

1. Propósito

- 1.1. Estipular los pasos y requisitos para la elaboración de los instrumentos jurídicos contractuales necesarios, para el cumplimiento del objeto social de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. con sus proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.

2. Alcance

- 2.1. Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas/ Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública / Gerencia Jurídica.

3. Políticas de operación

- 3.1. La elaboración de un contrato o convenio, será a través de un oficio de solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública (GRMSGyOP), indicando el proceso de contratación, los cuales pueden ser para Adquisiciones con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o para Obra Pública, con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPySRM) y de acuerdo al Manual de Aplicación General en materia de adquisiciones o en su caso, de Obra Pública.

Los procesos de contratación podrán ser:

- Adjudicación Directa
- Invitación a cuando menos 3 personas
- Licitación Pública

- 3.2. La documentación que deberá entregarse con el Oficio de solicitud es la siguiente:

Tratándose de Personas Morales,

Documentos en copia:

- Escritura Pública del Acta Constitutiva o Póliza de la constitución de la empresa o contratista.
- Reformas o modificaciones a la Escritura del Acta Constitutiva o de la Póliza de constitución de la empresa o contratista.
- Poder(es) notarial(es) del Representante Legal.
- Identificación Oficial del Representante Legal (IFE, INE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional)
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
- En los Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas) cuyos montos de adjudicación excedan de \$300,000.00 sin incluir IVA, deberán entregar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en los términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en cumplimiento a dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal para el cada ejercicio fiscal y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en material de seguridad social.

Tratándose de Personas Físicas,

Documentos en copia:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización respectiva.
- Identificación oficial vigente. (IFE, INE, Pasaporte vigente o Cédula Profesional)
- Comprobante de domicilio fiscal con vigencia no mayor a tres meses.

Documentos requeridos únicamente en copia simple (para personas Morales o Físicas):

- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población (CURP),(personas físicas).
- **Anexo Técnico, Propuesta Técnica y Económica**, con la información señalada en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios ó en su caso, Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Requisición.

Documentos requeridos en original y copia (para personas Morales o Físicas):

- Escrito mediante el cual se manifieste que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 112 de su Reglamento.
- Escrito de Declaración de Integridad.
- Dictamen de procedencia del supuesto.
- En los Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas) cuyos montos de adjudicación excedan de \$300,000.00 sin incluir IVA, deberán entregar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en los términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en cumplimiento a dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal para el cada ejercicio fiscal y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en material de seguridad social.

Tratándose de Contratos de Obra, además se deberá presentar:

- Escrito mediante el cual se manifieste que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 51 y 78, numeral V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en concordancia con su Reglamento.
- Escrito de Declaración de Integridad.
- Dictamen de procedencia del supuesto de excepción, de la contratación, cuando corresponda.

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS PARA PROVEEDORES DE
BIENES Y/O PRESTADORES DE
SERVICIOS**

Código: JUR-PO-02

Revisión: 2

Página 3 de 8

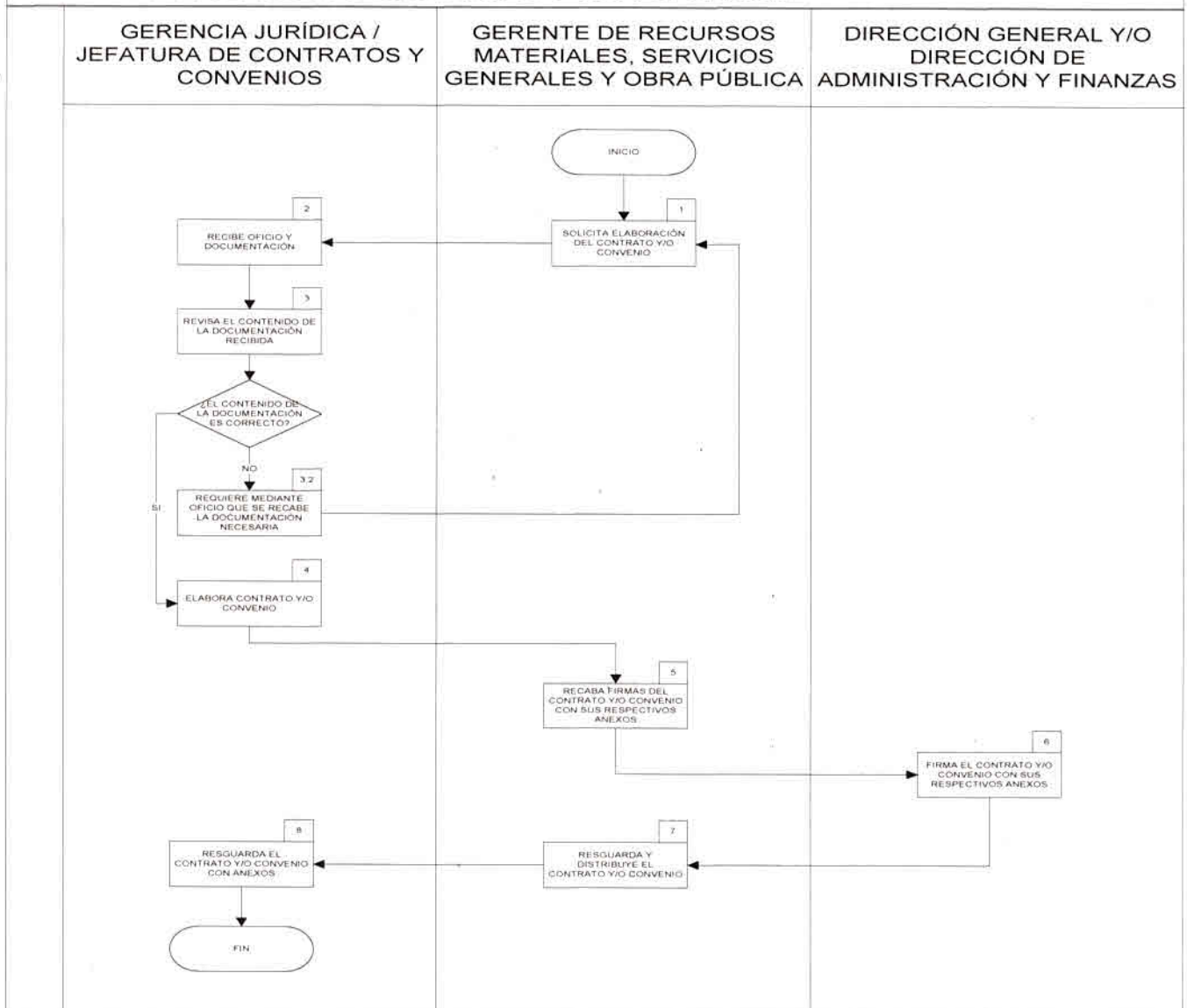
Documentos que ocasionalmente se requerirán en original y copia, dependiendo del tipo de contratación que se trate (en su caso):

- En los Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas) cuyos montos de adjudicación excedan de \$300,000.00 sin incluir IVA, deberán entregar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en los términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en cumplimiento a dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal para el cada ejercicio fiscal y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en material de seguridad social.

3.3. Toda la documentación, debe remitirse completa, legible y actualizada de 1 a 3 meses, dependiendo del tipo de documento.

4. Diagrama de flujo

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA



A

[Handwritten signature]

5. Descripción del procedimiento

| Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 1. Solicitan elaboración del contrato y/o convenio | 1.1. Entrega a la Gerencia Jurídica, el oficio y la documentación requerida para la elaboración del contrato y/o convenio. | Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública. |
| 2. Recibe oficio y documentación | 2.1. Revisa que el oficio contenga anexa la documentación especificada en la políticas 3.2. y 3.3. | Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios |
| 3. Revisa contenido de documentación recibida. | 3.1. Revisa que el contenido de la documentación sea correcto. ¿El contenido de la documentación es correcto? 3.2. NO , requiere mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública que recabe la documentación necesaria. Regresa a Actividad 1.1. | Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios. |
| 4. Elabora contrato y/o convenio. | 4.1. SI , elabora el contrato y/o convenio en cuatro tantos, con el sello de la Gerencia Jurídica y rúbrica de la persona que lo elaboró, lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes, y en su caso se adjunten al instrumento jurídico los anexos que forman parte del mismo. | Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios |
| 5. Recaba firmas del proveedor en el contrato y/o convenio con sus respectivos anexos. | 5.1. Turna a proveedor, los cuatro tantos del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos, solicitando firma de recibido en copia del mismo. 5.2. Recibe contrato y/o convenio debidamente firmado con sus anexos respectivos. 5.3. Turna los cuatro tantos del contrato y/o convenio al Director General y/o Dirección de Administración y Finanzas con sus respectivos anexos para recabar la firma correspondiente. | Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública. |

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
 CONVENIOS PARA PROVEEDORES DE
 BIENES Y/O PRESTADORES DE
 SERVICIOS**

Código: JUR-PO-02

Revisión: 2

Página 6 de 8

| | | |
|--|--|---|
| <p>6. Firma contrato y/o convenio con sus respectivos anexos.</p> | <p>6.1. Firma cuatro tantos del contrato y/o convenio con sus respectivos anexos, los devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública para su resguardo y distribución.</p> | <p>Director General y/o Director de Administración y Finanzas.</p> |
| <p>7. Distribuye el contrato y/o convenio con sus respectivos anexos.</p> | <p>7.1. Realiza la distribución del contrato de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un tanto del contrato original debidamente firmado con sus respectivos anexos, quedará en la GRMSGyOP b) Un tanto original del contrato, debidamente firmado con sus respectivos anexos, deberá de ser entregado al proveedor, contratista y/o prestador de servicio. c) Dos tantos del contrato original debidamente firmado y con anexos, deberá de ser remitido a la Gerencia Jurídica para su respectivo resguardo y archivo. d) La GRMSGyOP, proporcionará una copia simple del contrato con sus respectivos anexos a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto. e) La GRMSGyOP, proporcionará una copia simple del contrato con sus respectivos anexos al área responsable de la coordinación y/o administración del instrumento jurídico. | <p>Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.</p> |
| <p>8. Archiva documentación.</p> | <p>8.1. Resguarda oficio y procede al archivo de dos tantos del contrato y/o convenio original con sus respectivos anexos.</p> | <p>Gerente de Jurídico / Jefe de Contratos y Convenios</p> |

6. Documentos de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Mercantil
- Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Archivo.
- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Organización de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
- NOM vigentes
- Reglamento de la Ley Federal de Archivo.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Tratados Internacionales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

7. Registros

No Aplica

8. GLOSARIO

No Aplica

9. ANEXOS

No Aplica

10. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | 15/Diciembre/2016 | Creación del Procedimiento. |
| 2 | 02/Marzo/2017 | Modificación de la política 3.2. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | | Autorizó: |
| Puesto | Coordinadora de Planeación | Encargado de la atención de los asuntos relativos a la Gerencia Jurídica | Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública | Directora de Administración y Finanzas |
| Nombre | Lic. Verónica López Loo | Arturo Vilchis Martinez | Miguel Ángel Blancas Moreno | Lic. Claudia X. Nájera Prieto |
| Firma |  |  |  |  |
| Fecha | 02/Marzo/2017 | 02/Marzo/2017 | 02/Marzo/2017 | 02/Marzo/2017 |