

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-8
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

## NOMBRE

### **FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN**

## OBJETIVO

Establecer las actividades que las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación deberán desarrollar para la formalización de proyectos para la impartición de cursos o talleres que le sean solicitados por Instituciones públicas o privadas.

## PROCESO

*PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y  
SERVICIOS QUE PRESTA EL AGN*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Convenio.-** Acuerdo de voluntades contenidas en un contrato, convención o acuerdo que se celebra entre unidades administrativas competentes en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**Proyecto.-** Esquema programa o plan que se hace antes de dar forma definitiva a algo o alguna cosa, para este caso, un curso o taller.

**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.

**Voucher.-** Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio.

### SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

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

**DA.-** Dirección de Administración.

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

**DDI.-** Dirección de Desarrollo Institucional.

**DPyD.-** Dirección de Publicaciones y Difusión.

**DTI.-** Dirección de Tecnologías de la Información.

**EDSC.-** Encargado(a) del Departamento de Sueldos y Compensaciones.

**SRF.-** Subdirector(a) de Recursos Financieros.

**SRMySG.-** Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**UA.-** Unidad Administrativa.

Dirección de Administración,  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La o el Titular de la Unidad Administrativa deberá llenar el formato *"Tarjeta de Registro de Proyectos"* y remitirlo a la Dirección de Administración con mínimo un mes de anticipación previo al inicio del curso, taller, etc.
  
2. En caso de que se trate de un curso dirigido a una Institución en particular, ésta deberá enviar un oficio al Titular de la Unidad Administrativa del Archivo General de la Nación, donde solicita la impartición de un curso, taller, etc. en específico, con una antelación de un mes respecto a la fecha previsible del inicio del curso. Asimismo, se deberá especificar en dicho oficio:
  - a) Nombre de la Institución que solicita.
  - b) Nombre del curso, taller, etc.
  - c) Objetivo que se persigue.
  - d) Número de participantes.
  
3. Tratándose de un curso o taller dirigido a una Institución en particular, la Unidad Administrativa deberá enviar a dicha Institución, una propuesta técnico-económica para su aceptación.
  
4. Será responsabilidad del Director(a) de Administración y Director(a) de Desarrollo Institucional, analizar y autorizar la procedencia del proyecto, de acuerdo a su costo-beneficio y con base en la *"Metodología para la determinación y aplicación de los precios de venta de los bienes y servicios que proporciona el AGN"*. Para realizar lo anterior, contarán con dos días hábiles.
  
5. En caso de que una Institución requiera la firma de un *"Convenio de colaboración"*, podrá recomendarse la utilización del formato establecido por el AGN, o bien, complementarlo con las cláusulas que proponga o sugiera dicha Institución, y será responsabilidad de la Dirección de Administración su formalización y suscripción.
  
6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con tres días hábiles para revisar y modificar el *"Convenio de colaboración"*.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

7. La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con cinco días hábiles, contados al día siguiente de su recepción, para revisar que cumpla con las formalidades jurídicas, el "Convenio de colaboración" a celebrarse con la Institución solicitante.
8. La Institución solicitante contará con dos días hábiles para realizar las modificaciones señaladas al "Convenio de colaboración".
9. El pago por el servicio se realizará mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria que el AGN determine y se le notificará a la Institución solicitante.
10. La Subdirección de Recursos Financieros será responsable de enviar a la Institución solicitante o al participante que así lo requiera, la factura que ampare el pago por la prestación de los servicios contratados. Para realizar lo anterior, contará con un día hábil después de que se haya realizado dicho pago.
11. En caso de que se recalendarse un curso o taller abierto al público en general, la Unidad Administrativa deberá informar por escrito a la Institución y participantes que realizaron su pago, las causas y, en su caso, se deberá elaborar un documento en el que el AGN se compromete a establecer la nueva fecha de inicio.
12. En caso de que la Institución solicitante requiera que se le entregue la factura antes del inicio del curso, taller, etc., y sin haber realizado el pago correspondiente por el servicio, está deberá entregar a la Dirección de Administración, una "Carta compromiso" en donde se compromete a realizar el pago, veinte días naturales después de la entrega de la factura.
13. El personal de la Unidad Administrativa deberá llenar y enviar, con cinco días de anticipación al inicio del curso y, mediante correo electrónico, a la Dirección de Administración y al Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el formato "Solicitud de sala y apoyo para eventos".

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		a) <i>Curso dirigido a una Institución en particular.</i> Pasa a la actividad número 1.  b) <i>Curso abierto al público.</i> Pasa a la actividad número 2.	
1	Institución solicitante	Envía oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa solicitando un curso en específico.	Oficio de solicitud dirigido al Titular de la UA.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Llena la "Tarjeta de registro de proyectos" con la información del proyecto.  <i>Nota:</i> Tratándose de un curso dirigido a una Institución en particular, la UA previamente envió una propuesta técnico-económica para aceptación de la Institución solicitante.	Tarjeta de registro de proyectos (Anexo 1).
3		Envía, mediante memorándum, al Titular de la Dirección de Administración, la "Tarjeta de registro de proyectos".	Memorándum al Titular de la DA.
4	Titular de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y junto con la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Institucional, analizan la procedencia del costo-beneficio del proyecto, con base en la "Metodología para la determinación y aplicación de los precios de venta de los bienes y servicios que proporciona el AGN".  ¿Procede el proyecto del curso o taller?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 6. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Titular de la Dirección de Administración	<p style="text-align: center;"><i>NO PROCEDE EL PROYECTO</i></p> <p>Informa, mediante memorándum, al Titular de la UA, los motivos de la no procedencia del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Memorándum al Titular de la UA.
6	Titular de la Dirección de Administración	<p style="text-align: center;"><i>PROCEDE EL PROYECTO</i></p> <p>Informa, mediante memorándum, al Titular de la UA, que una vez valorado el proyecto, se aprueba el mismo.</p> <p><i>¿Es un curso abierto al público?</i></p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 18. <b>NO-</b> Es curso dirigido a una Institución en particular. Pasa a la actividad 7.</p>	Memorándum al Titular de la UA.
7	Titular de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;"><b>CURSO DIRIGIDO A UNA INSTITUCIÓN EN PARTICULAR</b></p> <p>Recibe comunicado de la procedencia del proyecto y solicita, mediante correo electrónico, a la Institución solicitante, llene el formato del "Convenio de colaboración", asimismo, elabora el material de apoyo necesario para la impartición del curso, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de inscripciones.</li> <li>• Temario.</li> <li>• Carta compromiso.</li> <li>• Instructivos, etc.</li> </ul> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ La Institución solicitante podrá sugerir la utilización de su formato de convenio.</p> <p>⇒ En el correo electrónico que se envía a la Institución solicitante, se deberá enviar copia a la o el SRMySG.</p>	Correo electrónico a la Institución solicitante.



PROCEDIMIENTO

AGN-DA-SRF-6

FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
8	Institución solicitante	Llena el "Convenio de colaboración" con los datos requeridos y lo envía mediante correo electrónico al Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su revisión.	-Convenio de colaboración (Anexo A). -Correo electrónico a la o el SRMySG.
9	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el "Convenio de colaboración".  ¿Existen observaciones al convenio?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 10. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 12.	
10	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>EXISTEN OBSERVACIONES AL CONVENIO</i>  Envía, mediante correo electrónico, a la Institución solicitante, las modificaciones al convenio.	Correo electrónico a la Institución solicitante.
11	Institución Solicitante	Realiza las modificaciones requeridas al "Convenio de colaboración" y lo reenvía, mediante correo electrónico, a la o el SRMy SG. Continúa en la actividad número 9.	Correo electrónico a la o el SRMySG.
12	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>NO EXISTEN OBSERVACIONES AL CONVENIO</i>  Turna, mediante correo electrónico, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el "Convenio de colaboración" para su revisión.	Correo electrónico a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa que el "Convenio de colaboración" cumpla con las formalidades jurídicas.  ¿El "Convenio" cumple con las formalidades jurídicas?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 15. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 14.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p style="text-align: center;"><i>CONVENIO NO CUMPLE CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS</i></p> <p>Envía, mediante correo electrónico, a la o el SRMySG, las modificaciones sugeridas al "Convenio de colaboración". Continúa en la actividad número 10.</p>	Correo electrónico a la o el SRMySG.
15	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p style="text-align: center;"><i>CONVENIO CUMPLE CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS</i></p> <p>Recibe visto bueno de la DAJ y turna, mediante correo electrónico, el "Convenio de colaboración" a la Institución solicitante, para que se imprima y se recaben las firmas por parte de esa Institución.</p> <p><i>Nota:</i> El convenio se imprimirá en cuatro tantos originales: a) Institución solicitante. b) Unidad administrativa. c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. d) Subdirección de Recursos Financieros.</p>	Correo electrónico a la Institución solicitante.
16	Institución Solicitante	Imprime el "Convenio de colaboración", recabando las firmas correspondientes, y lo envía mediante oficio dirigido a la o el Titular de la DA.	-Convenio de colaboración (Anexo A). -Oficio a la o el Titular de la DA.
17	Titular de la Dirección de Administración	<p>Recibe comunicado, y entrega, mediante memorándum, un juego del "Convenio de colaboración" a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Unidad administrativa.</li> <li>⇒ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>⇒ Subdirección de Recursos Financieros para elaborar la factura respectiva.</li> <li>⇒ Mediante oficio a la Institución solicitante.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad número 39.</p>	Memorándums.

**PROCEDIMIENTO**

AGN-DA-SRF-6

**FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN**

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
18	Titular de la Unidad Administrativa	<b>CURSO ABIERTO AL PÚBLICO</b> Recibe comunicado de la procedencia del proyecto y elabora el material de apoyo necesario para la impartición del curso, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario de inscripciones.</li><li>• Temario.</li><li>• Carta compromiso.</li><li>• Instructivos, etc.</li></ul>	Material de apoyo.
19		Solicita, mediante memorándum y anexando los formatos respectivos, a la o el Titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión, la promoción de la convocatoria y apertura de pre registro, y en su caso, la elaboración de materiales didácticos.  <i>Notas:</i> a) Junto a la convocatoria se anexará el formato del "Convenio de colaboración" por parte del AGN, en el caso de que alguna Institución solicite la firma del mismo. Para el caso se atenderá lo establecido de la actividad 8 a la 17.  b) Los formatos a utilizar de la DPyD, dependiendo de la necesidad son: <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Formato para la solicitud de difusión.</li><li>⇒ Formato para la solicitud de diseño gráfico.</li><li>⇒ Formato para la solicitud de cobertura.</li></ul>	Memorándum a la o el Titular de la DPyD.
20	Subdirector(a) de Comunicación Social	Solicita, mediante correo, al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información, la habilitación de la liga para que los participantes realicen su pre registro.	Correo electrónico al personal de la DTI.
21	Personal de la DTI	Habilita la liga que contiene el formulario que la o el participante llenará.	
22	Subdirector(a) de Comunicación Social	Difunde la convocatoria en el portal web del AGN.	Convocatoria difundida.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
23	Participante	Realiza el pre registro en línea, llenando el formulario respectivo.	
24	Encargado(a) del Departamento de Sueldos y Compensaciones	Verifica en el sistema respectivo, el listado de las y los participantes que se han registrado, enviándoles, mediante correo electrónico, las fechas y el número de cuenta bancaria a dónde realizar el pago.	-Sistema. -Correo electrónico a las y los participantes.
25	Participante	Realiza el pago por el importe correspondiente y envía a la cuenta respectiva de correo electrónico, la copia del voucher bancario.	-Correo electrónico. -Copia voucher bancario.
26	Encargado(a) del Departamento de Sueldos y Compensaciones	Concilia con el Subdirector(a) de Recursos Financieros los pagos recibidos.  ¿Se cuenta con el número mínimo de participantes que han realizado el pago?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 39. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 27.	
27	Titular de la Dirección de Administración	<i>NO SE CUENTA CON EL NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES</i>  Evalúa con la o el Titular de la UA, si se cancela, recalendariza o sigue su curso.  a) <b>Se cancela.</b> Pasa a la actividad 28.  b) <b>Se recalendariza.</b> Pasa a la actividad 33.  c) <b>Sigue su curso.</b> Pasa a la actividad 39.	
28	Titular de la Unidad Administrativa	<i>SE CANCELA</i>  Informa, mediante correo electrónico, a las y los participantes el motivo de la cancelación.	Correo electrónico a las y los participantes.
29	Titular de la Dirección de Administración	Gira instrucciones a su personal para que se realice la devolución del dinero a las personas que realizaron el pago.	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
30	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Solicita, mediante correo electrónico, al Encargado(a) del Departamento de Sueldos y Compensaciones, la relación de las direcciones de correo electrónico con los números de cuenta bancaria de las personas que realizaron su pago.	Correo electrónico al EDSC.
31	Encargado(a) del Departamento de Sueldos y Compensaciones	Proporciona, mediante correo electrónico, a la o el SRF, la relación con las direcciones de correo electrónico y números de cuenta bancaria respectivos.	-Correo electrónico a la o el SRF. -Relación direcciones de correo electrónico con números de cuenta bancaria.
32	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Realiza la transferencia bancaria a las cuentas bancarias de las personas que realizaron su pago, informándoles, mediante correo electrónico, sobre la devolución del dinero.  Fin del procedimiento	Correo electrónico a las y los participantes.
		<i>SE RECALENDARIZA</i>	
33	Titular de la Unidad Administrativa	Informa, mediante correo electrónico, a las y los participantes que el curso, taller, etc. se recalendarizará justificado los motivos.	Correo electrónico a las y los participante.
34	Participante	Recibe comunicación y notifica, mediante correo electrónico, al Titular de la UA, si está de acuerdo en la recalendarización o requiere la devolución del dinero.  ¿Está de acuerdo con la recalendarización?  <b>SÍ</b> - Pasa a la actividad 36. <b>NO</b> - Requiere la devolución del dinero. Pasa a la actividad 35.	Correo electrónico al Titular de la UA.
		<i>PARTICIPANTE REQUIERE LA DEVOLUCIÓN DEL DINERO</i>	
35	Titular de la Unidad Administrativa	Envía, mediante correo electrónico, a la o el Subdirector(a) de Recursos Financieros, la relación con los nombres de las personas que solicitan la devolución del dinero. Continúa en la actividad número 30.	-Correo electrónico a la o el SRF. -Relación de las personas que solicitan la devolución del dinero.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
36	Titular de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;"><i>PARTICIPANTE DE ACUERDO CON LA RECALENDARIZACIÓN</i></p> <p>Elabora un documento en el que el AGN se compromete a establecer la nueva fecha de inicio del curso, taller, etc. y la turna para firma de la o del Titular de la DA.</p>	Documento.
37		Envía, mediante correo electrónico, el documento al participante para su firma de que está de acuerdo.	-Correo electrónico al participante.
38		<p>Recibe de la o del participante, mediante correo electrónico, el documento firmado y lo reenvía, a la o el SRF para su conocimiento.</p> <p><i>Nota:</i> Archivará el documento en el expediente para su control, esperando el inicio del curso, taller, etc., y se continuará con lo señalado en la actividad número 39.</p>	-Correo electrónico. -Documento con firma del participante.
39	Titular de la Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;"><i>SE CUENTA CON EL NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES Y SIGUE SU CURSO</i></p> <p>Llena y envía, mediante correo electrónico, a la DA y a la o el SRMySG, el formato "Solicitud de sala y apoyo para eventos" requiriendo el espacio necesario, así como, los servicios adicionales.</p>	-Correo electrónico a la DA y SRMySG. -Solicitud de sala y apoyo para eventos (Anexo 2).
40	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe comunicado y gira instrucciones a su personal para que se atienda el requerimiento.	
41	Participante	Asiste al AGN para tomar el curso, taller, etc. respectivo.	
42	Titular de la Unidad Administrativa	Entrega las constancias respectivas a las y los participantes.	Constancia.
43		Gira instrucciones a su personal para que se archive en expediente la documentación generada para su control.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



PROCEDIMIENTO

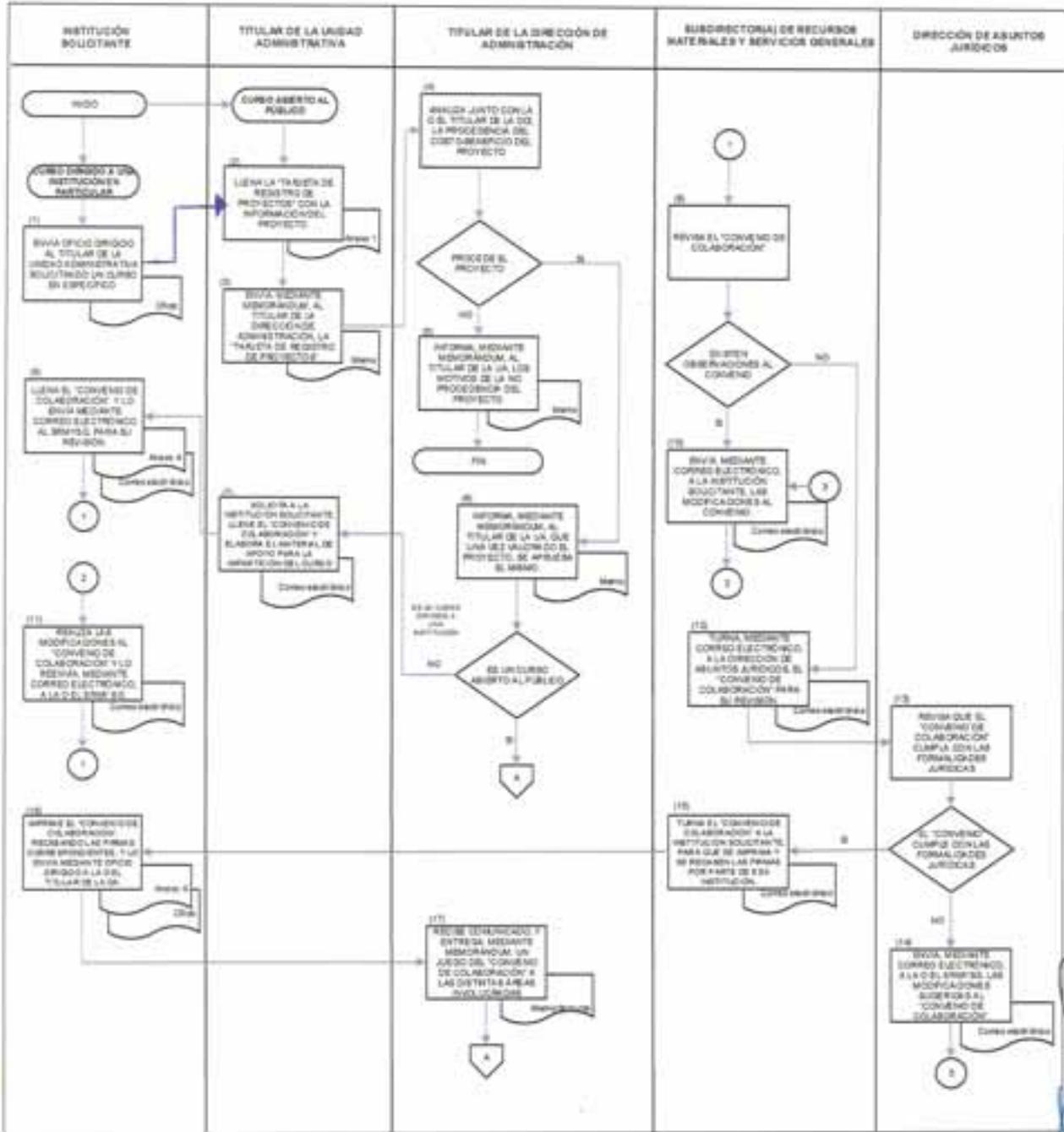
AGN-DA-SRF-6

FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO**

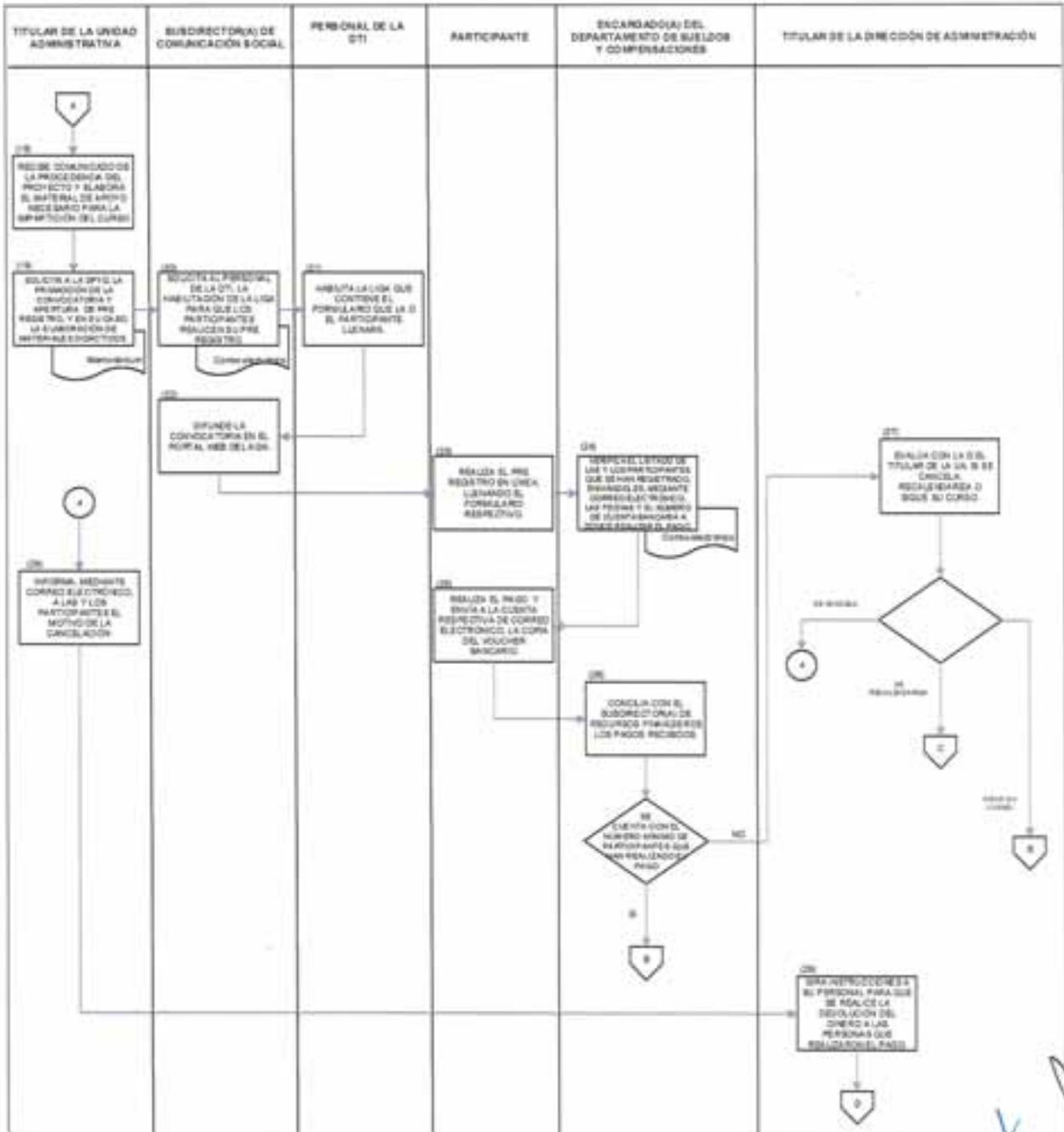
**AGN-DA-SRF-6**

**FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN**

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.



PROCEDIMIENTO

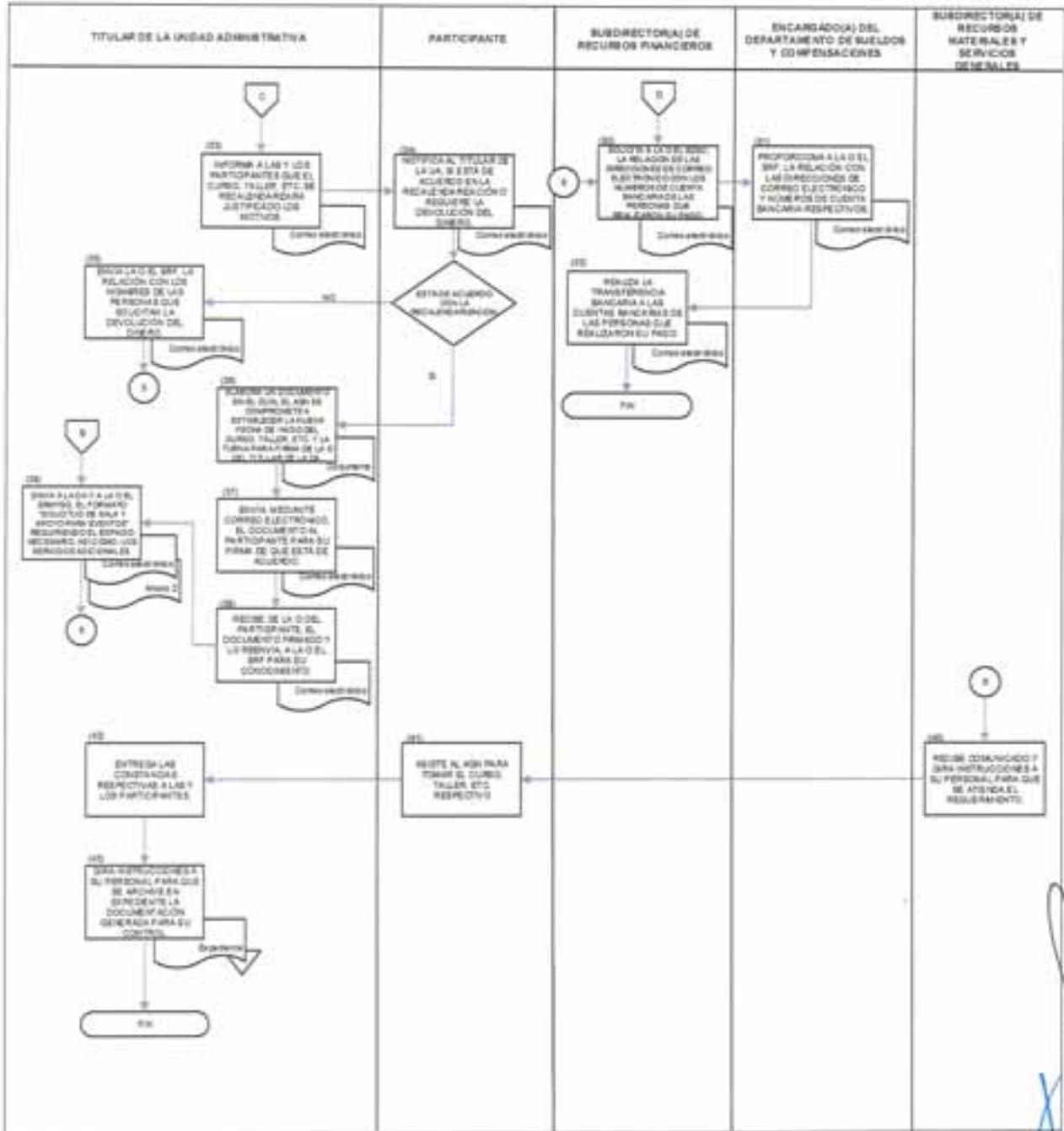
AGN-DA-SRF-6

FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN

Versión: 0

Fecha: 15-febrero-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO No. 1

NOMBRE: **TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 TARJETA DE REGISTRO DE  
 PROYECTO  
 SERIE 000 211 (1)



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	(3)	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO					
UNIDAD					
DIRECCIÓN DE ÁREA					
NOMBRE DEL PROYECTO	(4)				
RESPONSABLE					
OBJETIVO ESTRATÉGICO					
NÚMERO DE PROYECTO					
TIPO DE PROYECTO		AUTORIZACIÓN			
PERMANENTE (OPERACIÓN ANUAL)		RECURSOS PROPIOS		TRANSFERENCIA ENTRE RAMOS	
EMERGENTE (SITUACIONES IMPREVISTAS Y CONTINGENCIAS) ESPECIAL CON FECHA DE TÉRMINO	(5)			(6)	
SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	RECURSOS MATERIALES (SIN I.V.A.)	RECURSOS HUMANOS (SIN IMPUESTOS)	REMANENTE	MONTO TOTAL DEL PROYECTO (SIN I.V.A. Y OTROS IMPUESTOS)	
PROGRAMADO	(7)	\$0.00	\$0.00 (8)	\$0.00	\$0.00
REACTIVADO					
PRODUCTO PRINCIPAL DEL PROYECTO (AL TÉRMINO DE SU DURACIÓN)					
(9)					
VIGENCIA DEL PROYECTO					
TOTAL					
FECHA DE INICIO	MES		FECHA DE TÉRMINO	MES	
	AÑO			AÑO	
(10) PRESENTE EJERCICIO					
FECHA DE INICIO	MES		FECHA DE TÉRMINO	MES	
	AÑO			AÑO	
AVANCE PORCENTUAL (% DE METAS DEL PROYECTO)	100.00%	ACUMULADO AL AÑO ANTERIOR (11)	0.00%	PROGRAMADO PARA EL PRESENTE EJERCICIO	100.00%
RECURSO AUTORIZADO					
TIPO DE FINANCIAMIENTO (SIN IMPUESTOS)	2016	2016	2017	2016	TOTAL
RECURSOS FISCALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
RECURSOS PROPIOS	\$0.00	\$0.00 (12)	\$0.00	\$0.00	\$0.00
APORTACIÓN DE TERCEROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
EN CASO DE RECURSOS APORTADOS POR TERCEROS, ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE APORTA				(13)	

Dirección de Administración.  
 Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**NOMBRE: TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO.**

**ANEXO No. 1**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 TARJETA DE REGISTRO DE  
 PROYECTO  
 EJERCICIO 201\_ (1)



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
	(3)	

OBJETIVO DEL PROYECTO (SÍNTESIS)					
(14)					
FASES DEL PROYECTO CONCLUIDAS			OFICIO CON EL CUAL LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZA MODIFICACIÓN EN EL PROYECTO		
FASES	DEL AÑO	AL AÑO	NÚMERO DE OFICIO		
I			COSTO TOTAL		
II	(15)		PRODUCTO FINAL		
III			NOMBRE DEL PROYECTO	(16)	
IV			INICIO DE LA MODIFICACIÓN		
V			TÉRMINO DE LA MODIFICACIÓN		
METAS Y/O UNIDADES DE MEDIDA A REALIZAR EN EL AÑO					
CONCEPTOS		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL			
CLAVE ASIGNADA	DESCRIPCIÓN	PRIMERO	SEGUNDO	TERCER	CUARTO
1					
2					
3					
4					
5		(17)			
6					

HOJA 2

Dirección de Administración,  
 Subdirección de Recursos Financieros.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ejercicio.	1	Año del ejercicio del proyecto.
Fecha de elaboración.	2	Día, mes y año en que se llena la tarjeta de registro.
Fecha de autorización.	3	Día, mes y año en que se autoriza el proyecto.
Datos generales del proyecto.	4	Unidad administrativa, dirección de área, nombre del proyecto, persona responsables del mismo, objetivo estratégico y número de proyecto.
Tipo de proyecto.	5	Señalar con una "X" si el proyecto es permanente, emergente o especial con fecha de término.
Autorización.	6	Indicar si se realizará con recursos propios y/o transferencia entre ramos.
Seguimiento del proyecto.	7	Señalar con una "X" si es programado o reactivado.
Recursos.	8	Recursos materiales y recursos humanos a utilizar.
Producto principal del proyecto.	9	El producto principal del proyecto al término de su duración.
Vigencia del proyecto.	10	Fecha de inicio y fecha de término.
Avance y acumulado.	11	Avance porcentual, acumulado y programado.
Recurso autorizado.	12	Monto de recursos autorizados.
Recursos aportados por terceros.	13	Nombre de la persona física o moral que aporta.
Objetivo del proyecto.	14	Síntesis del proyecto.
Fases del proyecto concluidas.	15	Fases del proyecto concluidas del año ____ al año ____.
Oficio de autorización de modificación del proyecto.	16	Datos del oficio con el cual la Dirección de Administración autoriza modificación en el proyecto: Número de oficio, costo total, producto final, nombre del proyecto, inicio de la modificación y término de la modificación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Metas y/o unidades de medida a realizar en el año.	17	Conceptos y programación trimestral.
Calendario financiero en pesos.	18	Clasificación por objeto del gasto, programación mensual, importe por partida y capítulo, así como los montos totales con I.V.A. y sin I.V.A.
Justificación presupuestaria por partida presupuestal.	19	Partida presupuestal, descripción de la partida y breve adquisición para la adquisición.
Personal que participa directamente en el proyecto.	20	Número consecutivo, nombres y apellidos completos, grado académico, puesto y/o categoría, personal del AGN, personal de la Institución con la que se celebró el convenio, personal externo y área de adscripción.
Elabora.	21	Nombre, cargo y firma del Subdirector(a) de área o Jefe(a) de Departamento.
Revisa.	22	Nombre, apellidos completos y firma del Director(a) de Área.
Autoriza.	23	Nombre, apellidos completos y firma del Director(a) de Administración.






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.

ANEXO No. 2



**SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS**

Dirección de Administración		mdraleancia@gn.gob.mx	
Fecha de elaboración:	(1)	Folio:	

<b>I. DATOS DEL ÁREA SOLICITANTE</b> (describa en el espacio en blanco)			
Área solicitante y/o Proyecto:		(2)	
Titular del área y/o Proyecto:		(3)	
		Validación de solicitud (4)	
Responsable del evento:	(5)	Cargo:	(6)
		n° est.	(7)

<b>II. DATOS DEL EVENTO</b> (marque en el espacio en blanco)			
Tipo de Evento		Espacio a utilizar	
Evento de Trabajo	(8)	N° de participantes	(9)
Otro (Especificar):		Auditorio (99 personas)	
		Sala de usos múltiples (22 personas)	(10)
		Sala de matriz "A" planta baja (12 personas)	
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>			
(11)			
Fecha	(12)		
Horario			

<b>III. MOBILIARIO, AUDIO, SERVICIOS GENERALES</b> (seleccione su requerimiento con la cantidad)				
1	Mesa para revista de libros	13	Estafetas	
2	Mesa para proyectos	14	Mesa de estafetas	
3	Mesa de recepción para dos personas	15	Entonadamente para arribados especiales	
4	Silla (acomodada) tipo sándwich	16	Servicio de cafetería/ Botellas de agua / Refresco	
5	Equipo de Audio	17	Servicio de Voto de honor /copias / tipo: con mesa	
6	Muebles auxiliares	(4-8)	18	Silla de ruedas
7	Muebles auxiliares	19	Botas de lluvia	
8	Este mueble de mesa	20	Servicio de limpieza estantes	
9	Este mueble de pie		Otros (especificar):	
10	Graficador en rollo	21	Silla sin brazos	
11	Personal de apoyo en audio e iluminación	22	Tatuajes	
12	Personal de apoyo en general	23		

<b>IV. EQUIPO DE COMPUTO</b> (seleccione su requerimiento con la cantidad)					
1	Laptop	5	Señalador láser		Otros (especificar):
2	Cámara	6	Computadora de escritorio	8	
3	Pantalla portátil	7	Computadora laptop	(14)	10
4	Periféricos auxiliares	8	Impresora	11	

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: SOLICITUD DE SALA Y APOYO PARA EVENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de elaboración.	1	Día, mes y año en que se llena el formato.
Área solicitante y/o proyecto.	2	Nombre de la Unidad Administrativa (Dirección) que solicita.
Titular del área y/o proyecto.	3	Nombre y apellidos de la persona titular del proyecto.
Validación de solicitud.	4	Nombre del Director(a) de Área respectivo.
Responsable del evento.	5	Nombre y apellidos de la persona responsable del proyecto.
Cargo.	6	Cargo de la persona responsable del proyecto.
No. ext.	7	Número de extensión de la persona responsable del proyecto.
Tipo de evento.	8	Señalar con una "X" el tipo de evento.
No. de participantes.	9	Número de participantes en el evento.
Espacio a utilizar.	10	Espacio a utilizar para el evento.
Nombre del evento.	11	Nombre completo del evento.
Fecha y horario.	12	Día(s), fecha(s) y horario(s) en que se realizará el evento.
Mobiliario, audio, servicios generales.	13	Señalar el requerimiento y cantidad.
Equipo de computo	14	Señalar el requerimiento y cantidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL AGN.

ANEXO A



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGNXXX/20\_\_

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL TALLER DENOMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL EN SU CARÁCTER DE Y POR LA OTRA PARTE, EL AGN DE LA NACIÓN A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL AGN", REPRESENTADA POR EL CONTADOR PÚBLICO FORTUNATO ANTONIO HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL, ASISTIDO POR LA C. A LOS CUALES SE LES DENOMINARÁ EN FORMA CONJUNTA COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES

##### I. DECLARA "EL INSTITUTO":

- 1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de realizar toda clase de actos jurídicos y la celebración de contratos necesarios para el logro de sus objetivos, según lo dispuesto por los artículos que su registro federal de contribuyentes es el siguiente: \_\_\_\_\_
- 1.2. Que el ciudadano \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ de "El Instituto" y Apoderado General, cuenta con poder y facultades suficientes de representación, que le fueron otorgados mediante la escritura pública número \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, protocolizada ante la fe del \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- 1.3. Que requiere y desea recibir el servicio de capacitación en el taller de: \_\_\_\_\_
- 1.4. Que la \_\_\_\_\_ o quien lo sustituya, fungirá como responsable y enlace por parte de "El Instituto" en el presente convenio para verificar el cumplimiento del \_\_\_\_\_ objeto de este instrumento legal.
- 1.5. Que la adjudicación del presente convenio de colaboración se realizó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público bajo la partida presupuestal \_\_\_\_\_
- 1.6. Que la autorización para formalizar contrataciones y comprometer recursos para el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ fue informada en el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ girado por \_\_\_\_\_ adscrito a la \_\_\_\_\_ de "El Instituto".
- 1.7. Que señala para los fines y efectos del presente contrato su domicilio en \_\_\_\_\_ Ciudad de México.

##### II. DECLARA "EL AGN":

- II.1. Que es un organismo descentralizado, de la Administración Pública Federal, según lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de enero del año 2012. Agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- II.2. Que su Registro Federal de Contribuyentes es: AGN12012421.

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0 Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN.



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGN/XXX/20\_\_

- II.3.** Que el Contador Público Fortunato Antonio Hernández cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente contrato, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las fracciones XXXI y XXXII del artículo 30 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación y cuenta con facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre del Archivo General de la Nación, lo que se acredita con el poder general otorgado a su favor por la Doctora María de las Mercedes de Vega Armijo en su carácter de Directora General y Representante Legal del citado Organismo descentralizado, según instrumento notarial número cuarenta y seis mil doscientos ochenta y seis, de fecha catorce de noviembre de dos mil catorce, otorgada ante la fe pública del Licenciado Jorge Alfredo Ruiz del Río Escatante, Notario Público número ciento sesenta y ocho de la Ciudad de México.
- II.4.** Que su representado tiene por objeto entre otros: Preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.
- II.5.** Que señala como su domicilio legal para los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Ing. Eduardo Molina No. 113 Colonia Peninsular, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México.
- III. AMBAS PARTES DECLARAN:**
- III.1.** Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal con que se ocultan, sin tener por tanto ninguna objeción que hacer respecto de las facultades que les han sido conferidas.
- III.2.** Que manifiestan su voluntad en aceptar, dentro de los límites de sus respectivas atribuciones, los derechos y obligaciones derivados de su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos que persiguen los programas y proyectos descritos en el presente convenio; por lo que han decidido suscribir este instrumento al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE.** "EL INSTITUTO" encarga a "EL AGN" y éste se obliga a llevar a cabo la prestación del servicio para \_\_\_\_\_, para lo cual "EL AGN" pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario, conforme a las especificaciones establecidas en la propuesta técnica económica descrita en el \_\_\_\_\_, el cual firmado por "LAS PARTES" se agrega al presente instrumento y forma parte del mismo como si a la letra se insertasen.

1. "EL AGN" se compromete a proporcionar el \_\_\_\_\_ en sus instalaciones, sito en Avenida Ing. Eduardo Molina No. 113 Colonia Peninsular, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México.
2. El \_\_\_\_\_ será impartido del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, en un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.
3. El personal al que se le impartirán los cursos es un total de \_\_\_\_\_ servidores públicos, cuyos nombres se establecen el ANEXO \_\_\_\_\_ de este convenio.
4. "EL AGN" entregará por cada participante el material didáctico respectivo, así como una constancia por cada servidor público al término de este \_\_\_\_\_.

Dirección de Administración,  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 15-febrero-2017.

**NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN.**

**ANEXO A**



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGNXXXX/20\_\_

**SEGUNDA: COSTO Y FORMA DE PAGO.** - El costo del presente instrumento con cargo a la partida presupuestal \_\_\_\_\_, es el siguiente:

Descripción del taller	Precio por participante	Subtotal
-	\$	\$
	Subtotal	300.00
	I.V.A.	300.00
	Total	600.00

El costo por la participación de \_\_\_\_\_ servidores públicos será de: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado (I.V.A.) de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) dando un total de \$ \_\_\_\_\_ 00 ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.).

El pago se realizará una vez que haya finalizado el \_\_\_\_\_ y la \_\_\_\_\_ indique la procedencia del mismo, pago que se hará mediante transferencia bancaria, con los siguientes datos:

Beneficiario: AGN de la Nación  
 Banco: BBVA Bancomer, S.A. Institución de Banca Múltiple.  
 No. Cuenta: 0161621300  
 Clabe: 012 180 00161621300 9  
 Sucursal: 0663

**TERCERA. VIGENCIA.** - El presente convenio tendrá una vigencia del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y podrá ser prorrogado por el tiempo que "LAS PARTES" acuerden mediante la formalización de un nuevo convenio modificatorio al presente convenio.

**CUARTA. RELACIÓN LABORAL.** - "EL AGN" como único patrón del personal que designe para dar cumplimiento al objeto de este convenio, será el responsable de las obligaciones que se deriven de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo tanto responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores le presenten; asimismo, "EL INSTITUTO" se deslinda de cualquier controversia que se suscite en contra de "EL AGN", por lo cual éste último se obliga a tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar hasta donde sea posible cualquier percance o siniestro, siendo el único responsable de los accidentes que se originen con motivo de la impartición del curso, aun cuando éstos ocurran en las instalaciones de "EL INSTITUTO".

**QUINTA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** - Los derechos y obligaciones que se deriven del presente instrumento, no podrán cederse por ninguna de las partes en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de sobre, en cuyo caso, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la otra.

**SEXTA. CONFIDENCIALIDAD.** - "LAS PARTES" acuerdan que en virtud del presente convenio, podrán recibir de la otra parte información técnica, jurídica y financiera de carácter confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que para efectos del presente convenio se denominará "Información Confidencial", la cual podrá ser recibida de manera anudiativa mas no limitativa en forma oral, escrita, visual, en formatos escritos, electrónicos, ópticos, magnéticos y por cualquier otro medio conocido o por conocerse.

"LAS PARTES" se obligan a utilizar la "Información Confidencial" que mutuamente se proporcionen única y exclusivamente para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, obligándose a no utilizarla en su provecho o en provecho de terceros por ningún medio.

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN.



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGN000020\_

Las obligaciones de confidencialidad previstas en esta cláusula serán aplicables a toda información que reciban entre sí, con excepción de que en la misma se indique lo contrario, si:

- a) Que la información sea de dominio público al momento en que sea revelada o se vuelva del dominio público a través de un medio que no implique incumplimiento de "LAS PARTES" a las obligaciones contenidas en el presente convenio;
- b) Que la revelación de la información fuera requerida por una orden judicial o de cualquier otra autoridad gubernamental, o disposición legal, siempre y cuando la Parte requerida notifique en forma inmediata y por escrito a la otra, a fin de que ésta tenga oportunidad de impugnar legalmente la orden de que se trate.

"LAS PARTES", acuerdan que las obligaciones de confidencialidad de la presente Cláusula estarán vigentes durante y con posterioridad de la vigencia de este convenio, en el entendido de que dicha limitación no operará respecto a la capacidad, experiencia y desarrollo que su personal haya adquirido derivado del presente Convenio.

**SÉPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.**- "LAS PARTES" convienen que los derechos patrimoniales y de autor, o cualesquiera otros derechos que resulten de las acciones relacionadas con el presente convenio serán propiedad de aquella que los haya producido, y podrán ser utilizados únicamente para fines educativos; si las obras intelectuales que resulten de las acciones relacionadas con el presente convenio se derivan de un trabajo conjunto, ambas serán titulares de los derechos en la misma proporción, quedando expresamente entendido que "LAS PARTES" podrán utilizar los resultados de las actividades amparadas por el presente instrumento en sus respectivas tareas. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

**OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**- Cualquiera de "LAS PARTES" podrá dar por terminado este convenio con antelación a su vencimiento, mediante aviso por escrito a la contraparte, en cuyo caso ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. La terminación no afectará a los programas y proyectos en desarrollo, cuyas acciones continuarán hasta su total conclusión, salvo mutuo acuerdo en contrario.

**NOVENA. MODIFICACIONES.**- El presente convenio sólo podrá ser modificado y/o adicionado mediante la firma del convenio Modificatorio correspondiente.

Las partes convienen que cualquier modificación que altere el contenido del presente convenio, deberá formalizarse por escrito a la contraparte, notificándola con quince días hábiles de anticipación, en tal caso ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros. Toda modificación al presente instrumento, surtirá efectos a partir de la fecha de su firma.

**DÉCIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**- "LAS PARTES" no serán responsable por cualquier retraso o incumplimiento de las actividades acordadas bajo el presente convenio que resulte, directa o indirectamente, de caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito o causa de fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos al control razonable de "EL INSTITUTO" y "EL AGN", que incluyen en forma enunciativa más no limitativa: huelgas, disturbios laborales (siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos), incendio, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), disturbios civiles, insurrecciones, inundaciones, desastre natural, bloqueos, por mandato u orden de la autoridad civil, judicial, administrativa o militar, o cualquiera otra causa que por encontrarse fuera del control razonable de "LAS PARTES", impidan el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este convenio.

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se imposibilite la continuación de las actividades materia de este convenio de Colaboración celebrados por ambas partes, cualquiera de ellas podrá dadas por terminados de acuerdo con lo dispuesto en el mismo.

Dirección de Administración,  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0 Fecha: 15-febrero-2017.

**NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN.**

**ANEXO A**



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGNXXX/20\_\_

**DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD CIVIL.-** "LAS PARTES" serán las únicas responsables de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del presente convenio y deberán sujetarse a todas las leyes, los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia administrativa, civil, de seguridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito Federal, Estatal o Municipal.

En el caso de que "LAS PARTES" atendiendo a la naturaleza del presente contrato, causen daños o desperfectos a los equipos, mobiliario, instalaciones, bienes u otros, propiedad o bajo la administración guarda y/o custodia de "LAS PARTES" por inobservancia, o negligencia durante la prestación del servicio, las mismas, se obligan a reparar los daños o desperfectos causados, según sea el caso y a satisfacción del afectado.

En los supuestos que el importe de los daños y/o perjuicios o plazo de reparación resultare superior, o bien, se actualicen supuestos diversos a los antes mencionados, "EL AGN" a través del personal designado como representante o del servidor público facultado para ello, procederán conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables a los supuestos en particular.

**DÉCIMA SEGUNDA. NOTIFICACIONES.-** Cualquiera de "LAS PARTES" podrá cambiar el domicilio donde deberán recibir avisos y mensajes, notificando dicho cambio por escrito con por lo menos veinte (20) días naturales de anticipación a la fecha que deba surtir efectos.

Mientras no se notifiquen por escrito el cambio de domicilio, los avisos, notificaciones y demás diligencias judiciales y extrajudiciales que se hagan en los domicilios indicados, o a través de correo electrónico, surtirán plenamente sus efectos.

**DÉCIMA TERCERA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-** Para la interpretación, controversia, ejecución, cumplimiento, o cualquier cuestión derivada del presente convenio de Colaboración, ambas partes aceptan resolverlo de común acuerdo.

En caso de no llegase a ninguna solución amigable, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, por lo que renuncian a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o el que por cualquier otra circunstancia les pudiera corresponder.

**DÉCIMA CUARTA. RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.-** El presente convenio representa la totalidad del acuerdo al que han llegado "EL INSTITUTO" y "EL AGN" en relación con el objeto del mismo y por lo tanto, su sola suscripción cancela y deja sin efectos y/o da por terminado cualquier otro arreglo, Contrato, convenio, negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrito, que hayan celebrado con anterioridad a la fecha de suscripción.

**DÉCIMA QUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.-** Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente convenio, a todas y cada una de sus cláusulas, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**DÉCIMA SEXTA. JURISDICCIÓN.-** Para la interpretación, ejecución y cumplimiento de esta contratación, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México; por ende, "EL AGN" renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razones de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra razón.

Leído que fue por las partes el presente instrumento legal y enteradas de su contenido y alcance jurídico, lo firman en forma autógrafa por duplicado al margen y al calce en la Ciudad de México a los \_\_\_\_\_ quedando un ejemplar en poder de "EL AGN" y otro en poder de "EL INSTITUTO".

Dirección de Administración,  
Subdirección de Recursos Financieros.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

ANEXO A

NOMBRE: CONVENIO DE COLABORACIÓN.



CONVENIO DE COLABORACIÓN No.  
AGNXXXXX

"EL AGN"

Director de Administración

\_\_\_\_\_

C.P. Fortunato Antonio Hernández.

"El Instituto"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_

LAS FIRMAS QUE ANTES DEBEN CORRESPONDER AL CONVENIO DE COLABORACIÓN NÚMERO CON/XXXXXXXXX ASIRIAXXXXXX SE CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE \_\_\_\_\_ Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL DIA \_\_\_\_\_ DOCUMENTO QUE CONSTA DE XXXX (XXXXX) CLÁUSULAS EN XXX (XXXX) FOLIOS ÚTILES CON TEXTO ÚNICAMENTE EN EL AVERSO.

ANEXO \_\_\_\_  
SERVIDORES PÚBLICOS QUE ASISTRÁN AL \_\_\_\_\_

1. XXXXXXXX
2. XXXXXXXX
3. XXXXXXXX




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DA-SRF-6</b>
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	15/02/17	Emisión inicial.



Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Financieros.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DA-SRF-6
	<b>FORMALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS O TALLERES QUE PROPORCIONA EL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 15-febrero-2017.

**HOJA DE REVISIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 15 de febrero 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.

**Adolfo Ramos Morales.**  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**APROBÓ**

**Ana Lilia González Ortiz.**  
Subdirectora de Recursos Financieros.

**AUTORIZÓ**

**Fortunato Antonio Hernández.**  
Director de Administración.