



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

FIRMA

REVISÓ:

SANDRA GENEVIVE ORTÍZ CONTRERAS
GERENTE JURÍDICO

ELISSAR AZAR ORTÍZ ROMERO
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

ULISES OLIVER MADÍN MARTÍNEZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

JOSÉ JULIÁN VALDEZ MORA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES




AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

MAURICIO JOSÉ QUIROGA FERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


AUTORIZÓ: ARELI VEGA MIRANDA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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	15

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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 Lotería Nacional (Lotería) antes Pronósticos para la Asistencia Pública de conformidad con el artículo 23, fracciones IX y X del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional 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 realiza 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 de las Entidades Paraestatales.
- DECRETO por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Federal de la Protección a 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	15	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

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

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- 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 o actas que contengan las 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	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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 Fracción 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 fracción 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	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


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 y vigente del cumplimiento de obligaciones fiscales, expedido por el S.A.T.
- Opinión positiva y vigente 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 situación Fiscal ante el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos.
- 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 LAASSP.
- 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.
- Para el caso de contrataciones plurianuales, oficio de autorización del Director General.
-
- Para el caso de contrataciones en términos del artículo 19 de la LAASSP, oficio de autorización del Director General para ejercer el presupuesto.
- 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 2 días hábiles 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

- 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 deberá encontrar dentro del 20% (veinte por ciento) de conformidad con el establecido en los artículos 52, de la LAASSP y 91y 92 del Reglamento de la LAASSP.
2. El área contratante al requerir la elaboración y validación de un contrato, convenio o validación de pedido, debe apegarse a la normatividad aplicable.
 3. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos deberá elaborar y validar el contrato, convenio, o validar el pedido dentro de los siete días naturales posteriores a la recepción de la solicitud, siempre y cuando la documentación proporcionada esté completa y correcta.
 4. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o Gerencia Jurídica remitirá al área contratante validado y elaborado el contrato, convenio o pedido validado, con su respectivo expediente, en tantos originales como se hayan solicitado.
 5. Las inconsistencias en la documentación o falta de la misma, son causas para que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o Gerencia Jurídica cancele la solicitud y el área contratante inicie nuevamente el trámite.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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 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 (A) 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
	4.2	¿Es completa y correcta la documentación? No. - Devuelve la documentación recibida. Regresa a la actividad 1.1	
	4.3	Si. - Elabora modelo de contrato y fianza; elabora el contrato, convenio; y analiza pedido, de conformidad con lo solicitado por oficio y documentación adjunta, y turna para revisión a la Gerencia Jurídica.	
5. GERENTE JURÍDICO	5.1	Recibe y revisa el proyecto de convenio, contrato o modelo contrato o en su caso, el pedido a validar, de conformidad a la documentación proporcionada, turna al personal designado del área jurídica. En el caso de los modelos de contrato y fianza éstos se remitirán por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y/o Gerencia Jurídica 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	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

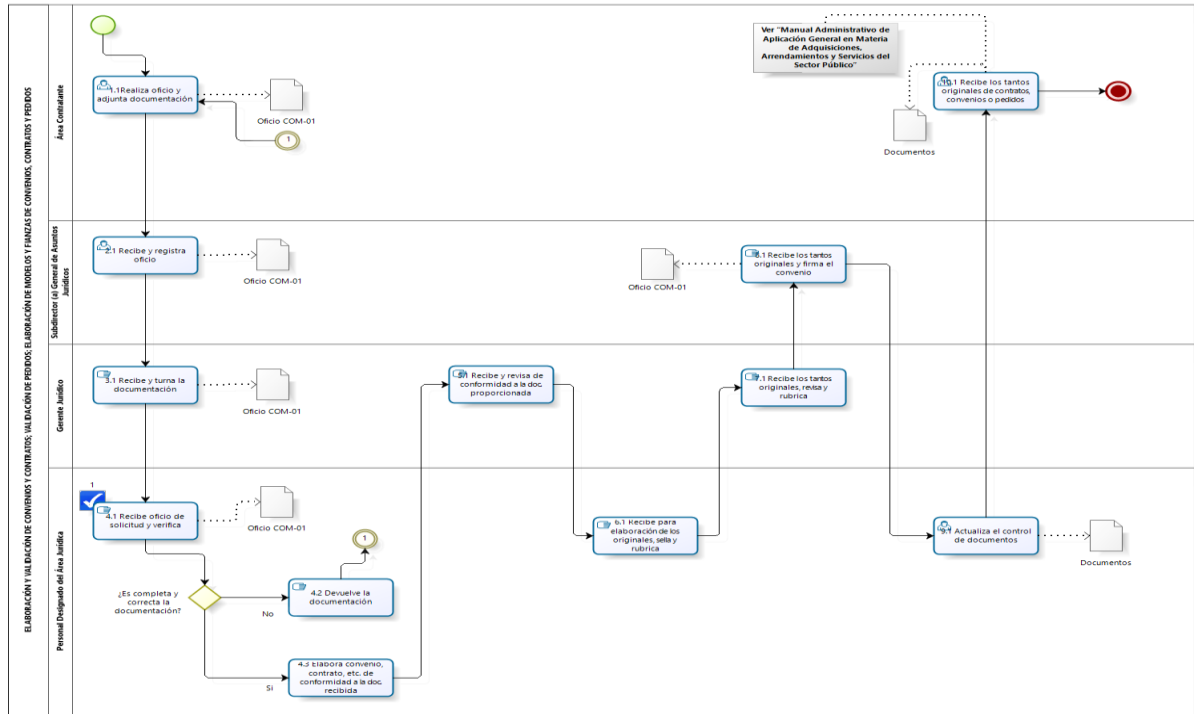
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS; VALIDACIÓN DE PEDIDOS Y ELABORACIÓN DE MODELOS DE CONTRATOS Y FIANZAS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA JURÍDICA	6.1 Recibe para elaboración de los tantos originales, sella y rubrica, lo turna nuevamente a la Gerencia Jurídica para rubrica.	
7. GERENTE JURÍDICO	7.1 Recibe los tantos originales, revisa y rubrica, lo turna a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	
8. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8.1 Recibe los tantos originales, y firma el convenio, contrato o pedido solicitado y remite al área contratante en tantos originales como sean necesarios del convenio, contrato o pedido validados, así como el expediente. Recaba acuse de recibo en copia del oficio.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
9. PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA JURÍDICA	9.1 Actualiza el control de documentos en la base de datos correspondiente.	DOCUMENTOS
10. ÁREA CONTRATANTE	10.1 Recibe los 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	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


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



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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, o la validación de un pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos adjuntos deben ser correctos y estar 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	15
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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
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 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.	Julio, 2019

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	15	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se modificaron las políticas 1, 4 y 5; y las actividades 4.3 y 5.1; Se adicionaron las actividades 6.1 y 7.1; Cambió la numeración de las actividades 7.1 (actual 9.1) y 8.1 (actual 10.1), Se modificó el Glosario. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública”, ahora “Lotería Nacional”. Asimismo, se dio de baja a la Subdirección General de Informática en función de la modificación del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre 2019.	Marzo 2021

IX. GLOSARIO

Área Contratante:

Gerencia de Recursos Materiales .

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 la Entidad.

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-INT-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

X. ANEXOS.

No aplica.