	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAJ-01</b>
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-mayo-2017.</b>

**NOMBRE**

**ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**OBJETIVO**


Brindar asesoría en la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con el Archivo General de la Nación, conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de asegurar la legalidad de los actos que se realicen en las unidades administrativas de la Entidad.

**PROCESO**

*ASESORÍA JURÍDICA*

Dirección de Asuntos Jurídicos.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:


**Contrato.-** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

**Convenio.-** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.

**Punto de control.-** Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Reglamento interior, Estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAJ-01</b>
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DA.-** Dirección de Administración.


**DAJ.-** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**RACC.-** Responsable del Área de Convenios y Contratos.

**UA.-** Unidad Administrativa.

**Vo.Bo.-** Visto Bueno.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará, opinará, analizará y, en su caso, elaborará los contratos y convenios, verificando que las propuestas cumplan con los elementos necesarios en cuanto a la forma jurídica, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con motivo de su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y fiscales son responsabilidad exclusiva del área operativa de cada Unidad Administrativa.
  
2. Para toda propuesta de nuevo convenio o contrato, renovación, modificación o adenda que se envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá acompañarse de:
  - a) Memoria explicativa de los antecedentes y circunstancias que justifican la conveniencia de la celebración del convenio o contrato para el Archivo General de la Nación (*Formulario 1) Conveniencia contrato-convenio para el AGN*, dentro del mismo deberá establecer las comisiones técnicas, responsables, equipo de trabajo y, en caso de existir, obligaciones económicas que se deriven para el AGN.
  - b) En su caso, el texto del borrador del convenio o contrato en su totalidad, a excepción del número de contrato y fecha de firma o suscripción, y que previamente habrá de ser consensuado entre las partes intervinientes.
  - c) En el caso de que se trate de una propuesta de convenio internacional, tanto marco como específico que implique un intercambio de personal o documentos, el formulario deberá llevar el visto bueno de la Dirección General o la Dirección General Adjunta de Administración.
  
3. Toda propuesta deberá presentarse en español. Si la contraparte solicitara la firma del convenio en una lengua distinta, la Unidad Administrativa solicitante, procurará presentar la propuesta de convenio o contrato ya traducida, en este supuesto se realizarán las gestiones conducentes al caso en particular.
  
4. Lo establecido en el presente procedimiento no aplica para contratos que se tramiten al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, por estar sometidos a un régimen jurídico específico.
  
5. La Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con un plazo de 20 días hábiles contados a partir de su recepción, para verificar que la propuesta de convenio o contrato cumpla con todos y cada uno de los requisitos para su tramitación, en su caso, remitirá dicha propuesta


Dirección de Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAJ-01</b>
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

a la Unidad Administrativa solicitante señalando las observaciones, modificaciones y/u opiniones a la propuesta en específico, quienes procederán a su revisión, y en su caso, el visto bueno para su tramitación.

6. La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con 3 días hábiles para atender las observaciones recibidas por parte de la Unidad Administrativa al proyecto de convenio o contrato.
7. Transcurridos 10 días hábiles desde el envío del proyecto del convenio o contrato a la Unidad Administrativa solicitante, sin recibir respuesta al respecto, la Dirección de Asuntos Jurídicos le preguntará, si ha decaído el interés en la tramitación del mismo, del cual marcará copia a la Dirección General y/o Dirección General Adjunta de Administración. En caso de que resurja el interés en su tramitación, el proceso deberá iniciarse de acuerdo a lo expuesto en el presente instrumento.
8. La Unidad Administrativa responsable de la formalización del convenio o contrato, deberá informar con oportunidad a la(s) Dirección(es) involucrada(s), sobre el seguimiento de la formalización, en el supuesto que del mismo deriven eventos protocolarios (conferencias, ruedas de prensa, informes, entregas, etc.), las Dirección(es) involucrada(s) adoptarán las medidas pertinentes a efecto de realizar dichas acciones, mismas que deberán ser informadas con anticipación a la Dirección General y/o Dirección General Adjunta de Administración.
9. La Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará los originales de los convenios o contratos suscritos por la o el Titular del AGN y, la Dirección de Administración resguardará aquéllos suscritos por la o el Titular de dicha Dirección, debiendo enviar, mediante correo electrónico, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, copia del documento, a más tardar 2 días hábiles después de la firma del documento.
10. La Unidad Administrativa encargada de desarrollar las acciones para el cumplimiento de los convenios o contratos, enviará a más tardar quince días antes del vencimiento del convenio o contrato, un reporte de actividades a la Dirección de Asuntos Jurídicos, informado sobre el estatus en que se encuentra el desarrollo de las actividades del convenio o contrato suscrito.


Dirección de Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAJ-01</b>
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

### **DENUNCIA DE CONVENIOS**

11. En caso de que la Unidad Administrativa responsable del convenio o contrato, pretenda denunciar alguna cuestión relativa al incumplimiento o terminación anticipada del mismo, antes de su fecha de finalización/terminación, deberá:
  - a) Comunicarlo a través del "Formulario 2" Informe-denuncia (Anexo 2), y dirigirlo a la Dirección General y/o Dirección General Adjunta de Administración, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de correo electrónico.
  - b) Acompañar al escrito de denuncia en cuestión, los elementos que den motivo a su terminación, debiendo de tomar en cuenta todas las consideraciones pertinentes.
  
12. La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará la viabilidad y en su caso la procedencia de la denuncia, para que dentro del plazo de 7 días hábiles, comunique a la Unidad Administrativa las consideraciones pertinentes al caso, la cual deberá notificar a la contraparte sobre la denuncia, previa comprobación de los datos oportunos.
  
13. Si la denuncia la hiciera la contraparte (Institución, dependencias, persona física o moral) con la que se celebró el convenio o contrato, bastará con el comunicado que envíe la Unidad Administrativa involucrada, el cual deberá realizarse a través de documento oficial elaborado por el funcionario que cuente con facultades suficientes para denunciar la finalización/terminación, en el que constarán la circunstancias que dieron origen a la denuncia.
  
14. La finalización o terminación del convenio o contrato no afectará de manera alguna la validez y exigibilidad de las obligaciones contraídas con anterioridad, o de aquellas ya formadas por su naturaleza o disposición de la ley. En ese sentido ambas instituciones procuraran no afectar los compromisos ya establecidos, mismos que terminaran invariablemente hasta la fecha de notificación de la denuncia de la finalización/terminación.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAJ-01</b>
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-mayo-2017.</b>

### INDICADORES

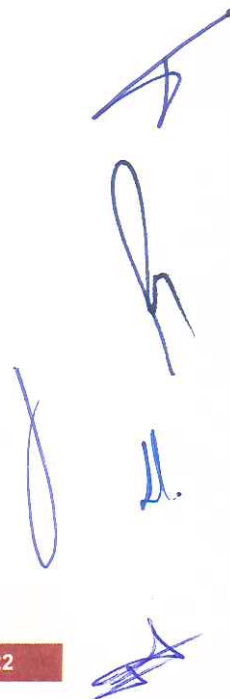
1. **Nombre del indicador:** Asesoría y opinión en convenios y contratos emitidas oportunamente.


**Responsable de obtenerlo:** Responsable del área de convenios y contratos.

**Periodicidad:** Trimestral.

**Fórmula:** (Asesoría proporcionada / Opinión solicitada)\*100

**Unidad de medida:** Porcentaje.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidad Administrativa	<p>Envía, mediante correo electrónico, al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitud de asesoría para la elaboración de contratos o convenios, adjuntando, debidamente llenado, el "Formulario número 1" o, en su caso, el "proyecto del convenio o contrato".</p> <p><i>Nota:</i> Otra forma de solicitar asesoría es convocando, mediante correo electrónico o memorándum a la DAJ, para que asista a una reunión en donde estará presente la institución participante, a fin de acordar responsabilidades, obligaciones, derechos, etc.</p>	<p>-Correo electrónico a la DAJ.</p> <p>-Formulario 1. (Anexo 1).</p> <p>-En su caso, proyecto de convenio o contrato.</p>
2	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Revisa la solicitud y gira las instrucciones respectivas a la o el Responsable del área de convenios y contratos, para que brinde la atención correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> La o el RACC podrá recibir directamente de la UA, mediante correo electrónico, solicitud de asesoría para la elaboración de convenios y contratos.</p>	
3	Responsable del área de convenios y contratos	<p>Analiza la información contenida en la solicitud, así como en el <i>Formulario número 1</i>, o en su caso, en el <i>proyecto del convenio o contrato</i>.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Determina si la propuesta de convenio o contrato cumple con todos y cada uno de los requisitos para su tramitación.</p> <p>⇒ En caso de requerir más información sobre el tema, contactará, vía telefónica y mediante correo electrónico, a la persona responsable en la UA que realiza la solicitud.</p>	
4		<p>Registra en la base de datos "proyectos de convenios y contratos", la información correspondiente para su control.</p>	<p>Registro en base de datos <i>Proyectos de convenios y contratos</i>.</p>

Dirección de Asuntos Jurídicos.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5		Elabora con la información recibida, el " <i>proyecto del convenio o contrato</i> " o, en su caso, complementa o modifica el proyecto recibido.	Proyecto del convenio o contrato.
6		Envía, mediante correo electrónico, a la persona responsable en la UA, el " <i>proyecto del convenio o contrato</i> ", a fin de que verifique la información.  <i>Notas:</i> ⇒ Marca copia del correo electrónico al Titular de la DAJ y al jefe(a) de la persona responsable en la UA.  ⇒ La persona responsable en la UA deberá realizar con la herramienta de control de cambios, las modificaciones al proyecto del convenio o contrato.	Correo electrónico, a la persona responsable en la UA.
7	Unidad Administrativa	Revisa el " <i>proyecto del convenio o contrato</i> ".  ¿Existen observaciones al proyecto de <i>convenio o contrato</i> ?  <b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 8. <b>NO.</b> Pasa a la actividad 10.	
8	Unidad Administrativa	<b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>  Envía, mediante correo, a la o el RACC, el " <i>proyecto del convenio o contrato</i> ", con las modificaciones sugeridas.	Correo electrónico a la o el RACC, adjuntando el proyecto con las modificaciones.
9	Responsable del área de convenios y contratos	Realiza las modificaciones al " <i>proyecto del convenio o contrato</i> " y lo reenvía a la persona responsable en la UA para su validación. Continúa en la actividad número 7.	Correo electrónico a la o el responsable en la UA, adjuntando el proyecto corregido.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;"><i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i></p> <p>Informa, mediante correo electrónico, a la o el RACC, que no tiene observaciones al "proyecto del convenio o contrato", otorgando su Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">✚ <i>Punto de control.</i></p> <p><i>Nota:</i> Para este punto el área jurídica de la <b>contraparte otorgó su Vo. Bo.</b> al "proyecto del convenio o contrato".</p>	Correo electrónico a la o el responsable en la UA, otorgando el Vo. Bo. al proyecto.
11	Responsable del área de convenios y contratos	<p>Recibe correo electrónico con el Vo. Bo. y asigna número de convenio o, en su caso, número de contrato, registrándolo en la base de datos "Control de convenios y contratos", del año correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Se utiliza la misma numeración ya sea para un convenio o contrato.</p>	<p>-Convenio o contrato con número consecutivo.</p> <p>-Registro en base de datos <i>Control de convenios y contratos.</i></p>
12		<p>Envía, mediante correo electrónico, a la o el responsable en la UA, el convenio o contrato para que se imprima los tantos respectivos y se gestione la firma de la institución participante.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ La DAJ podrá enviar directamente el convenio o contrato, mediante correo electrónico, a la contraparte jurídica de la institución participante, para que imprima los tantos acordados, recabe las rúbricas y firmas correspondientes y envíe el documento firmado al AGN.</p> <p>⇒ Las partes involucradas deberán rubricar en todas las páginas del convenio o contrato, incluidos los anexos en su caso.</p> <p>⇒ Si la firma del convenio o contrato se realizará mediante un evento protocolario, la UA se encargará de la organización del evento en conjunto con el área de eventos del AGN. En este caso, la DAJ imprimirá el documento para tenerlo listo el día del evento.</p>	<p>-Correo electrónico a la o el responsable en la UA, adjuntando el convenio o contrato con número consecutivo.</p> <p>-En su caso, correo electrónico a la contraparte jurídica, adjuntando el convenio o contrato con número consecutivo.</p>



**PROCEDIMIENTO**


AGN-DAJ-01

**ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Versión: 0

Fecha: 22-mayo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
13		<p>Recibe de la UA o, en su caso, de la contraparte jurídica, el convenio o contrato debidamente firmado por la persona de la otra institución y verifica que el documento no haya sido modificado.</p> <p><b>✚ Punto de control.</b></p> <p>¿El convenio o contrato tiene modificaciones?</p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 14. <b>NO.</b> Pasa a la actividad 15.</p>	Convenio o contrato con la(s) rúbrica(s) y firma(s) de la institución participante.
14	Responsable del área de convenios y contratos	<p><i>EL CONVENIO O CONTRATO TIENE MODIFICACIONES</i></p> <p>Informa a la UA o al área jurídica de la contraparte, que el documento tiene modificaciones, realizando las actividades pertinentes para que se aclaren las mismas y se firme el documento previamente acordado con el Vo. Bo. Continúa en la actividad 13.</p>	
15	Responsable del área de convenios y contratos	<p><i>EL CONVENIO O CONTRATO NO TIENE MODIFICACIONES</i></p> <p>Incorpora al convenio o contrato, el sello de "revisión jurídica".</p> <p>¿El convenio o contrato lo firma la o el Titular del AGN?</p> <p><b>SÍ.</b> Pasa a la actividad 17. <b>NO.</b> Lo firma la o el Titular de la Dirección de Administración. Pasa a la actividad 16.</p> <p><i>Nota:</i> El sello de "revisión jurídica" de ambos titulares es distinto.</p>	Convenio o contrato con el sello de <i>revisión jurídica</i> .

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Responsable del área de convenios y contratos	<p style="text-align: center;"><i>CONVENIO O CONTRATO LO FIRMA LA O EL TITULAR DE LA DA</i></p> <p>Entrega el convenio o contrato a la persona responsable en la UA, solicitándole que una vez recabadas las rúbricas y firmas de la o del Titular de la DA, le envíe, mediante correo electrónico, una copia del mismo. Continúa en la actividad 20.</p> <p><i>Nota:</i> La UA enviará a la institución participante un juego original del convenio o contrato.</p>	Convenio o contrato con las firmas y rúbricas de cada una de las partes participantes.
17	Responsable del área de convenios y contratos	<p style="text-align: center;"><i>CONVENIO O CONTRATO LO FIRMA LA O EL TITULAR DEL AGN</i></p> <p>Turna a la o el Titular de la DAJ, el convenio o contrato para recabar su rúbrica en el documento.</p>	
18	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Rubrica el convenio o contrato y lo turna para firma de la o el Titular del AGN.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de que el documento requiera ser firmado por otra u otro Titular de Dirección, se recabará primero la firma de éste(a) antes que la firma del o de la Titular del AGN.</p>	<p>-Convenio o contrato con la rúbrica de la o el Titular de la DAJ.</p> <p>-En su caso, convenio o contrato con la rúbrica de la o el Titular de la DAJ y firma de la o del Titular de la UA solicitante.</p>
19	Responsable del área de convenios y contratos	<p style="text-align: center;"><i>Una vez recabadas todas las firmas en el convenio o contrato</i></p> <p>Entrega un juego original del convenio o contrato a la UA responsable, a fin de que envíe el convenio o contrato a la institución participante, reguardando otro tanto en original en la DAJ.</p> <p><i>Notas.</i></p> <p>⇒ La DAJ podrá enviar directamente a la institución participante el tanto original del convenio o contrato.</p> <p>⇒ En caso de que el documento se firme en un evento protocolario, en ese momento se entregará un juego original del documento a cada parte involucrada.</p>	Convenio o contrato con las firmas y rúbricas de cada una de las partes participantes.

Dirección de Asuntos Jurídicos.



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DAJ-01

**ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

Versión: 0

Fecha: 22-mayo-2017.

Núm.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20		Elabora y entrega un memorándum dirigido a la o el Titular de la UA responsable del convenio o contrato, adjuntando una copia del mismo, a fin de que se cumplan con las obligaciones establecidas en el documento.  <i>Nota:</i> El memorándum lo firma la o el Titular de la DAJ.	Memorándum a la o el Titular de la UA, adjuntando copia del convenio o contrato firmado.
21		Registra el convenio o contrato en la Base de datos "Convenios y contratos" del año correspondiente, y asimismo, su inclusión en la base de datos diseñada para tal efecto en la página de intranet del AGN (informativo/convenios).	Registro en base de datos <i>Convenios y contratos</i> .
22		Archiva en el expediente la documentación generada para su control.	Expediente: -Convenio o contrato en original.  -Memorándums recibidos y enviados.
23		Envía semestralmente (mes junio) memorándums a las UA, informando sobre los convenios y contratos que vencerán en el siguiente semestre.  <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



**PROCEDIMIENTO**

**AGN-DAJ-01**

**ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**Versión: 0**

**Fecha: 22-mayo-2017.**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

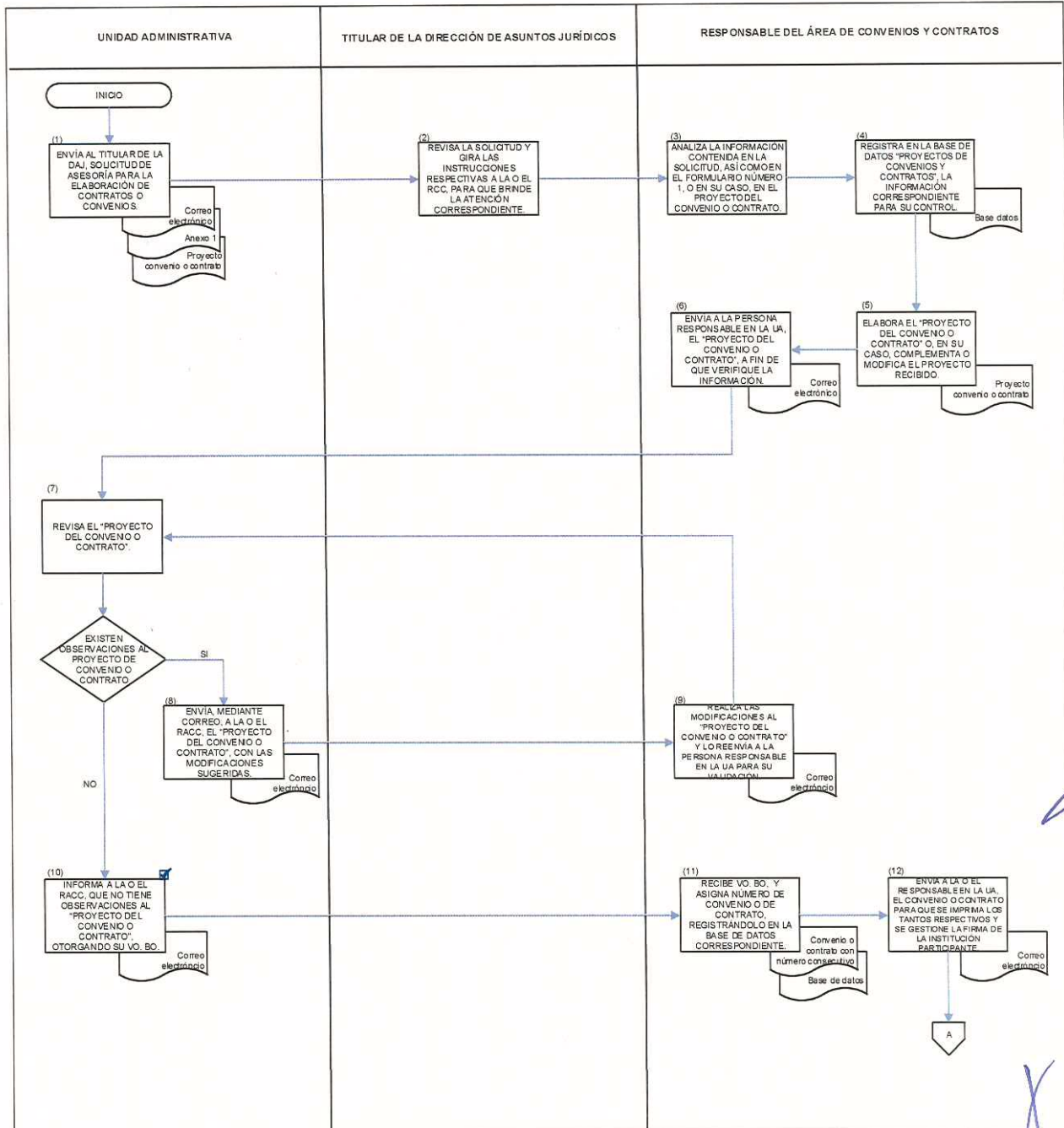
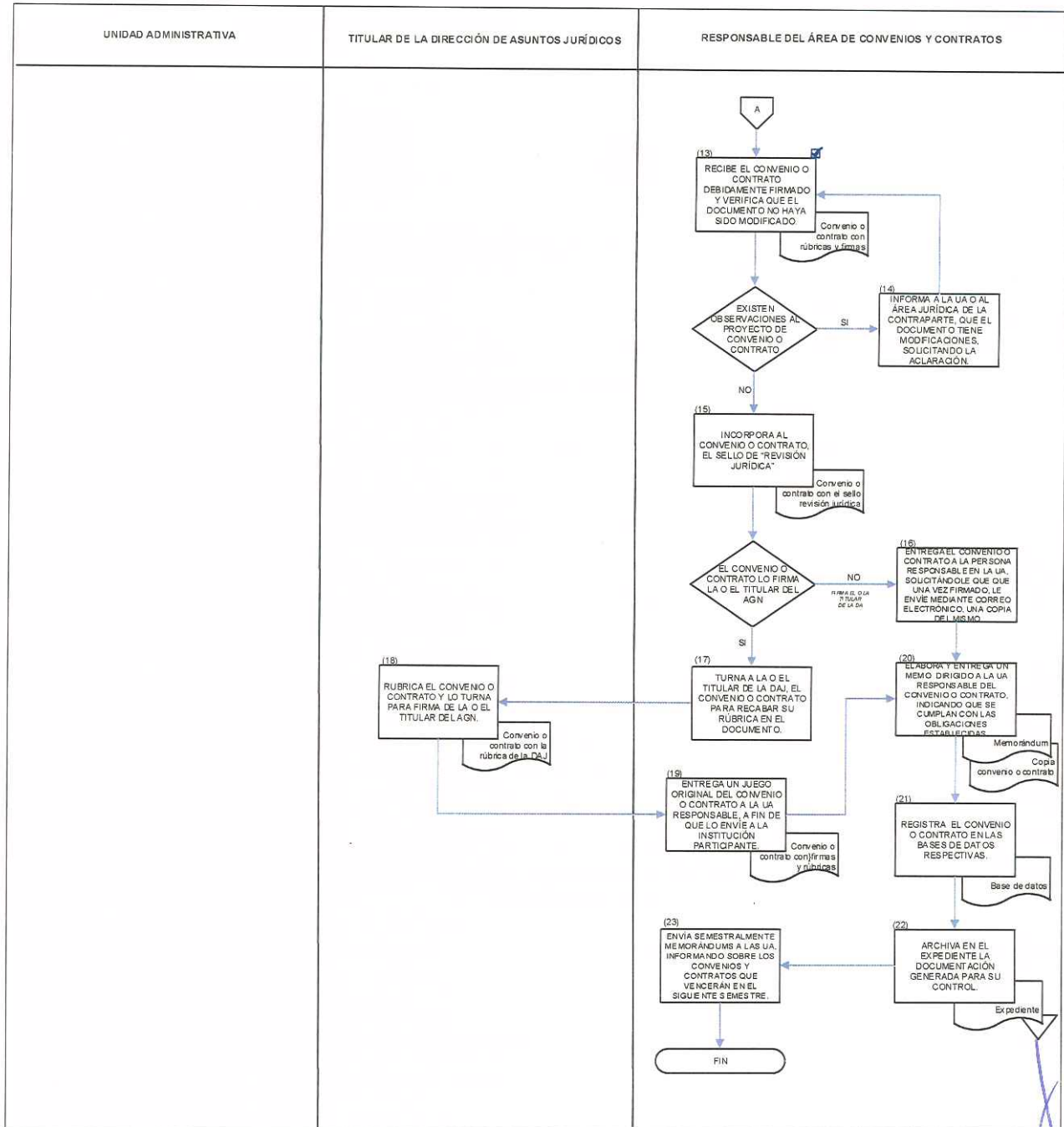



DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

ANEXO No. 1

**NOMBRE: FORMULARIO 1. CONVENIENCIA CONTRATO-CONVENIO PARA EL AGN.**



**DATOS DEL PROPONENTE DEL CONTRATO/CONVENIO POR EL AGN**

Nombre y apellidos: .....	
Dirección o unidad: .....	(1)
Cargo: .....	
Teléfono de contacto: .....	
e-mail de contacto: .....	

**DATOS DEL ENLACE DE LA INSTITUCIÓN O CONTRAPARTE DEL CONTRATO/CONVENIO**

Nombre y apellidos: .....	
Dirección o unidad: .....	
Cargo: .....	(2)
Teléfono de contacto: .....	
e-mail de contacto: .....	

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA DEL CONTRATO/CONVENIO**

C. ....	(3)
en mi calidad de proponente del contrato/convenio a establecer entre el Archivo General de la Nación y .....	(4)
cuyo objeto establece: .....	(5)
con vigencia de .....	(6)
siendo el/los responsables del contrato/convenio los que a continuación señalo.....	(7)


Se expone a continuación los antecedentes y motivos que justifican la conveniencia de formalizar la presente propuesta de contrato/convenio:
(8)

Formulario 1 (Utilizar más páginas, en caso necesario)


Dirección de Asuntos Jurídicos.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMULARIO 1. CONVENIENCIA CONTRATO-CONVENIO PARA EL AGN.**



En caso de existir obligaciones económicas para el AGN, a continuación se detallan:

(9)

Gastos: (10)

En caso de que el contrato/convenio contemple aportaciones económicas para la AGN, deberá especificar la siguiente información:

(11)

Gastos: (12)

A continuación se exponen los datos o detalles del contrato/convenio que no se hayan mencionado y que sean trascendentales y característicos del instrumento jurídico por su naturaleza:

(13)

Ciudad de México, a ... de (14) ... de 20...

Firma: (15)


(Nombre y cargo)

Formulario 1

(Utilizar más páginas, en caso necesario)

Dirección de Asuntos Jurídicos.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMULARIO 1. CONVENIENCIA CONTRATO-CONVENIO PARA EL AGN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del proponente del contrato / convenio por el AGN.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y apellidos completos.</li> <li>▪ Dirección o unidad a la que está adscrito en el AGN.</li> <li>▪ Cargo.</li> <li>▪ Teléfono de contacto.</li> <li>▪ e-mail de contacto.</li> </ul>
Datos del enlace de la institución o contraparte del contrato o convenio.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y apellidos.</li> <li>▪ Dirección o unidad a la que está adscrito.</li> <li>▪ Cargo.</li> <li>▪ Teléfono de contacto.</li> <li>▪ e-mail de contacto.</li> </ul>
C. Proponente.	3	Nombre y apellidos completos del proponente del convenio o contrato.
Institución participante.	4	Nombre de la institución participante o contraparte en el convenio o contrato.
Objeto.	5	Objeto del convenio o contrato.
Vigencia.	6	Día, mes y año de inicio y término del convenio o contrato.
Responsables.	7	Nombres y apellidos completos de las y los responsables del convenio o contrato.
Justificación.	8	Antecedentes y motivos que justifican la conveniencia de formalizar el convenio o contrato.
Obligaciones económicas para el AGN.	9	Obligaciones económicas para el AGN contempladas en el convenio o contrato.
Gastos (obligaciones).	10	Montos de las obligaciones económicas del AGN.
Aportaciones económicas para el AGN.	11	Aportaciones económicas para el AGN contempladas en el convenio o contrato.
Gastos (aportaciones)	12	Montos de las aportaciones económicas para el AGN
Observaciones.	13	Datos o detalles del convenio o contrato que no se hayan mencionado y que sean trascendentales y característicos del instrumento jurídico por su naturaleza
Fecha.	14	Lugar, día, mes y año en que se llena y firma el presente formulario.
Nombre y cargo.	15	Nombre, apellidos completos y cargo de la persona que llena el presente formulario.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

**NOMBRE: FORMULARIO 2. INFORME-DENUNCIA**

**ANEXO No. 2**



**DATOS DEL PROPONENTE DE LA DENUNCIA DEL CONTRATO/CONVENIO DEL AGN**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Dirección o unidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ (1)  
 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_  
 e-mail de contacto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ENLACE DE LA INSTITUCIÓN O CONTRAPARTE DEL CONTRATO/CONVENIO**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
 Dirección o unidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ (2)  
 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_  
 e-mail de contacto: \_\_\_\_\_

**INFORME RELATIVO A LA DENUNCIA DEL CONVENIO**


Que el/la \_\_\_\_\_ (3)  
 informa tener conocimiento de la propuesta de DENUNCIA del convenio entre  
 \_\_\_\_\_ (4) y el Archivo General de la Nación.  
 Se expone a continuación los antecedentes y motivos que justifican la denuncia de  
 finalización/terminación del contrato/convenio:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (5)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ (6) de \_\_\_\_\_ de 20...  
 Firma: \_\_\_\_\_ (7)  
 (Nombre y cargo)

Formulario 2

(Utilizar más páginas, en caso necesario)

Dirección de Asuntos Jurídicos.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: FORMULARIO 2. INFORME-DENUNCIA.**






ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del proponente de la denuncia del contrato/convenio del AGN.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y apellidos completos.</li> <li>▪ Dirección o unidad a la que está adscrito en el AGN.</li> <li>▪ Cargo.</li> <li>▪ Teléfono de contacto.</li> <li>▪ e-mail de contacto.</li> </ul>
Datos del enlace de la institución o contraparte del contrato o convenio.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y apellidos.</li> <li>▪ Dirección o unidad a la que está adscrito.</li> <li>▪ Cargo.</li> <li>▪ Teléfono de contacto.</li> <li>▪ e-mail de contacto.</li> </ul>
C. Denunciante	3	Nombre y apellidos completos de la persona que tiene conocimiento de la propuesta de denuncia.
Nombre institución participante.	4	Nombre de la institución participante o contraparte en el convenio o contrato.
Antecedentes y motivos.	5	Antecedentes y motivos que justifican la denuncia de la finalización/terminación del convenio o contrato.
Fecha.	6	Lugar, día, mes y año en que se llena y firma el presente formulario.
Nombre y cargo.	7	Nombre, apellidos completos y cargo de la persona que llena el presente formulario.


Dirección de Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	22/05/17	Emisión inicial.

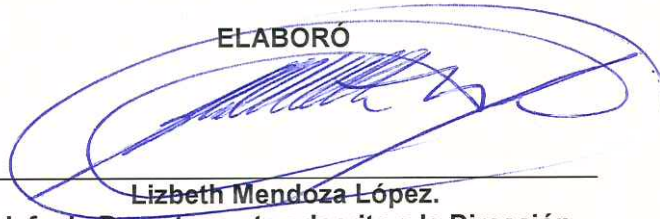
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAJ-01
	<b>ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-mayo-2017.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 22 de mayo de 2017.

**ELABORÓ**



Lizbeth Mendoza López.  
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISARON**



Raúl Florencio Aguilera Celaya.  
Director de Desarrollo Institucional.



Marlene Victoria López Torres.  
Jefa de Departamento  
(Responsable del área de convenios y contratos).

**APROBÓ**



Israel Urióstegui Salgado.  
Director de Asuntos Jurídicos.

**AUTORIZÓ**



Fortunato Antonio Hernández.  
Director de Administración.