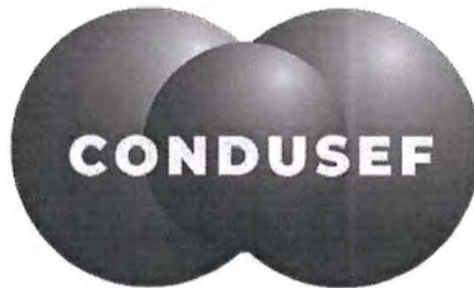




**HACIENDA**

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**

**Septiembre 2024**

*M*  
*8*  
*X*  
*X*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	1
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**ÍNDICE**

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	7
IV. PROCEDIMIENTO	9
· OBJETIVO	9
· POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
· DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
· DIAGRAMA DE FLUJO	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	23
FIRMAS DE VALIDACIÓN	60
TRANSITORIOS	61





## MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
09	2024	2

## 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, fracciones VII y VIII; y 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 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.

*[Handwritten signature and blue scribbles]*

*[Handwritten signature and blue scribbles]*



# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES



INSTITUTO NACIONAL PARA LA PROFESIÓN Y EL REGISTRO DE LOS VENECEROS DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
09	2024	

### 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 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.

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.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	4
09	2024	

**II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO****Ordenamientos de Tipo Legislativo**

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- 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 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

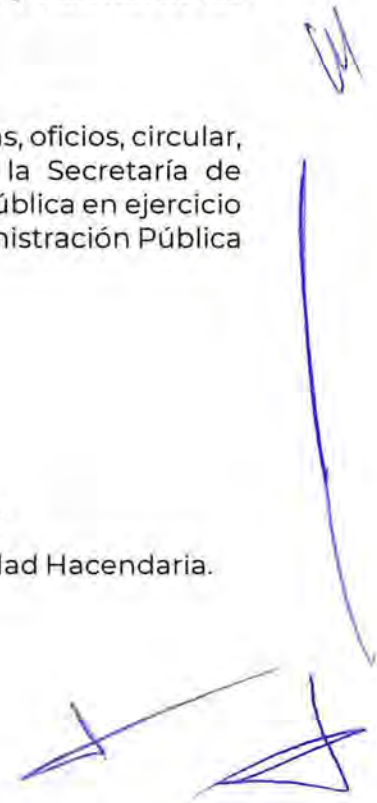
**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	5
09	2024	

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

**Ordenamientos de Alcance General**

- 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.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.
- 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.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	6
09	2024	

- 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.
- Resolución Miscelánea Fiscal.

**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 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.
- Manual de Organización General de la CONDUSEF.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONDUSEF.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

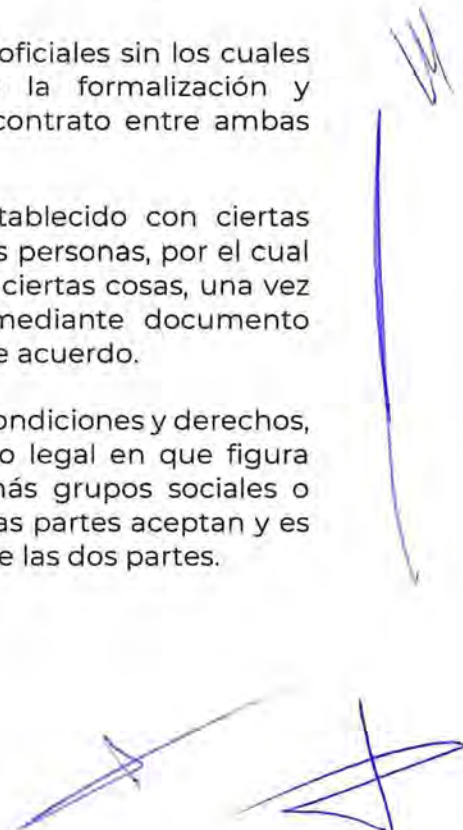
**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	7
09	2024	

### III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

Contrato	Al documento jurídico mediante el cual se formaliza el arrendamiento o uso de un bien, con sanciones en caso de incumplimiento por ambas partes.
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.
DGSL	A la Dirección General de Servicios Legales.
DDCCRR	A la Dirección de Disposiciones, Convenios, Contratos y Recursos de Revisión.
DRMSG	A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
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	Al bosquejo de acuerdo establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas, por el cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas, una vez formalizado jurídicamente mediante documento escrito en que se acredita este acuerdo.
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.





# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
09	2024	8

Sistema de Registro de Convenios y Contratos

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.

SDCC

A la Subdirección de Disposiciones, Convenios y Contratos.

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 en arrendamiento o uso, propiedad de un particular, Institución u organismo externo.

Validación del Convenio o del Contrato

Al 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large vertical signature and several smaller initials.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>9</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

#### 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 en los que se solicite la opinión de la Dirección General de Servicios Legales, 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 Solicitantes, respecto de la celebración de los Convenios y Contratos, 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 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 refiere algún tipo de Anexo, dicho Anexo deberá constar como máximo de 4 (cuatro) hojas y será entregado junto con el proyecto.
5. Previo a la formalización de los Convenios y Contratos, en los que se solicite la opinión de la DGSL, las Unidades Administrativas Solicitantes, requerirán

PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	10
09	2024	

mediante memorándum la revisión del Proyecto de Contrato a la DGSL y/o a la DDCCRR.

6. Los proyectos de Contratos o Convenios en los que les falte algún documento señalado en el **(Anexo 1)**, no serán aprobados.
7. La DDCCRR 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 DGSL, a través de la DDCCRR, 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 deberá ser informada por la DGSL o la DDCCRR a la Unidad Administrativa Solicitante.
10. La Unidad Administrativa Solicitante, deberá enviar a la DDCCRR para su registro en archivo PDF, el ejemplar debidamente firmado del Convenio o Contrato o el documento que corresponda en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la autorización que informe la DGSL o la DDCCRR.
11. Para el registro de los Convenios y Contratos formalizados en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de conformidad con las facultades previstas en los artículos 19, fracción XVI y 21, 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 DGSL y/o por la DDCCRR en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos, observando lo establecido en el **Anexo 2**, para la actividad "Seguimiento Completo".

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a vertical line and several scribbles.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**11**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>1. ELABORA <b>"PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO"</b>, Y RECABA LA <b>"DOCUMENTACIÓN REQUERIDA"</b> (Anexo 1).</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
	<p>2. ELABORA <b>"MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO"</b>, ADJUNTA <b>"PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO"</b>, SEGÚN CORRESPONDA, Y <b>"DOCUMENTACIÓN REQUERIDA"</b> (Anexo 1), Y REMITE A LA DGSL Y/O DDCCRR.</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO</li> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
DGSL O DDCCRR	<p>3. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO"</b>, <b>"PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO"</b> Y <b>"DOCUMENTACIÓN REQUERIDA"</b> (Anexo 1); LOS TURNA PARA SU TRÁMITE A LA DDCCRR, Y ÉSTA A LA SDCC PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 20 MINUTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO</li> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDCC	<p>4. RECIBE "MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO", "PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO" Y "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (Anexo 1), Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 20 MINUTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO</li> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	<p>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.</p> <p>TIEMPO: 20 MINUTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMULARIO QUE OBRA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS (Anexo 2)</li> <li>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DEL PROYECTO</li> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> </ul>
	<p>6. REVISA LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (Anexo 1).</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

09

2024

13

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p align="center"><b>¿SON LOS DOCUMENTOS INDICADOS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.</b></p>	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	<p>7. ELABORA PROYECTO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE INDICA LOS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS; REMITE A LA SDCC PARA REVISIÓN Y ANEXA <b>"PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO"</b> Y LA <b>"DOCUMENTACIÓN REQUERIDA"</b> (Anexo 1).</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
SDCC	<p>8. REvisa el proyecto de correo electrónico y lo envía a la DDCCRR.</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
DDCCRR	<p>9. REvisa y libera el correo electrónico a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO</li> <li>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)</li> </ul>
	<p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

W

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

09

2024

14

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	10. ELABORA <b>"MEMORÁNDUM"</b> , REvisa y aplica las modificaciones necesarias al <b>"PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO"</b> ; registra en el <b>"SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS"</b> (Anexo 2) el resultado de la revisión, y envía a la SDCC.  TIEMPO: 20 MINUTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMORÁNDUM</li> <li>• PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO</li> <li>• FORMULARIO QUE OBRA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS (Anexo 2)</li> </ul>
SDCC	11. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b> Y <b>"PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO"</b> , valida con el <b>"SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS"</b> (Anexo 2).  TIEMPO: 20 MINUTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMORÁNDUM</li> <li>• PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO</li> <li>• FORMULARIO QUE OBRA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS (Anexo 2)</li> </ul>
	12. REvisa <b>"MEMORÁNDUM"</b> con el que se informa que el <b>"CONVENIO"</b> o <b>"CONTRATO"</b> ha sido liberado, se otorga un término de 20 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMORÁNDUM</li> <li>• CONVENIO O CONTRATO</li> </ul>

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**09**

**2024**

**15**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
SDCC	<p>POSTERIORMENTE SE ENVÍE A LA DDCCRR EL <b>"CONVENIO"</b> O <b>"CONTRATO"</b> FIRMADO POR TODAS LAS PARTES, EN FORMATO PDF MEDIANTE MEMORÁNDUM ELECTRÓNICO PARA SU REGISTRO.</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	
DDCCRR	<p>13. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b>, LO FIRMA O RECABA FIRMA DE LA DGSL PARA SU DESPACHO, Y LO ENVÍA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p> <p>TIEMPO: 20 MINUTOS.</p>	<p>• MEMORÁNDUM</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	<p>14. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b> DE AUTORIZACIÓN, FIRMA <b>"CONVENIO"</b> O <b>"CONTRATO"</b>, Y ENVÍA MEDIANTE MEMORÁNDUM, EN ARCHIVO PDF, EL RETORNO DEL <b>"CONVENIO"</b> O <b>"CONTRATO"</b> DEBIDAMENTE FIRMADO, A LA DDCCRR PARA SU REGISTRO.</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<p>• MEMORÁNDUM                      • CONVENIO O CONTRATO</p>

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

**09**

**2024**

**16**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

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

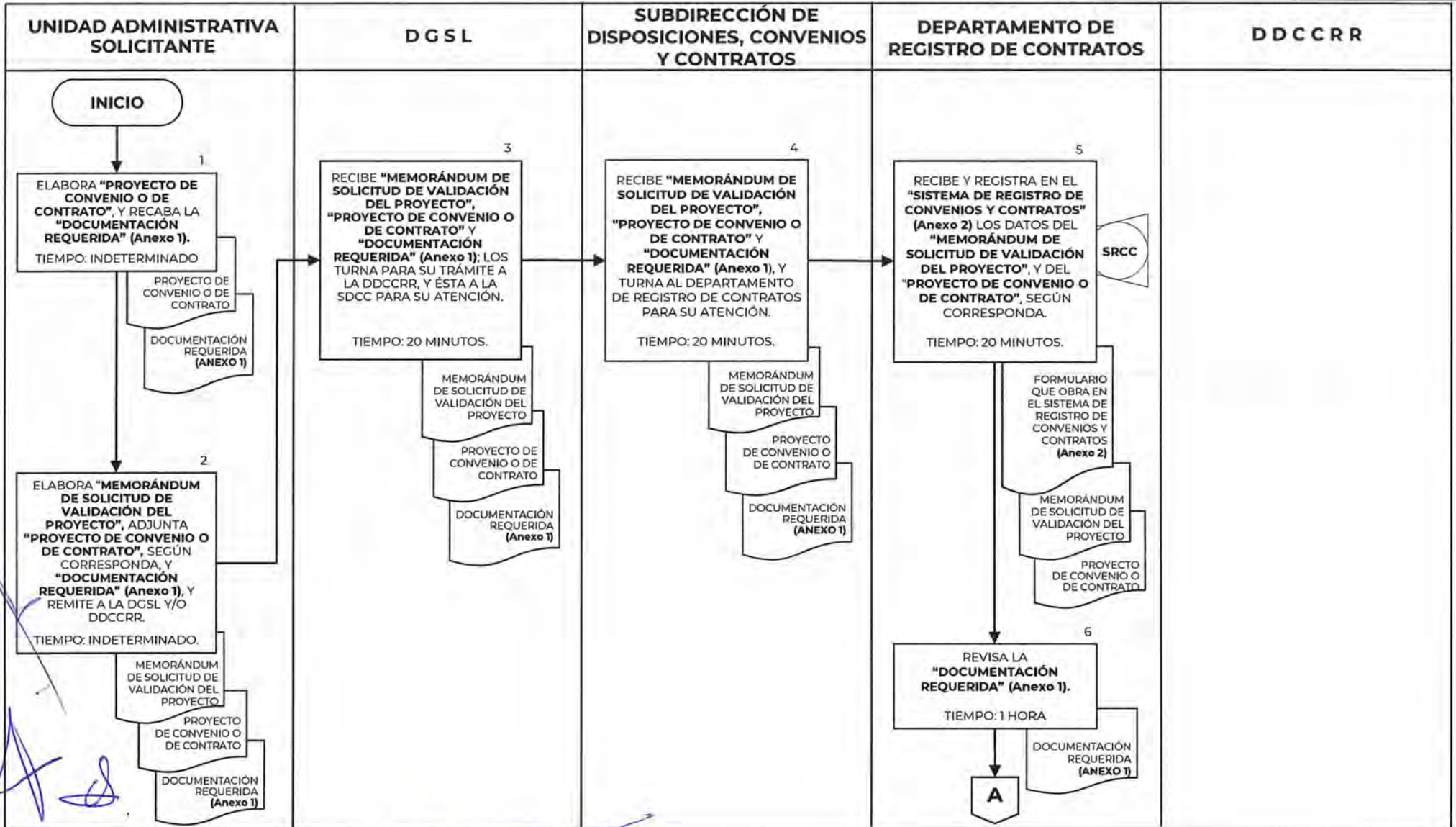
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDCCRR	15. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b> Y TURNA A LA SDCC PARA SU ATENCIÓN.  TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO
SDCC	16. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b> Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS PARA SU ATENCIÓN.  TIEMPO: 20 MINUTOS.	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	17. RECIBE <b>"MEMORÁNDUM"</b> Y REGISTRA EN EL <b>"SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS"</b> EL ARCHIVO PDF DEL EJEMPLAR DEBIDAMENTE FIRMADO DEL CONVENIO O CONTRATO, ASÍ COMO LA FECHA Y EL NÚMERO DEL MEMORÁNDUM CORRESPONDIENTE.  TIEMPO: 20 MINUTOS.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	• MEMORÁNDUM • CONVENIO O CONTRATO

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
09	2024	17

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



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

FECHA DE ELABORACIÓN

MES AÑO


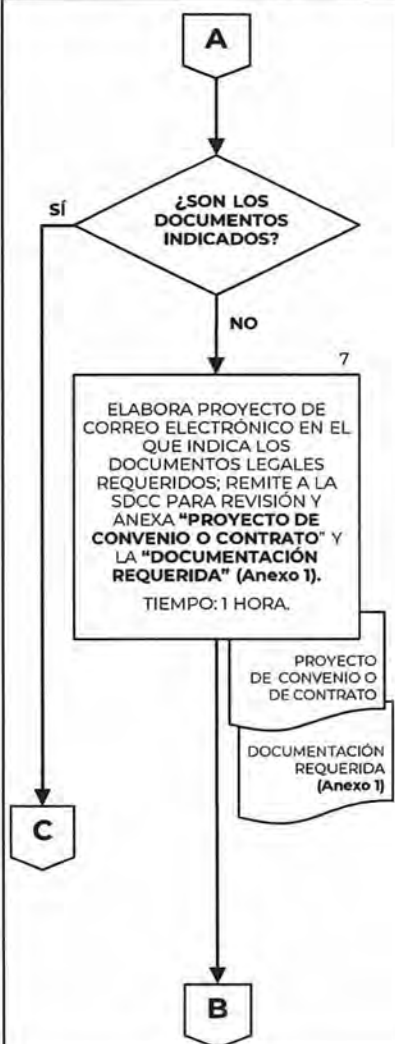
09 2024

No. DE PÁGINA

18

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	D G S L	SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS	D D C C R R
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; D{¿SON LOS DOCUMENTOS INDICADOS?}     D -- SI --&gt; C{{C}}     D -- NO --&gt; P[ELABORA PROYECTO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE INDICA LOS DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS; REMITE A LA SDCC PARA REVISIÓN Y ANEXA "PROYECTO DE CONVENIO O CONTRATO" Y LA "DOCUMENTACIÓN REQUERIDA" (Anexo 1). TIEMPO: 1 HORA.]     P --&gt; D1[PROYECTO DE CONVENIO O DE CONTRATO]     P --&gt; D2[DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Anexo 1)]     D1 --&gt; B{{B}}     D2 --&gt; B     </pre>	

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

ANO

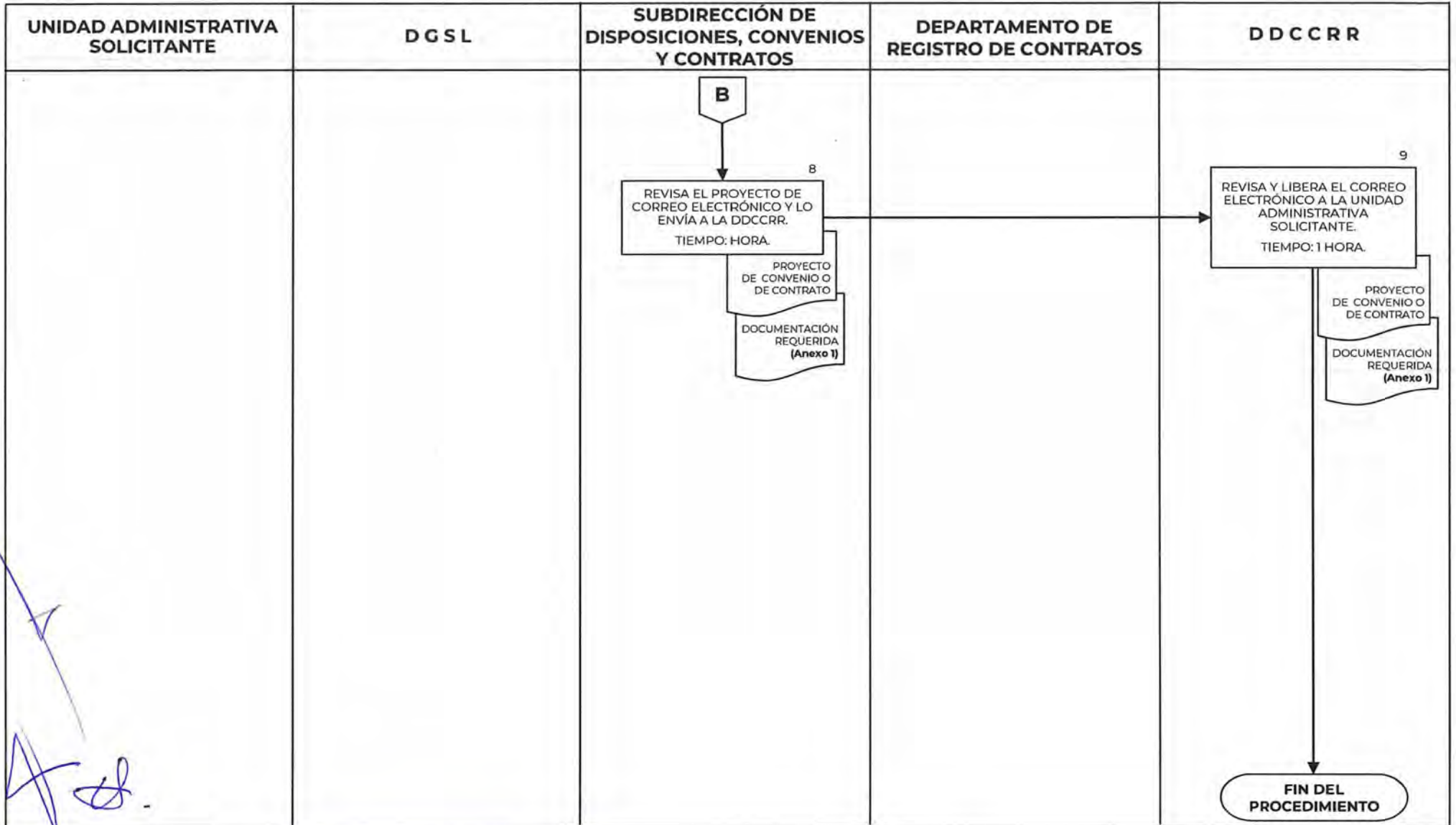
09

2024

19

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



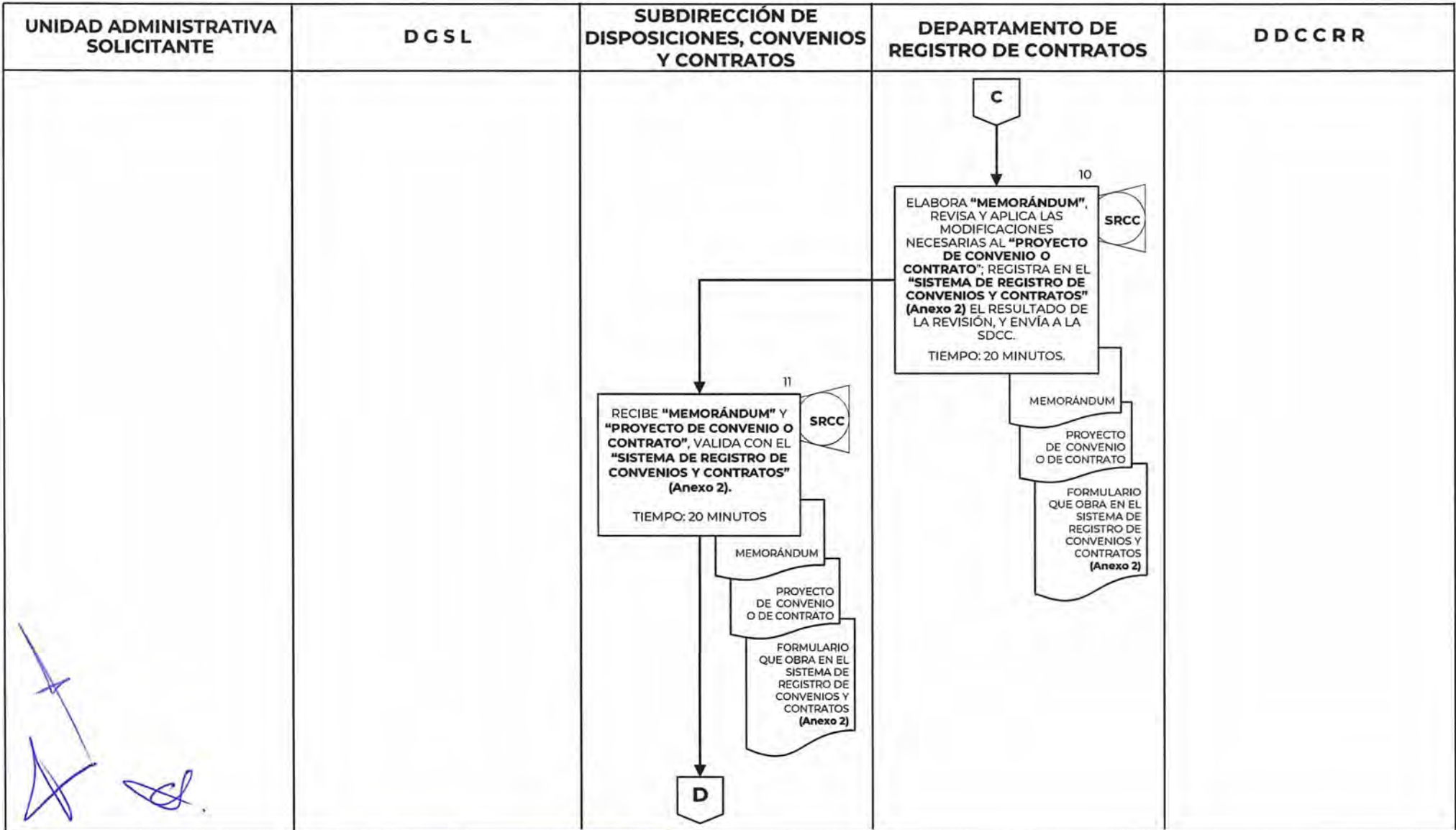
**PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
<b>09</b>	<b>2024</b>

No. DE PÁGINA
<b>20</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



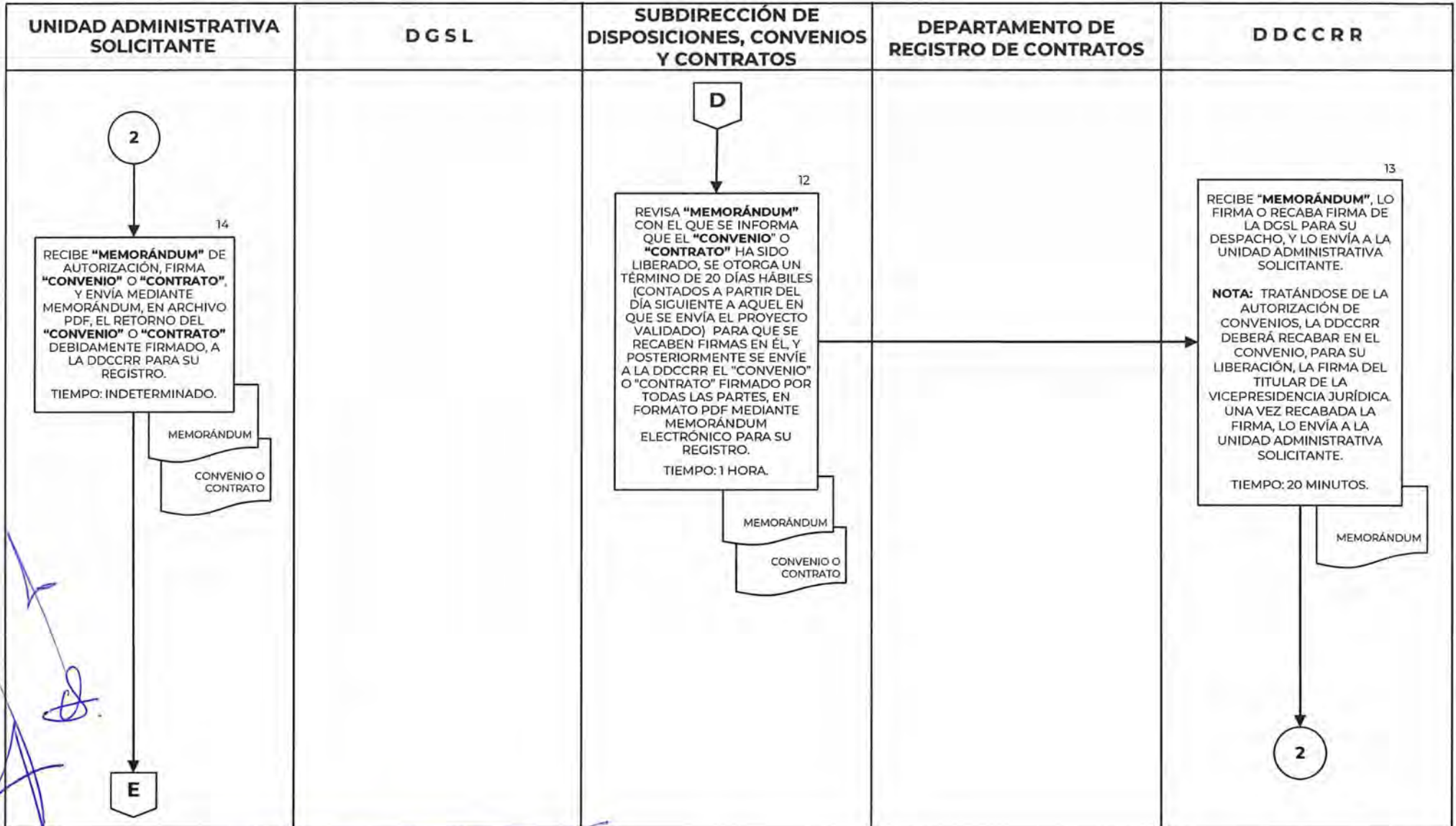
*Handwritten signature in blue ink*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
09	2024	21

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

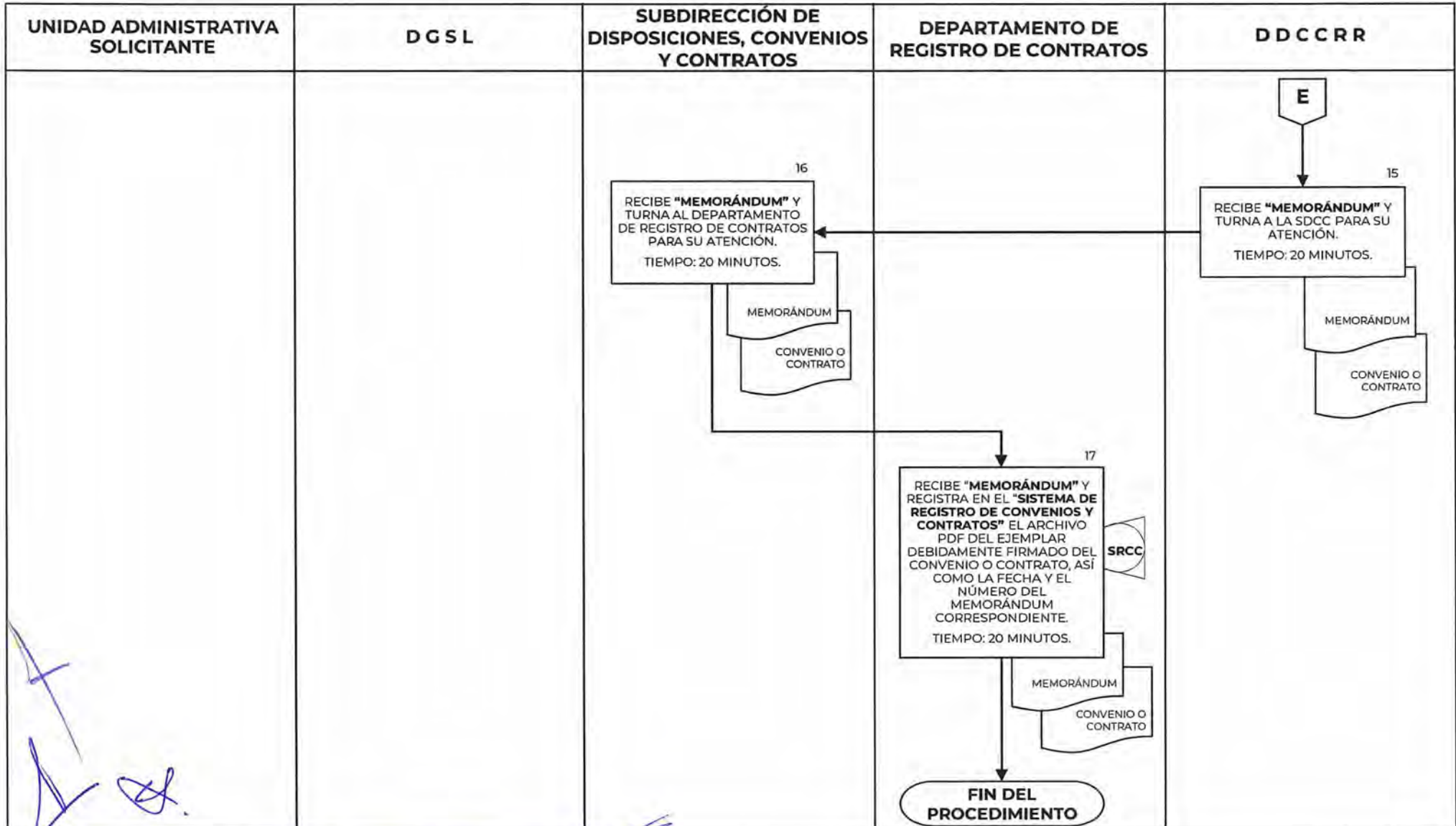
MES AÑO

09 2024

22

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>23</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**ANEXO 1**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

**ANEXO 2**

FORMULARIO DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE  
REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- REGISTRO DE NUEVO CONTRATO
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO PARA  
AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN  
DEL CONTRATO
- REGISTRO DE RETORNO DE CONTRATO
- REGISTRO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO
- REGISTRO DE NUEVO CONVENIO
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN  
DEL CONVENIO
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN  
DEL CONVENIO
- REGISTRO DE RETORNO DE CONVENIO
- REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO
- REGISTRO DE NUEVO DOCUMENTO (OTRO)
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN  
DE OTRO
- REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE  
OTRO
- REGISTRO DE RETORNO DE OTRO

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES



AÑO

09

2024

24

**ANEXO 1**

 <b>HACIENDA</b> SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO					DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES DIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS				 CONDUSEF COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESSES DE LOS USUARIOS FINANCIEROS	
					DOCUMENTACIÓN REQUERIDA					
DOCUMENTACIÓN	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 celebrará 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, ya sea 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 o ante la CONDUSEF para actuar en representación de los copropietarios.	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									
Copia simple de la boleta predial del inmueble.	x									

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	25
09	2024	

**ANEXO 1  
(Continúa)**

DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			
	CONTRATOS		CONVENIOS	
	ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO	COMODATO, DONACIÓN O CESIÓN	DE COLABORACIÓN	MODIFICATORIO
Copia simple del numero de recurso comprometido	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			
Logotipo o imágenes que se deban estampar en el documento.			x	
Copia del documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del 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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**09**

**2024**

**26**

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE CAPTURA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS.**

Pantalla principal del Sistema de Registro de Convenios y Contratos. Inicio



*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.*

PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	27
09	2024	

REGISTRO DE NUEVO CONTRATO

SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ERGIO FRANCISCO BALAZAR VERA 6 de Junio de 2024 [Cerrar Sesión]

Captura ▾ Seguimiento ▾ Reportes ▾ Búsqueda ▾ Gráficas ▾ Opciones ▾

### NUEVO CONTRATO OFICINAS CENTRALES

Forma de Recepción	-- Seleccionar --	1
Número Forma Recepción	Ingrese Número de Forma de Recepción...	2
Fecha Recepción	06/06/2024	3
Número de Contrato	Ingrese el Número del Contrato...	4
Tipo de Contrato	-- Seleccionar --	5
Proveedor	Ingrese el Proveedor del Contrato...	6
Entidad / UAU	-- Seleccionar --	7
Tipo de Servicio	Ingrese el Tipo de Servicio...	8
Tipo de Vigencia	-- Seleccionar --	9
Fecha Inicio	06/06/2024	10
Fecha Fin	/ /	11
Forma de Adjudicación	-- Seleccionar --	12
Número Forma Adjudicación	Ingrese Número de Forma de Adjudicación...	13
Tipo de Monto	-- Seleccionar --	14
Monto Mínimo	\$ 0,00	15
Monto Máximo	\$ 0,00	16
Partida Presupuestal		17
Suficiencia Presupuestal (RC)		18
Observaciones	Ingrese Observaciones sobre el contrato...	19
Archivo PDF	Seleccionar archivo Ningún relacionado	20
Procedimiento	SEGUIMIENTO NORJUAL	21

Confirmar Cancelar

LM

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>28</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE NUEVO CONTRATO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La forma de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser:
  - Memorando.
  - Memorándum electrónico.
  - Correo electrónico.
  - Oficio.
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. El 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. El tipo de servicio.

*Handwritten signature and blue ink marks at the bottom right of the page.*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>29</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

9. Seleccionar el tipo de vigencia:
  - Determinada
  - Indeterminada
10. La fecha de inicio del contrato (día, mes y año).
11. La 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. El 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.

*Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large vertical line and several scribbles.*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

**09**

**2024**

**30**


21. Seleccionar el tipo de procedimiento:

- Seguimiento normal.
- Cancelado.
- Rescisión.
- Terminación anticipada.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>31</b>

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO**

<p><b>Vigencia del Contrato</b> DETERMINADA</p> <p><b>Fecha de Inicio</b> 01/01/2016</p> <p><b>Contrato/FechaFinal</b> 31/12/2016</p> <p><b>Forma de Adjudicación</b> ADJUDICACIÓN DIRECTA</p> <p><b>Tipo de Monto</b> FLOJO</p> <p><b>Monto Mínimo</b> 5,17,527.89</p> <p><b>Monto Máximo</b> 5,0,00</p> <p><b>Partida Presupuestal</b> 30201</p> <p><b>Suficiencia Presupuestal</b> SI</p> <p><b>Observaciones del Contrato</b></p> <p><b>Opción del Procedimiento</b> SEGUIMIENTO NORMAL</p>	<p>Se otorga el primer ejercicio de hasta 12 meses de duración con facultades en el artículo 25, fracción III, del Código de Comercio, del Estado de México, para la prestación de servicios legales, por el presente se autoriza al suscrito para que presente al suscrito el presente contrato por la Dirección General de Servicios Legales, para que presente al suscrito el presente contrato, por el suscrito para que presente al suscrito el presente contrato.</p> <p>Por el suscrito y en virtud del presente se declara que el suscrito es el suscrito de las obligaciones en el presente contrato de hasta 12 meses de duración con facultades en el artículo 25, fracción III, del Código de Comercio, del Estado de México, para la prestación de servicios legales, por el suscrito para que presente al suscrito el presente contrato, por el suscrito para que presente al suscrito el presente contrato.</p> <p>Se hace por el suscrito en cumplimiento de las obligaciones.</p> <p style="text-align: center;">   <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES</b>  <b>CONSEJO DE SERVICIOS LEGALES</b> </p>
---	---

Procede:  1

Número de Oficio de Respuesta: \_\_\_\_\_ 2

Fecha de Liberación:  3

Observaciones: \_\_\_\_\_ 4

M

S

X

A

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

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**No. DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

**09**

**2024**

**32**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"SEGUIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. Procede:
  - SÍ
  - NO
2. El número de oficio de respuesta.
3. La fecha (día, mes, año) de liberación del contrato.
4. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>33</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL CONTRATO**

Opción del Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL
	Procede SI Número de Oficio de Respuesta VJ/DGSL/DOCCRR/0233/2020 Fecha de Liberación 26/02/2020 Observaciones
	Devolución en Tiempo -- Seleccionar -- v 1 Fecha de Retorno / / 2 Número de Memo. Recordatorio 3 Folio de Registro DOCCRR/DIR.001/2024 4
	Celebrado -- Seleccionar -- v 5 Número Oficio OIC 6 Observaciones 7 Confirmar Cancelar

*bn*

*[Handwritten signatures and marks]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>34</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL CONTRATO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La devolución del instrumento en tiempo:
  - SÍ
  - NO
2. La fecha (día, mes, año) de retorno del contrato.
3. El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente envía el retorno del contrato.
4. El folio de Registro del Sistema.
5. Celebrado: SI/NO.
6. El número de oficio del OIC.
7. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	35
09	2024	

**REGISTRO DE RETORNO DE CONTRATO**

**Información del Contrato**

**CONDUSEF/088/2020**

<b>Modalidad del Contrato</b>	OFICINAS CENTRALES
<b>Forma de Recepción</b>	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Número de Forma Recepción</b>	S/N
<b>Fecha de Recepción</b>	06/04/2020
<b>Tipo de Contrato</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Proveedor</b>	OMAR FERNANDO CABAÑAS HERNANDEZ
<b>Entidad / UAU</b>	OFICINAS CENTRALES
<b>Tipo de Servicio</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Vigencia del Contrato</b>	DETERMINADA
<b>Fecha de Inicio</b>	01/04/2020
<b>ContratoFechaFinal</b>	30/11/2020
<b>Forma de Adjudicación</b>	ADJUDICACIÓN DIRECTA
<b>Tipo de Monto</b>	FIJO
<b>Monto Mínimo</b>	5 139,200,00
<b>Monto Máximo</b>	5 0,00
<b>Partida Presupuestal</b>	33104
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	271
<b>Observaciones del Contrato</b>	
<b>Opcion del Procedimiento</b>	SEGUIMIENTO NORMAL

1 / 10

**VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
www.hacienda.gov.co

**JORGE ADRIÁN RUIZ OLIVERA**  
DIRECTOR DE DISPOSICIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y RECURSOS DE REVISIÓN  
**PRESENTE.**

Me refiero al siguiente contrato:

CONTRATO No.	SERVICIO	NOMBRE DEL POSTULADOR DE SERVICIOS
CONDUSEF/088/2020	Servicios profesionales para para el análisis de la información relativa a la participación de organismos e instituciones financieras en la semana Nacional de educación financiera (SNEF), para tener a cabo una adecuada preparación y coordinación de la implementación de la semana Nacional de educación financiera durante el mes de 2020.	Omar Fernando Cabezas Hernández

Al respecto y en atención a su solicitud referente a que una vez formalizado el contrato se le envíe uno de sus ejemplares, adjunto el contrato el contrato correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA**

<b>Procede</b>	SI
<b>Número de Oficio Respuesta</b>	CORREO ELECTRONICO
<b>Fecha de Liberación</b>	06/04/2020
<b>Observaciones del Seguimiento</b>	

<b>Devolución en Tiempo</b>	SI
<b>Fecha de Retorno</b>	03/09/2020
<b>Número de Memo. Recordatorio</b>	
<b>Folio de Registro</b>	DDCCRR/DRC/200/2020
<b>Celebrado</b>	SI
<b>Número Oficio OIC</b>	
<b>Observaciones</b>	

1

M

D

X

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>36</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE RETORNO DE CONTRATO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La DRMSG remite el instrumento formalizado a la DDCCRR mediante memorándum.  
La DDCCRR carga el PDF del instrumento formalizado en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos.



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>37</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**REGISTRO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO**

### Modificación del Contrato

Contrato Inicial  1

Forma de Recepción  2

Número de Forma de Recepción  3

Fecha de Recepción  4

Número de Instrumento  5

Tipo de Modificación  6

Vigencia de la Modificación  7

Fecha de Inicio  8

Fecha de Fin  9

Tipo de Monto  10

Monto Mínimo  11

Monto Máximo  12

Partida Presupuestal  13

Suficiencia Presupuestal  14

Observaciones  15

Archivo PDF de la Modificación  Ningún ... cionado 16

Procedimiento  17

*[Handwritten signatures and blue arrows pointing to the bottom right of the page]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>38</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El número de contrato inicial.
2. La forma de recepción del proyecto de contrato que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser:
  - Memorándum.
  - Memorándum electrónico.
  - Correo electrónico.
  - Oficio.
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 solicite para su revisión.
5. El número de instrumento.
6. El tipo de modificación.
7. 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. El tipo de monto.
11. El monto mínimo.
12. El monto máximo.
13. El Número de partida presupuestal.
14. La suficiencia presupuestal, No. 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

*M*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>39</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

la corrección de algún dato insertado erróneamente según corresponda.

16. El archivo en formato PDF.

17. El tipo de procedimiento:

- Seguimiento normal.
- Cancelado.
- Rescisión.
- Terminación anticipada.
- Terminación a Convenio.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

09

2024

40

**REGISTRO DE NUEVO CONVENIO**

Captura ▾ Seguimiento ▾ Reportes ▾ Búsqueda ▾ Gestión ▾ Gráficas ▾ Opciones ▾

## NUEVO CONVENIO

**Forma de Recepción** -- Seleccionar -- 1

**Número Forma Recepción** Ingrese Número de Forma de Recepción... 2

**Fecha Recepción** 01/07/2024 3

**Número de Convenio** CONDUSEF/001/2024 4

**Tipo de Convenio** -- Seleccionar -- 5

**Organismo o Institución** Ingrese el Organismo del Convenio... 6

**Entidad / UAU** -- Seleccionar -- 7

**Objeto del Convenio** Ingrese el Objeto del Convenio... 8

**Tipo de Vigencia** -- Seleccionar -- 9

**Fecha Inicio** 01/07/2024 Lunes 1 de Julio de 2024 10

**Fecha Fin** / / 11

**Vicepresidencia** -- Seleccionar -- 12

**Dirección General** -- Seleccionar -- 13

**Observaciones** Ingrese Observaciones sobre el convenio... 14

**Archivo PDF**  No se ha s...gún archivo 15

**Procedimiento** SEGUIMIENTO NORMAL 16

A

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	41
09	2024	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE NUEVO CONVENIO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La forma de recepción del proyecto de convenio que el área requirente solicita para su revisión, el cual podrá ser:
  - Memorando.
  - Memorándum electrónico.
  - Correo electrónico.
  - Oficio.
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 su revisión.
4. El número de convenio según corresponda.
5. El tipo de convenio según sea el caso:
  - Convenio de colaboración.
  - Convenio modificadorio.
  - Convenio para el uso de aplicaciones tecnológicas, encuestas, encuestas aseguradoras, ratificación a convenio, o terminación anticipada según corresponda.
6. El nombre del organismo o institución con quien se celebra el convenio.
7. El nombre de la Entidad o Unidad de Atención a Usuarios.
8. El objetivo del convenio
9. El tipo de vigencia:
  - Determinada
  - Indeterminada

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>42</b>

10. La fecha (día, mes, año) de inicio del convenio.
11. La fecha (día, mes, año) de terminación del convenio.
12. El nombre de la Vicepresidencia a la que pertenece.
13. El nombre de la Dirección General que solicita la celebración del convenio.
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 archivo en formato PDF.
16. El tipo de procedimiento:
  - Seguimiento normal.
  - Cancelado.
  - Rescisión.
  - Terminación anticipada.
  - Terminación a convenio.

M



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


FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	43
09	2024	

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL CONVENIO**

Captura ▾ Seguimiento ▾ Reportes ▾ Búsqueda ▾ Gráficas ▾ Opciones ▾

**CONDUSEF/003/2013**

<b>Modalidad del Contrato</b>	OFICINAS CENTRALES
<b>Forma de Recepción</b>	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Número de Forma Recepción</b>	SE CREO CONTRATO INICIAL
<b>Fecha de Recepción</b>	29/10/2014
<b>Tipo de Contrato</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Proveedor</b>	SE CREO CONTRATO INICIAL
<b>Entidad / UAU</b>	OFICINAS CENTRALES
<b>Tipo de Servicio</b>	SE CREO CONTRATO INICIAL
<b>Vigencia del Contrato</b>	INDETERMINADA
<b>Fecha de Inicio</b>	29/10/2014
<b>ContratoFechaFinal</b>	//
<b>Forma de Adjudicación</b>	ADJUDICACIÓN DIRECTA
<b>Tipo de Monto</b>	FIJO
<b>Monto Mínimo</b>	\$ 1,00
<b>Monto Máximo</b>	\$ 0,00
<b>Partida Presupuestal</b>	0
<b>Suficiencia Presupuestal</b>	1
<b>Observaciones del Contrato</b>	SE CREO CONTRATO INICIAL
<b>Opcion del Procedimiento</b>	SEGUIMIENTO NORMAL



Procede  1

Número de Oficio de Respuesta  2

Fecha de Liberación  3

Observaciones  4

*Handwritten signature and scribbles in blue ink.*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

09

2024

44

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL CONVENIO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. Procede:
  - SÍ
  - NO
2. El número de oficio de respuesta.
3. La fecha (día, mes, año) de liberación del convenio.
4. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>45</b>

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL CONVENIO**

<b>Objeto del Convenio</b>	Establecer las bases de colaboración entre la INSTITUCIÓN FINANCIERA y la CONDUSEF; tendientes a lograr, de conformidad con lo que dispone el artículo 59 Bis 1) de la Ley, la atención y, en su caso, la solución de las controversias de los usuarios de servicios financieros de la INSTITUCIÓN FINANCIERA ("Usuarios"). Para ello, las partes instituyen el proceso denominado "Gestión Electrónica", a través del cual se atenderán y, en su caso, resolverán las controversias que los Usuarios planteen ante CONDUSEF; antes de iniciar los procedimientos previstos en el Título Quinto de la Ley.
<b>Vigencia del Convenio</b>	INDETERMINADA
<b>Fecha de Inicio</b>	30/01/2020
<b>Fecha de Fin</b>	//
<b>Dirección General</b>	3300000 DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, SUPERVISION Y PROTECCION FINANCIERA
<b>Vicepresidencia</b>	3300000 VICEPRESIDENCIA TECNICA
<b>Observaciones del Convenio</b>	
<b>Opcion del Procedimiento</b>	SEGUIMIENTO HORRIAL
	<p>Procede <input type="checkbox"/> SI</p> <p>Número de Oficio de Respuesta VJ/DGSL/DCCCR/0233/2020</p> <p>Fecha de Liberación 26/02/2020</p> <p>Observaciones</p>
	<p>Devolución en Tiempo <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> 1</p> <p>Fecha de Retorno <input type="text" value="//"/> 2</p> <p>Número de Memo. Recordatorio <input type="text" value=""/> 3</p> <p>Folio de Registro DCCCR/DRC/001/2024 4</p>
	<p>Celebrado <input type="text" value="-- Seleccionar --"/> 5</p> <p>Número Oficio OIC <input type="text" value=""/> 6</p> <p>Observaciones <input type="text" value=""/> 7</p> <p><input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>46</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL CONVENIO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La devolución del instrumento en tiempo.
2. La fecha (día, mes, año) de retorno del convenio.
3. El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente envía el retorno del convenio.
4. El folio de Registro del Sistema.
5. Celebrado: SI/NO.
6. El número de oficio del OIC.
7. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

CM


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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	47
09	2024	

**REGISTRO DE RETORNO DE CONVENIO**

**Información del Convenio**

ERROR: NO HUBO REGISTROS AREA

### ALEJANDRO CARDENAS PEREZ

Forma de Recepción	CORREO ELECTRÓNICO
Número de Forma de Recepción	N/A
Fecha de Recepcion	19/01/2009
Tipo de Convenio	COLABORACIÓN
Organismo o Institución	ALEJANDRO CARDENAS PEREZ
Entidad / UAU	OFICINAS CENTRALES
Objeto del Convenio	PRESTAR LOS SERVICIOS DE VENTA DE ZAPATOS PARA CABALLERO
Vigencia del Convenio	INDETERMINADA
Fecha de Inicio	17/02/2009
Fecha de Fin	//
Dirección General	2510000
Vicepresidencia	
Observaciones del Convenio	
Opcion del Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL

1 / 7

**CONVENIO DE COLABORACION MEDIANTE PAGOS DIFERIDOS DE MERCANCIA, QUE CELEBRAN: POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA CONDUSEF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, EL INO. JORGE ACOSTA GONZALEZ; Y, POR LA OTRA PARTE, EL C. ALEJANDRO CÁRDENAS PÉREZ, POR SU PROPIO DERECHO A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL C. ALEJANDRO CÁRDENAS PÉREZ", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES**

**I. DECLARA "LA CONDUSEF":**

I.1 Que es un organismo público descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 4 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

I.2 Que su Director General de Administración cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente convenio, conforme a lo establecido por el artículo 21, fracciones XVIII y XXVI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

I.3 Que dentro de las acciones tendientes a mejorar los beneficios a su personal, ha decidido celebrar el presente convenio.

I.4 Que, para los efectos del presente convenio, señala como domicilio legal el sito en Avenida Insurgentes Sur, número 702, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal.

**II. DECLARA "EL C. ALEJANDRO CÁRDENAS PÉREZ":**

1

Procede	SI
Número de Oficio de Respuesta	N/A
Fecha de Liberación	09/02/2009
Observaciones	

Devolución en Tiempo	SI
Fecha de Retorno	05/03/2009
Número de Memo. Recordatorio	
Folio de Registro	DDCCRR/DRC/017/2009
Celebrado	SI
Número Oficio OIC	
Observaciones	

1

2

3

4

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

**09**

**2024**

**48**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE RETORNO DE CONVENIO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La Unidad Administrativa Solicitante remite el instrumento formalizado a la DDCCRR mediante memorándum. La DDCCRR carga el PDF del instrumento formalizado en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y  
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS Y  
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	49
09	2024	

### REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

## Modificación del Convenio

• ERROR: NO HUBO REGISTROS AREA

Convenio Inicial	PRODECON <span>1</span>
Forma de Recepción	-- Seleccionar -- <span>2</span>
Número Forma Recepción	Ingrese Número de Forma de Recepción. . . <span>3</span>
Fecha Recepción	17/06/2024 <span>4</span>
Número de Instrumento	Ingrese el Número del Contrato. . . <span>5</span>
Tipo de Modificación	Ingrese el Proveedor del Contrato. . . <span>6</span>
Tipo de Vigencia	-- Seleccionar -- <span>7</span>
Fecha Inicio	17/06/2024 <span>8</span>
Fecha Fin	/ / <span>9</span>
Observaciones	Ingrese Observaciones sobre el contrato. . . <span>10</span>
Archivo PDF	Seleccionar archivo Ningún ...ccionado <span>11</span>
Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL <span>12</span>

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

**09**

**2024**

**50**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. El número de convenio inicial.
2. La forma de recepción, mediante el cual, el área requirente solicita la modificación del convenio:
  - Memorándum.
  - Memorándum electrónico.
  - Correo electrónico.
  - Oficio.
3. El número de Forma de Recepción. El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual, el área requirente solicita la modificación del convenio.
4. La fecha de recepción.
5. El número de instrumento.
6. El tipo de modificación.
7. 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 archivo en formato PDF.
12. El tipo de procedimiento:
  - Seguimiento normal.
  - Cancelada.
  - Rescisión.
  - Terminación anticipada.
  - Terminación al convenio.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	51
09	2024	

**REGISTRO DE NUEVO DOCUMENTO (OTRO)**

Captura ▾ Seguimiento ▾ Reportes ▾ Búsqueda ▾ Gráficas ▾ Opciones ▾

## NUEVO DOCUMENTO (OTRO)

Forma de Recepción: -- Seleccionar -- (1)

Número de Forma de Recepción: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha de Recepción: 17/06/2024 (3)

Tipo de Instrumento: \_\_\_\_\_ (4)

Objeto del Instrumento: \_\_\_\_\_ (5)

Tipo de Vigencia: -- Seleccionar -- (6)

Fecha Inicio: 17/06/2024 (7)

Fecha Fin: / / (8)

Vicepresidencia: -- Seleccionar -- (9)

Dirección General Responsable: -- Seleccionar -- (10)

Entidad / UAU: -- Seleccionar -- (11)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (12)

Archivo PDF: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado (13)

Procedimiento: SEGUIMIENTO NORMAL (14)

*Handwritten signatures and marks in blue ink.*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>52</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE NUEVO DOCUMENTO (OTRO)"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La forma de recepción del proyecto que el área requirente solicita para su revisión:
  - Memorándum.
  - Memorándum electrónico.
  - Correo electrónico.
  - Oficio.
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. El tipo de instrumento.
5. El objeto del instrumento.
6. 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. El nombre de la Vicepresidencia.
10. El nombre de la Dirección General Responsable.
11. La entidad o Unidad de Atención a Usuarios.
12. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.
13. El archivo en formato PDF.

*MM*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>53</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

14.

El tipo de procedimiento:

- Seguimiento normal.
- Cancelada.
- Rescisión.
- Terminación anticipada.
- Terminación al Convenio.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

09

2024

54

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE OTRO**

**SISTEMA DE REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

BERGIO FRANCISCO SALAZAR VERA 25 de Junio de 2024 [Cerrar Sesión]

Captura ▾ Seguimiento ▾ Reportes ▾ Búsqueda ▾ Gráficas ▾ Opciones ▾

**FGSDGF**

**Forma de Recepción** MEMORANDO

**Número de Forma de Recepción** PRUEBAS05102023

**Fecha de Recepcion** 05/10/2023

**Tipo de Instrumento** FGSDGF

**Objeto del Instrumento** PRUEBAS05102023

**Dirección General** 3230000 DIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, DEFENSORIA Y TECNOLOGIAS FINANCIERAS

**Vicepresidencia** 3200000 VICEPRESIDENCIA JURIDICA

**Entidad / UAU** CAMPECHE

**Observaciones** PRUEBAS05102023

Procede  1

Número de Oficio de Respuesta  2

Fecha de Liberación  3

Observaciones  4

*M*

*[Handwritten signature]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	55
09	2024	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE OTRO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. Procede:
  - SI
  - NO
2. El número de oficio de respuesta.
3. La fecha (día, mes, año) de liberación.
4. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>56</b>

**REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE OTRO**

Fecha de Inicio	30/01/2020
Fecha de Fin	//
Dirección General	3320000 DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, SUPERVISION Y PROTECCION FINANCIERA
Vicepresidencia	3300000 VICEPRESIDENCIA TECNICA
Observaciones del Convenio	
Opcion del Procedimiento	SEGUIMIENTO NORMAL
Procede	SI
Número de Oficio de Respuesta	VJ/DGSL/DOCCRR/0233/2020
Fecha de Liberación	26/02/2020
Observaciones	
Devolución en Tiempo	-- Seleccionar -- (1)
Fecha de Retorno	// (2)
Número de Memo. Recordatorio	(3)
Folio de Registro	DOCCRR/DRC/001/2024 (4)
Celebrado	-- Seleccionar -- (5)
Número Oficio OIC	(6)
Observaciones	(7)
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

*M*

*A*

*[Handwritten signature]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	<b>57</b>
<b>09</b>	<b>2024</b>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE OTRO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La devolución del instrumento en tiempo.
2. La fecha (día, mes, año) de retorno de otro.
3. El número de memorándum, fecha del correo o número de oficio mediante el cual el área requirente envía el retorno de otro.
4. El folio de Registro del Sistema.
5. Celebrado: SI/NO.
6. El número de oficio del OIC.
7. Las observaciones que se consideren en caso de resolución negativa, o hacer la corrección de algún dato insertado erróneamente.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>09</b>	<b>2024</b>	<b>58</b>

**REGISTRO DE RETORNO DE OTRO**

**Información del Oficio**

**DECALOGO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LA BANCA**

**Forma de Recepción** OFICIO  
**Número de Forma de Recepción** O/DGEPE/007/2021  
**Fecha de Recepción** 01/09/2021  
**Tipo de Instrumento** DECALOGO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LA BANCA  
**Objeto del Instrumento** MEJORAR LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LA BANCA  
**Vigencia del Documento** INDETERMINADA  
**Fecha de Inicio** 25/08/2021  
**Fecha de Fin** / /  
**Dirección General** 3320000 DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, SUPERVISION Y PROTECCION FINANCIERA  
**Vicepresidencia** 3300000 VICEPRESIDENCIA TECNICA  
**Entidad / UAU** OFICINAS CENTRALES  
**Observaciones**  
**Opcion del Procedimiento** SEGUIMIENTO NORMAL

1 / 8

**HACIENDA** PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS ESPECIALES, OFICINA ADMINISTRATIVA.

Ciudad de México, 31 de agosto de 2021.

**LIC. RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,**  
**Director General de Servicios Legales.**  
**Presente:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracción II, inciso a), 12, párrafo tercero, y 15, fracciones VII, VIII y IX, y 18, fracción XVI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, anexo el original del "Decálogo para Mejorar la Atención y el Servicio a las Personas Adultas Mayores Usuarios de la Banca", suscrito el 25 de agosto de 2021 por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y la Asociación de Bancos de México ABM, A.C., a efecto de que se integre al registro de convenios que lleva la Unidad Administrativa a su cargo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

**Atentamente,**  
**EL DIRECTOR GENERAL**  
**JOSÉ DE JESÚS RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ**

---

<b>Procede</b>	SI
<b>Número de Oficio de Respuesta</b>	P/DGEPE/007/2021
<b>Fecha de Liberación</b>	01/09/2021
<b>Observaciones</b>	

---

<b>Devolución en Tiempo</b>	SI
<b>Fecha de Retorno</b>	01/09/2021
<b>Número de Memo. Recordatorio</b>	
<b>Folio de Registro</b>	DOCCRR/DRC/181/2021
<b>Celebrado</b>	SI
<b>Número de Oficio OIC</b>	
<b>Observaciones</b>	

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

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	59
09	2024	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
"REGISTRO DE RETORNO DE OTRO"**

**EN EL  
CONCEPTO:**

**SE DEBE ANOTAR:**

1. La Unidad Administrativa Solicitante remite el instrumento formalizado a la DDCCRR mediante memorándum. La DDCCRR carga el PDF del instrumento formalizado en el Sistema de Registro de Convenios y Contratos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS LEGALES**



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




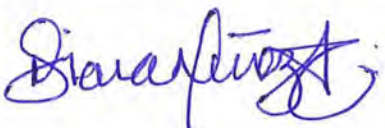


AÑO



**09**

**2024**

**60**

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

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



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**MANUAL DEL  
PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS LEGALES**



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	61
09	2024	

### 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 octubre de 2021.

M