

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Revisión: 0
		Página: 1 de 7

I. PROPÓSITO

- Revisar y validar los instrumentos jurídicos que elaboren las ÁREAS, en los que se establezcan de manera objetiva, transparente y eficaz, los compromisos que adquiere el INALI con personas físicas o morales y con organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros, con apego a las actividades propias del INALI y a la normatividad aplicable; revisar y emitir opinión en el ámbito jurídico de los instrumentos jurídicos propuestos por los sectores público y privado en los que sea parte el INALI; así como dar seguimiento a la formalización de los instrumentos jurídicos en los que sea parte el INALI y llevar el registro institucional de los celebrados.

II. ALCANCE

- Aplica a todas las ÁREAS que realicen convenios y/o contratos con personas físicas o morales y organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros.

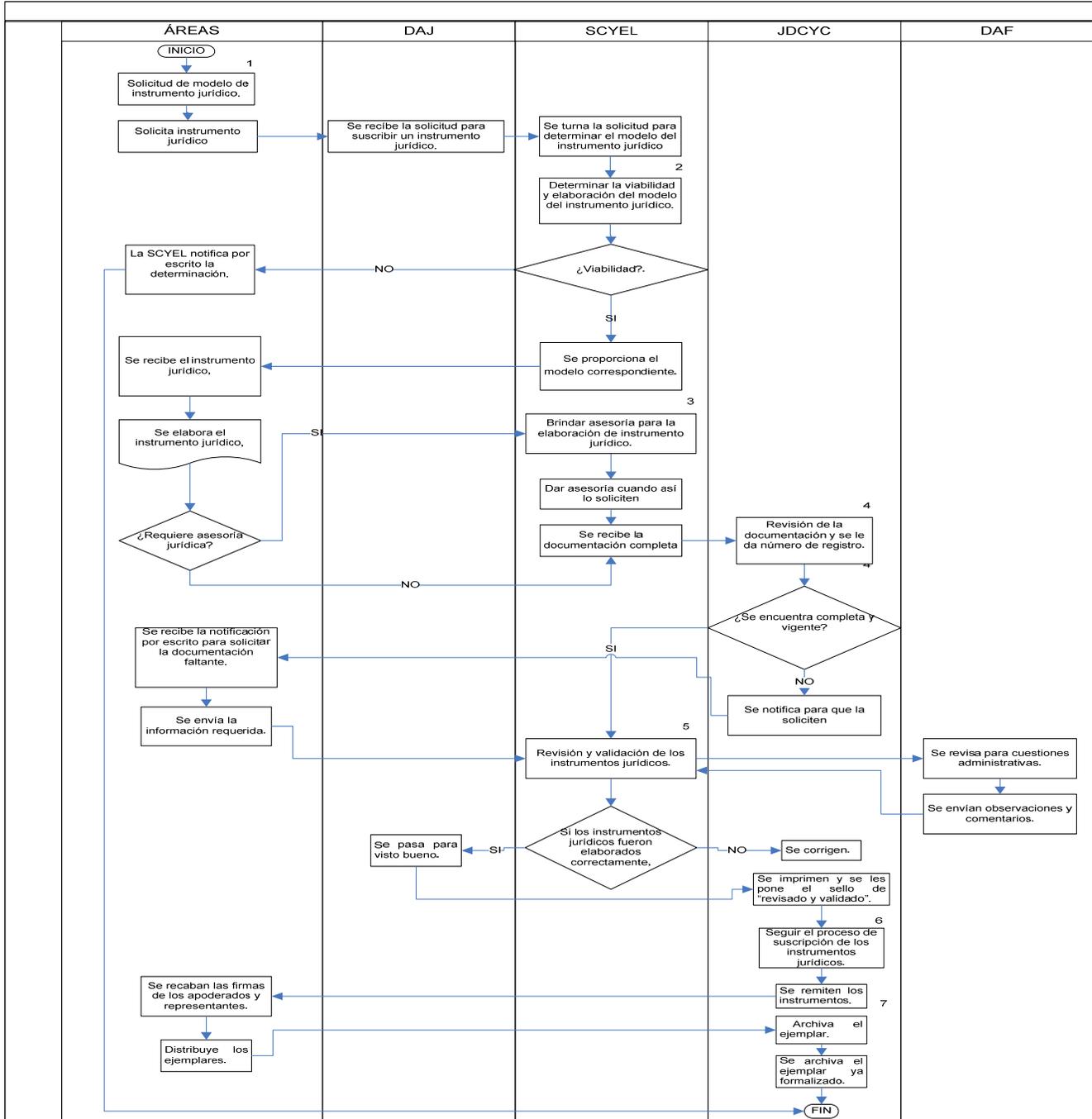
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recibir y revisar la solicitud que realicen las ÁREAS, para que de acuerdo con sus requerimientos, se formulen los proyectos de instrumentos jurídicos en los que intervenga el INALI.
- Determinar conforme a la normatividad, si es necesaria o no la elaboración del instrumento jurídico solicitado por las ÁREAS.
- Brindar la asesoría jurídica que requieran las ÁREAS para la elaboración de instrumentos jurídicos.
- Recibir la documentación sustento de los instrumentos jurídicos (legal y administrativa) que las ÁREAS envíen a la DAJ, y determinar si la misma se encuentra completa y/o actualizada, a fin de integrar los expedientes con motivo de los instrumentos jurídicos elaborados por las ÁREAS.
- Revisar los instrumentos jurídicos elaborados por las ÁREAS en el aspecto legal, realizar las correcciones que correspondan, y turnar a la DAF para su revisión en el aspecto administrativo.
- Validar los instrumentos jurídicos que hayan sido aprobados de sus respectivas revisiones.
- Dar seguimiento al proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos.
- Distribuir una vez suscritos los instrumentos jurídicos, un ejemplar en original a las correspondientes ÁREAS para su resguardo, conservando un ejemplar en original la DAJ.
- Registrar y archivar los instrumentos jurídicos.

IV. RESPONSABLES

- Director de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Subdirector de lo Contencioso y Estudios Legislativos (SCyEL)
- Jefe del Departamento de Convenios y Contratos (JDCyC)
- Áreas del INALI (ÁREAS)

V. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Revisión: 0
		Página: 3 de 7

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Solicitud de modelo de instrumento jurídico.	<p>1.1. Solicitar el proyecto de instrumento jurídico.</p> <p>1.2. Recibir la DAJ la solicitud que las ÁREAS envíen requiriendo el apoyo para suscribir un instrumento jurídico.</p> <p>1.3. Turnar la solicitud a la SCyEL para determinar la elaboración del modelo del instrumento jurídico que corresponda.</p>	<p>ÁREAS</p> <p>DAJ</p> <p>DAJ</p>
2. Determinación y elaboración del modelo de instrumento jurídico.	<p>2.1. Determinar la viabilidad para que sea elaborado el instrumento jurídico.</p> <p>Se requiere elaborar un instrumento jurídico?</p> <p>Si: se proporciona a las ÁREAS el modelo que requieran.</p> <p>No: se notifica por escrito a las áreas dicha determinación, fundando y motivando su decisión, terminando en este punto el procedimiento. FIN.</p>	SCyEL
3. Brindar la asesoría para la elaboración del instrumento jurídico.	<p>3.1. Realizar la solicitud para asesoría jurídica.</p> <p>3.2. Brindar la asesoría jurídica.</p>	<p>ÁREAS</p> <p>SCyEL</p>
4. Revisión de la documentación.	<p>4.1. Se revisa que la documentación se encuentre completa y vigente.</p> <p>Cumple con este supuesto?</p> <p>Si: pasa al punto 5.1.</p> <p>No: Se notificará a las ÁREAS, para que a su vez la soliciten a quien corresponda, a fin de estar en posibilidad de dictaminar el instrumento jurídico que se encuentre en revisión.</p>	<p>JDCyC</p> <p>JDCyC</p> <p>ÁREAS</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Revisión: 0
		Página: 4 de 7

	<p>4.2 Recibir la notificación por escrito para solicitar la documentación faltante.</p> <p>4.3 Enviar la información faltante y pasa al punto 5.1.</p>	ÁREAS
<p>5.- Revisión y validación de los instrumentos jurídicos.</p>	<p>5.1 Revisar en el aspecto legal los instrumentos jurídicos elaborados por las ÁREAS.</p> <p>Fueron elaborados correctamente?</p> <p>Si: Se turna para revisión en el aspecto administrativo a la DAF.</p> <p>No: Se realizan los ajustes que correspondan y posteriormente se envía a la DAF.</p> <p>5.2. Recibir la respuesta de los instrumentos jurídicos revisados por la DAF.</p> <p>Hubo comentarios?</p> <p>Si: se revisan y en caso de proceder, se plasman en el instrumento jurídico. Si no proceden, se analizan conjuntamente con la DAF para encontrar una solución y poder continuar con el paso siguiente.</p> <p>No: pasa al punto 5.3.</p> <p>5.3. Se imprimen los instrumentos jurídicos y se pone el sello de “revisado y validado”.</p>	<p>SCyEL y JDCyC</p> <p>DAF</p> <p>JDCyC</p> <p>SCyEL</p> <p>SCyEL y JDCyC</p> <p>JDCyC</p>
<p>6. Seguimiento del proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos.</p>	<p>6.1 Se remiten a las ÁREAS los instrumentos jurídicos validados por la DAJ para el trámite de suscripción.</p> <p>6.2 Se recaban las firmas de quienes participan en los instrumentos jurídicos.</p> <p>6.3. Una vez formalizados los instrumentos jurídicos, distribuyen los ejemplares para su resguardo, correspondiendo dos para el INALI, uno para la DAJ y otro para la DAF y dos para la persona física o moral con quien se</p>	<p>DAJ</p> <p>ÁREAS</p> <p>ÁREAS</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Revisión: 0
		Página: 5 de 7

	haya convenido o contratado.	
7. Registro Institucional y archivo de los instrumentos jurídicos.	7.1 Se registran y archivan los instrumentos jurídicos ya formalizados.	JDCyC
	FIN	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Código Civil Federal
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

VIII. GLOSARIO

- **INALI.-** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- **Instrumentos jurídicos.-** Convenios y contratos y demás actos consensuales.
- **Convenio.-** Es el acuerdo de voluntades entre dos personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. Dichos convenios se celebran con Organismos o Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; Gobiernos Estatales o Municipales; Autoridades Locales; los Poderes de la Federación y las Instituciones Educativas Públicas o Privadas.
- **Contrato.-** Es el acuerdo de voluntades entre dos personas para crear y transferir derechos y obligaciones. Dichos contratos se celebran con sociedades mercantiles o personas físicas para la contratación de servicios así como para la compra o renta de bienes muebles, y se rigen por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Sin embargo, el artículo 1 de la citada Ley exceptúa lo siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Revisión: 0
		Página: 6 de 7

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

- **Áreas.-** La Dirección General, las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área del INALI que tienen a su cargo la atención de sus programas, así como la realización de una actividad o evento conforme a su programa de trabajo o proyectos a su cargo y que requieren la formalización de convenios y contratos para cumplir con sus funciones.
- **Persona Física.-** Es aquella que tiene la capacidad de adquirir derechos y facultades, y contraer obligaciones y responsabilidades jurídicas.
- **Persona Moral.-** Son ciertas instituciones, normalmente grupos de individuos, a las cuales el derecho considera como una persona para que actúe como tal en la vida jurídica. Las personas morales se encuentran comprendidas en el sector público y sector privado.
- **Sector Público.-** Son los Organismos o Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; Gobiernos Estatales o Municipales; Autoridades Locales; los Poderes de la Federación y las Instituciones Educativas Públicas.
- **Sector Privado.-** Son las Organizaciones de la Sociedad Civil (Asociaciones Civiles); las Sociedades Mercantiles y las Instituciones Educativas Privadas.
- **Revisión y Validación.-** Autorización del instrumento para el trámite de suscripción.

IX. ANEXOS

- N/A

 INALI <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0200/2008
		Revisión: 0
	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	Página: 7 de 7

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Oscar Ricardo Sáliva Castillo Subdirector de lo Contencioso y Estudios Legislativos	Dra. Elia Avendaño Villafuerte Directora de Asuntos Jurídicos	Lic. Fabricio Julián Gaxiola Moraila Director General Adjunto de Coordinación y Enlace
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008