	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DCCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

FIRMAS

REVISÓ:

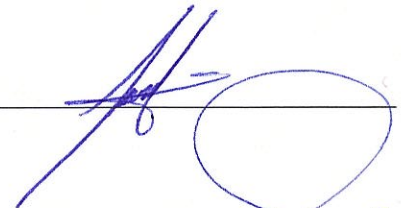
SANDRA GENEVIVE ORTÍZ CONTRERAS
GERENTE JURÍDICO



ELIZABETH GONZÁLEZ MORALES
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES




OMAR NICOLÁS FLORES SÁNCHEZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES




ALEJANDRO NOEL RIVAS JACQUET
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

FELIPE OJEDA VILLAGÓMEZ
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA




FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AUTORIZÓ: **ALEJANDRO BUSTOS MARTÍNEZ**
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	14

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo que permita la elaboración y validación de contratos y convenios; validación de pedidos; elaboración de modelos de contratos y fianzas que celebre Pronósticos para la Asistencia Pública de conformidad con el artículo 23, fracciones IX y X del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública y demás normatividad aplicable y vigente.


II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el área contratante envía oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos con la solicitud de elaboración y validación de contratos y convenios; validación de pedidos; elaboración de modelos de contratos y fianzas, acompañado de la documentación soporte; la Subdirección General de Asuntos Jurídicos procede a la atención de la solicitud y de ser el caso se concluye con la elaboración y validación de los contratos, convenios; y validación de los pedidos, posteriormente se remite el contrato, convenio, pedido validados o modelos al área contratante.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal para las Entidades Paraestatales.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Referencias Normativas.


- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información-Requerimientos

IV. POLÍTICAS

1. Para la elaboración y validación de contratos y convenios; validación de pedidos, el área contratante deberá requerirlo mediante oficio, a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, acompañado del expediente, mismo que deberá contener los siguientes documentos en copia simple, una vez cotejados con sus originales por el área contratante.

Persona Moral:

- Acta constitutiva de la sociedad.
- Acta que contenga las últimas modificaciones realizadas al acta constitutiva (de manera enunciativa, más no limitativa, cambios a los estatutos sociales, a la denominación de la sociedad o transformación de la sociedad).
- Instrumento notarial en donde consten las facultades del representante legal, apoderado legal, administrador único, según corresponda.
- Registro Federal de Contribuyentes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.


- Comprobante de domicilio fiscal, en caso de que haya cambiado de domicilio deberá acreditarlo con el acuse correspondiente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- Comprobante de domicilio oficial de la sociedad (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio; debe estar a nombre de la sociedad, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato).
- Identificación oficial vigente con fotografía del representante o apoderado legal.
- Identificación oficial vigente con fotografía del testigo.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización correspondiente no se actualiza un Conflicto de interés. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad de acuerdo al Art. 49 Párrafo IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Persona Física:

- Identificación oficial vigente con fotografía.
- Acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población
- Identificación oficial vigente con fotografía del testigo.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio fiscal (en caso de que haya cambiado de domicilio deberá acreditarlo con el acuse correspondiente emitido por el Servicio de Administración Tributaria).
- Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio; debe estar a nombre de la persona, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato).
- Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad de acuerdo al Art. 49 Párrafo IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Otros:

- Anexo Técnico que contenga la descripción detallada de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar, suscrito por el servidor público que solicita el servicio con nivel mínimo de Gerente.
- Propuesta Técnica y Económica del proveedor o prestador de servicios.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

- Manifestación de la ubicación que corresponda de acuerdo a la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales, expedido por el S.A.T.
- Opinión Positiva de la resolución expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para la obtención de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
- Constancia de no inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- Oficio de notificación de adjudicación.
- Requisición (bienes, servicios y arrendamientos) autorizada por el Subdirector General o el Titular del Órgano Interno de Control.
- Suficiencia Presupuestal.
- Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Dictamen de Justipreciación de Renta emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (para el caso de arrendamiento de inmuebles).
- Actas de procedimiento del que deriva la contratación.
- Autorización para la celebración de contratos plurianuales.
- Cualquier otro documento por circunstancias particulares del contrato, convenio o pedido se requiera, conforme a la normatividad aplicable.

Para el caso de elaboración de modelos de contratos y fianzas para Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el área contratante deberá enviar con un mínimo de 48 horas de antelación la solicitud vía correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o Gerencia Jurídica, con las especificaciones de manera clara, precisa y el objeto del mismo, adjuntando el anexo técnico y en el caso que corresponda adicionando la documentación necesaria para estos fines.


Convenios Modificatorios:

- Copia del contrato o pedido vigente debidamente suscrito.
- En caso de existir varios convenios modificatorios, se requiere copia de los mismos.
- Autorización Presupuestal, en su caso.
- Justificación de la solicitud de modificación al contrato, pedido o convenio.
- Oficio de solicitud al proveedor o prestador de servicios para la aceptación del convenio modificatorio.
- Conformidad expresa del proveedor, tratándose de contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles.
- Desglose de vigencia y monto que se encuentra del 20% de conformidad con el establecido en el Artículo 52, de la LAASSP.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.


2. El área contratante al requerir la elaboración y validación de un contrato y/o convenio o validación de pedido, debe apegarse a la normatividad aplicable.
3. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos deberá elaborar y/o validar el contrato, convenio, o validará el pedido dentro de los siete días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, siempre y cuando la documentación proporcionada sea completa y correcta.
4. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos remitirá al área contratante validado y elaborado el contrato, convenio o pedido validado, con su respectivo expediente, en tantos originales como sean necesarios, asimismo por vía electrónico se enviará el modelo de contrato y fianza solicitado, vía correo electrónico por el área contratante.
5. Las inconsistencias en la documentación o falta de la misma, son causas para que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos cancele la solicitud y el área contratante inicie nuevamente el trámite.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREA CONTRATANTE	1.1	Realiza oficio para la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y adjunta la documentación establecida para la elaboración y validación de contratos, convenios y/o validación de pedidos. Para el caso de elaboración de modelos de contratos y fianzas el área contratante enviará vía correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o Gerencia Jurídica.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	Recibe y registra oficio de solicitud y turna al Gerente Jurídico.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
3. GERENTE JURÍDICO	3.1	Recibe y turna al personal designado del área jurídica la documentación recibida para su atención.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
4. PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA JURÍDICA	4.1	Recibe oficio de solicitud y verifica que los documentos adjuntos sean completos y correctos. Ver Plan de Calidad.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
		¿Es completa y correcta la documentación?	
	4.2	No. - Devuelve la documentación recibida. Regresa a la actividad 1.1	
	4.3	Si. - Elabora modelo de contrato y fianza, elabora y valida contrato, convenio, analiza y valida pedido, de conformidad con lo solicitado por oficio y documentación adjunta, rubrica y turna. En el caso de los modelos de contrato y fianza se remitirán al área contratante vía correo electrónico para que dé inicio a las actividades correspondientes.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

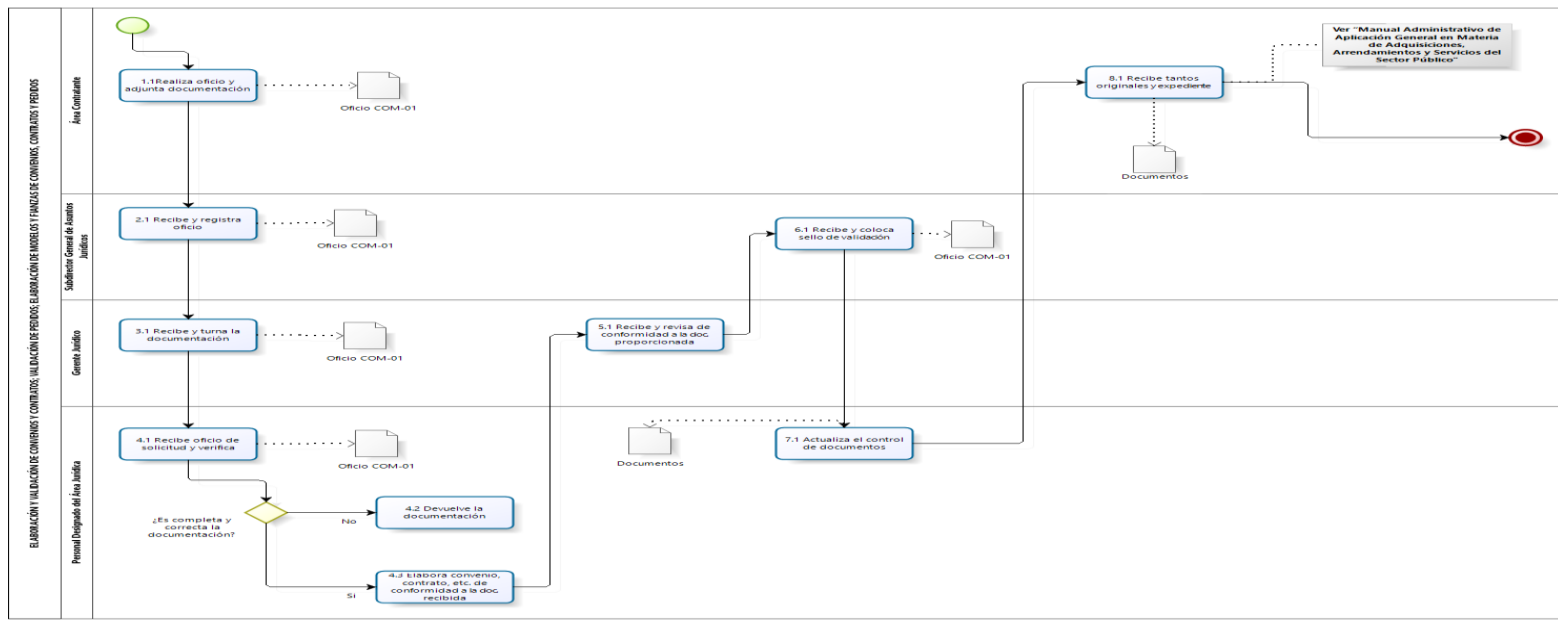
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. GERENTE JURÍDICO	5.1	Recibe y revisa el convenio, contrato o modelo o proyecto de convenio, contrato o pedido elaborado o en su caso, el pedido a validar, de conformidad a la documentación proporcionada, rubrica y turna.	
6. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6.1	Recibe y coloca sello de validación de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, firma el convenio, contrato o pedido o modelo o proyecto solicitado y remite al área solicitante en tantos originales como sean necesarios del convenio, contrato, o pedido validado, así como el expediente. Recaba acuse de recibo en copia del oficio.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
7. PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA JURÍDICA	7.1	Actualiza el control de documentos en la base de datos correspondiente.	DOCUMENTOS
8. ÁREA CONTRATANTE	8.1	Recibe tantos originales de contratos, convenios o pedidos, así como el expediente proporcionado e inicia el trámite correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	DOCUMENTOS
Fin del instructivo			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.


VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




- 
PUNTO DE CONTROL
- 
PROCESO / ACTIVIDAD
- 
SUBPROCESO
- 
DECISIÓN
- 
DOCUMENTO / REGISTRO
- 
BASE DE DATOS
- 
CONECTOR
- 
INICIO
- 
FIN SIMPLE
- 
FIN TERMINACIÓN

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1.	Recibe oficio de solicitud y verifica que los documentos adjuntos sean completos y correctos.	Personal Designado del Área Jurídica.	Cada vez que se requiera la elaboración y validación de un contrato o convenio; elaboración de modelo de contrato o fianza, convenio o pedido o la validación de un pedido.	• Los documentos adjuntos deben ser correctos y completos.	Que cumpla con la normatividad aplicable toda la documentación necesaria.	Oficio COM-01 Documentos	Regresa al área contratante, el expediente para la corrección, documentación y/o información faltante.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se modifican redacción de políticas y actividades y perfiles de puestos	Octubre, 2006
03	Incorporación del Diagrama de Flujo y Plan de Calidad	Junio, 2009
04	Se actualizan los datos de los Servidores públicos, y se elimina el formato solicitud de elaboración de contrato DJ-01. Se incorpora en el apartado de Referencias normativas la Norma ISO/IEC 27001:2005, PAS 99:2006 y Responsabilidad Social. Se elimina el formato solicitud de elaboración de contrato DJ-01 del Alcance, políticas 1 y 5, de las actividades 1.2, 4.1 y 4.2, del diagrama de flujo y plan de calidad. Asimismo, se eliminó el plan de calidad de la actividad 1.2. Se anexó el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Octubre, 2011
05	Se modificó la clave y el nombre del documento: CTJ-INT-02 "Elaboración de contratos" por SAJ-INT-02 "Elaboración y validación de convenios y contratos; validación de pedidos; elaboración de modelos y proyectos de convenios, contratos y pedidos"; se actualizaron los responsables de firmar el documento y el índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento y el Fundamento Jurídico; se modificaron las referencias normativas. Se sustituyó "Coordinación Técnica y Jurídica" por "Subdirección General de Asuntos Jurídicos"; "Subdirector General de Ventas" por "Subdirector General de Servicios Comerciales" y "Coordinador de contratos" por "Personal designado del área jurídica". Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4 y 5. Se eliminó la actividad 1.1. Se modificaron las actividades: 3.1, 5.1 y 8.1, se modificaron y cambió de responsable las actividades 2.1, 4.1, 6.1 y 7.1, se cambió la numeración y se modificaron las actividades: 1.2 (actual 1.1), 4.2 (actual 4.3); se adicionó la actividad 4.2. Se modificó el Diagrama de Flujo conforme a las actividades y registros actuales. Se modificó Plan de Calidad, el Glosario de términos.	Junio, 2016
06	Se actualizaron los responsables de actualizar el documento; Se modificaron el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico, asimismo se modificó el nombre del documento "Elaboración y Validación de Convenios y Contratos; Validación de Pedidos; Elaboración de Modelos y Proyectos de Convenios, Contratos y Pedidos" por "Elaboración y Validación de Contratos y Convenios; Validación de Pedidos y Elaboración de Modelos de Contratos y	Julio, 2019

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

	Fianzas. Se modificaron las políticas 1, 3, 4 y 5; y las actividades 1.1, 4.3, 7.1 y 8.1; Asimismo el Plan de Calidad. Se actualizó el Glosario de términos.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IX. GLOSARIO

Área Contratante:

Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General de Servicios Comerciales, Subdirección General de Informática, Dirección Administrativa, Gerencia de Recursos Materiales y Gerencia de Servicios Generales.

Convenio:

Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Contrato:

Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos toman el nombre de contratos.

LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Pedido:

Es el acuerdo de voluntades para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se suscribe en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Proveedor o Prestador de Servicios:

Persona física o moral que celebre contratos, pedidos o convenios de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

X. ANEXOS.

No aplica.