



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Manual del Proceso de Apoyo Jurídico



Cédula de Autorización de Procesos
Federalizados

| Fecha de Implantación | | |
|-----------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 01 | 09 | 98 |

| | | |
|-------------|-------------------|------------------|
| Nuevo (X) | Actualización () | Versión N° (1) |
|-------------|-------------------|------------------|

Macroproceso: Servicios de Apoyo
Proceso: Apoyo Jurídico

Procedimientos

1. Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos
2. Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil

Autorizaciones

| Unidad Administrativa | Titular (Nombre y Firma) |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Dirección de Asuntos Jurídicos | <hr/> Luis Arturo Tinajero Contreras |



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

Día
01

Mes
09

Año
98

Página
JUR/1

Indice

| | Página |
|---|--------|
| I Introducción..... | 3 |
| II. Marco Jurídico Administrativo..... | 5 |
| III. Definición e Integración del Proceso..... | 11 |
| IV Normas Generales..... | 15 |
| V Definición e Integración de los Procedimientos | 17 |
| 1. Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos. | 19 |
| Anexo 1 | 27 |
| Anexo 2 | 28 |
| Anexo 3 | 29 |
| 2. Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil. | 31 |
| Anexo único | 38 |
| VI Apéndice | 39 |



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/3 |

I.- Introducción

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en su condición vanguardista en materia educativa a nivel profesional técnico, viene impulsando un cambio radical en su sistema de gestión, con el propósito de pasar de una operación altamente desconcentrada a la descentralización de funciones y recursos para la operación de los servicios de educación profesional técnica en las entidades federativas.

Como parte de dicho proceso, se elaboró el presente manual como un instrumento administrativo de apoyo en materia jurídica para las Unidades Administrativas y Planteles de la Coordinadora Estatal, a partir del nuevo Rol y funciones que tienen encomendadas.

El propósito del manual es contribuir con la labor de salvaguardar los intereses, apoyar legalmente y dar cauce jurídico a las actividades que realiza la institución en el ámbito estatal. Con ello, se pretende que el Asesor Jurídico de la Coordinadora Estatal cumpla con las siguientes acciones:

- Sancionar y dictaminar los diversos asuntos legales de carácter laboral, penal, civil y mercantil con la oportunidad requerida para no poner en riesgo la operación, el personal y patrimonio de la Coordinadora Estatal, y por consiguiente del Colegio.
- Conducir la atención de audiencias ante los Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales en el Estado.
- Efectuar el control y seguimiento de las diligencias y averiguaciones previas.
- Solucionar conflictos derivados del incumplimiento de prestación de servicios, adquisición de bienes, cobros, pagos de facturas, cheques y pagarés, entre otros.
- Proporcionar asesoría para la suscripción de convenios y contratos.
- Participar, en su caso, en la integración de la documentación que sea requerida para la regularización de sus inmuebles.

El Manual del Proceso de Apoyo Jurídico contiene la información relativa al Marco Jurídico-Administrativo, Objetivos, Alcances, Normas Generales y a sus Procedimientos.

El Marco Jurídico-Administrativo detalla los principales ordenamientos que norman la operación, clasificados por Ámbito Federal y Estatal-Local.

El Objetivo define el resultado que se pretende alcanzar mediante la aplicación de los recursos, medios y esfuerzos, con el fin de que toda actividad realizada tenga razón de ser y no exista confusión, pérdida de tiempo, desviación o fomento irresponsabilidades que alteren el accionar del proceso.

El Alcance identifica las actividades de inicio y final del proceso, de tal forma que consolide su rápida aplicación.

Las Normas Generales describen los requerimientos de carácter general que se deben considerar para la operación del Proceso de tal forma que las actividades se canalizan al logro del objetivo sobre una base normativa.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/4 |

Los Procedimientos incluyen sus objetivos, alcances e indicadores específicos, se mencionan las diferentes unidades administrativas que actúan en ellos y se detallan en forma secuencial cada una de las actividades que los integran.

Adicionalmente, el manual va acompañado de los Apéndices sobre la elaboración de convenios y contratos y del Marco Jurídico-Administrativo.

Finalmente, resulta importante precisar que en el manual se determinan las normas y procedimientos a seguir por el Asesor Jurídico, como apoyo al resto de las Unidades Administrativas y Planteles de la Coordinadora Estatal. Dichos procedimientos representan las herramientas de apoyo que faciliten el desarrollo de las actividades normativas y contenciosas.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/5 |

II.- Marco Jurídico-Administrativo

Ambito Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. Febrero 5 de 1917 y reformas.
2. Ley sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. Enero 2 de 1992.
3. Ley Federal del Trabajo. D.O.F. Abril 1º de 1970.
4. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123º Constitucional. D.O.F. Diciembre 28 de 1963.
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. Diciembre 27 de 1983.
6. Ley de Premios Estímulos y Recompensas. D.O.F. Diciembre 31 de 1975.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. Diciembre 29 de 1976 y reformas.
8. Ley Federal de Entidades Paraestatales. D.O.F. Julio 24 de 1992 y Diciembre 24 de 1996.
9. Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F. Diciembre 24 de 1996, modificada D.O.F. Mayo 19 de 1997.
10. Ley Federal de Protección al Consumidor. D.O.F. Diciembre de 1975.
11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. Diciembre 31 de 1982, modificada D.O.F. Enero 10 de 1994, Diciembre 12 de 1995 y Diciembre 24 de 1996.
12. Ley General de Educación. D.O.F. Julio 13 de 1993.
13. Ley de Planeación. D.O.F. Enero 5 de 1983.
14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. D.O.F. Diciembre 31 de 1976, modificada D.O.F. Enero 19 de 1994 y Diciembre 21 de 1995.
15. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. (Año correspondiente).
16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. Agosto 4 de 1994, reformada Diciembre 24 de 1998.
17. Ley de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento. D.O.F. Diciembre 30 de 1980.
18. Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. Enero 8 de 1982, modificada Julio 29 de 1994.
19. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O.F. Diciembre 30 de 1993, modificada D.O.F. Agosto 5 de 1994.
20. Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. Diciembre 29 de 1978 y reformas.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/6 |

21. Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. Febrero 29 de 1994.
22. Ley de Coordinación Fiscal. Diciembre 27 de 1978 y reformas.
23. Ley de Amparo D.O.F. Enero 10 de 1936 y reformas.
24. Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. Agosto 4 de 1934 y reformas.
25. Ley sobre Contratos de Seguros. D.O.F. Agosto 31 de 1935.
26. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. Agosto 27 de 1932.
27. Código penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común, y para toda la República en materia de Fuero Federal. D.O.F. Enero 2 de 1931.
28. Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. Febrero 24 de 1942.
29. Código de Comercio. D.O.F. Octubre 13 de 1889 y reformas.
30. Código Fiscal de la Federación. D.O.F. Diciembre 31 de 1981 y reformas.
31. Código de Ética y Conducta del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
32. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. Marzo 26 de 1994.
33. Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. D.O.F. Abril 12 de 1995 y reformas.
34. Reglamento de la Ley de Obras Públicas. D.O.F. Febrero 13 de 1985.
35. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles. D.O.F. Febrero 13 de 1990.
36. Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. Mayo 6 de 1981.
37. Reglamento de la Ley del IVA. D.O.F. Febrero 29 de 1984.
38. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. Febrero 29 de 1984.
39. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. Febrero 28 de 1984.
40. Estatuto Orgánico de la Coordinación Nacional de Educación Profesional Técnica. (En proyecto).
41. Reglamento de Prestaciones Económicas y vivienda del ISSSTE. D.O.F. Junio 28 de 1988.
42. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Educación Profesional Técnica. (En proyecto).
43. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
44. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000. Mayo 31 de 1995.
45. Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000. D.O.F. Mayo 28 de 1996.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/7 |

- 46. Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000. D.O.F. Mayo 31 de 1995.
- 47. Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, D.O.F Agosto 6 de 1997.
- 48. Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal mayoritaria, Fideicomisos y empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida exigible. D.O.F. Enero 16 de 1981.
- 49. Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. Octubre 23 de 1996.
- 50. Acuerdo por el que se establecen las normas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de sus proyectos de inversión. D.O.F. Junio 28 de 1993.
- 51. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias. D.O.F. Marzo 2 de 1997.
- 52. Acuerdo que establece la Integración y Funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. Agosto 5 de 1996.
- 53. Acuerdo por el que se establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública. D.O.F. Abril 11 de 1997.
- 54. Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. Mayo 3 de 1980.
- 55. Acuerdo que fija el procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia extranjera. D.O.F. Enero 20 de 1988.
- 56. Acuerdo que establece normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. Octubre 5 de 1993.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/8 |

57. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional. D.O.F. Noviembre 24 de 1994, reformado Diciembre 8 de 1995.
58. Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias coordinadoras de sector y de las propias Entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o designar en su caso, representantes de elección popular. D.O.F. Octubre 31 de 1983.
59. Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos. D.O.F. Julio 26, 1994.
60. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
61. Acuerdo que establece el sistema integral de Administración Financiera Federal. D.O.F. Enero 27 de 1998.
62. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de normas para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal. D.O.F. Marzo 31 de 1998.
63. Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión en general, y en general a las actividades de comunicación social. D.O.F. Diciembre 22 de 1992.
64. Lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O.F. Septiembre 13 de 1996.
65. Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas. D.O.F. Marzo 15 de 1996.
66. Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. Abril 14 de 1997.
67. Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. D.O.F.: Agosto 4 de 1997.
68. Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios. D.O.F. Abril 21 de 1986.
69. Oficio-Circular Número SP/100/1644/97, dirigido a los titulares de las Dependencias y



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/9 |

Entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviadas a la SECODAM, las convocatorias y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo. D.O.F. Julio 14 de 1997.

- 70. Programa del Sector Educativo. (Año correspondiente).
- 71. Manual de Organización del la Coordinación Nacional de Educación Profesional Técnica. (En proyecto).
- 72. Estrategias y Prioridades Institucionales Conalep 1995-2000.

Ambito Estatal-Local

- 73. Constitución Política del Estado. (Depende del Estado de la República que se trate).
- 74. Legislación en Materia Laboral del Estado. (La fecha de publicación y vigencia dependerá de la Entidad Federativa de que se trate).
- 75. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. (Diversas fechas).
- 76. Código Civil para el Distrito Federal. D.O.F. Septiembre 1º de 1932.
- 77. Código Civil del Estado. (Depende de cada Estado).
- 78. Código Federal de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. Agosto 29 de 1931.
- 79. Código de Procedimientos Civiles Estatal.
- 80. Decreto por el que se crea la Coordinadora Estatal de Educación Profesional Técnica. (En proyecto).
- 81. Estatuto Orgánico de la Coordinadora Estatal de Educación Profesional Técnica. (En proyecto).

Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

Día

Mes

Año

Página

01

09

98

JUR/11

III.- Definición e Integración del Proceso

Objetivo

Atender de forma especializada los asuntos legales de la Coordinadora Estatal y de los Planteles adscritos a la misma para salvaguardar su patrimonio, resolver conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan dentro de su competencia y jurisdicción, así como su respectiva evaluación a la aplicación del marco jurídico.

Responsable

- Asesor Jurídico

Alcance

Desde la notificación de atención de necesidades en materia jurídica hasta la resolución y dictamen correspondiente.

Principales Resultados/Usuarios

- Dictamen jurídico de convenios y contratos/Planteles y Unidades Administrativas.
- Solución a problemas de carácter jurídico administrativo que se presenten en todas las instancias de la Coordinadora Estatal/Planteles y Unidades Administrativas.
- Asesoría jurídica/Planteles, Unidades Administrativas y Comités establecidos en la Coordinadora Estatal.
- Solución de asuntos laborales, penales, civiles y mercantiles/Planteles y Unidades Administrativas.
- Evaluación a los procedimientos jurídicos.

Insumos/Proveedores

- Proyectos de convenios y contratos, solicitudes de asesoría/Unidades Administrativas, Planteles y Comités de la Coordinadora Estatal
- Promociones, audiencias, demandas, trámites/Instituciones Externas

Expectativas de los Usuarios

- Solución del problema jurídico que se presente.
- Obtener el dictamen jurídico correspondiente en tiempo y forma.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/12 |

- Recibir la asesoría adecuada en los diversos comités.
- Evaluar los procedimientos para su mejora e informar al responsable de la Coordinadora Estatal

Indicadores

- Tiempo de ciclo = 24 días, 3 horas.
- Cantidad de actividades = 36
- Cantidad de puntos de control = 2.

Procedimientos del Proceso

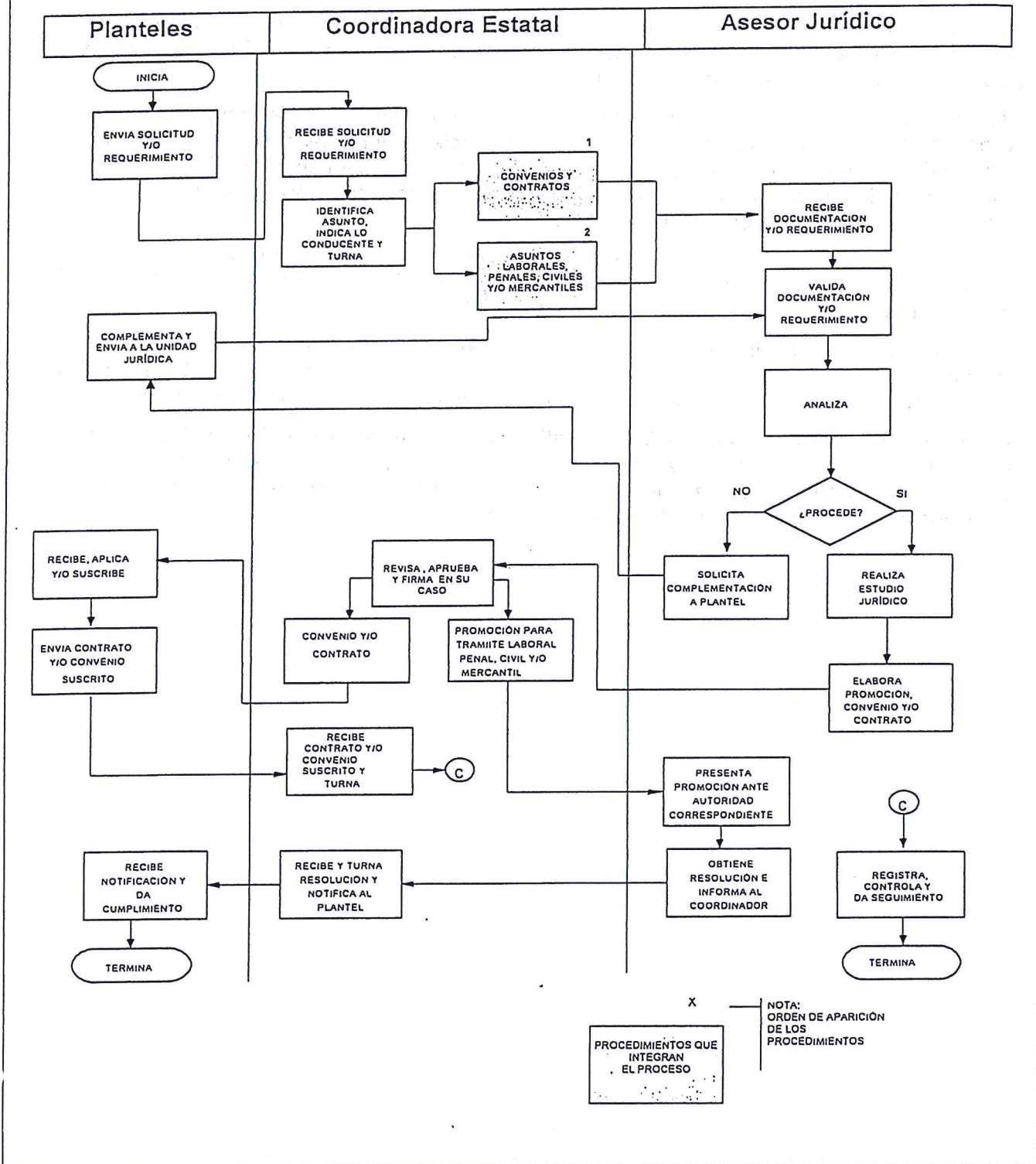
1. Elaboración y/o Revisión de Contratos y Convenios
2. Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y/o Mercantil

Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/13 |

Diagrama de Bloque





Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/15 |

IV.- Normas Generales

1. En la Coordinadora Estatal, el Asesor Jurídico es el único facultado para otorgar apoyo y asesoría jurídica a sus Unidades Administrativas, a sus Planteles y a los diversos comités que se establezcan al interior de la Coordinadora.
2. La solicitud de apoyo jurídico invariablemente deberá presentarse por escrito al titular de la Coordinadora Estatal, expresando con claridad y precisión el requerimiento; conteniendo la información necesaria y anexando los antecedentes que permitan al Asesor Jurídico elaborar el dictamen y/o documentación pertinente en forma completa y oportuna, a fin de proteger los intereses institucionales.
3. La asesoría jurídica requerida por los diversos comités, se deberá solicitar por escrito oportunamente al titular de la Coordinadora Estatal, para que el Asesor Jurídico participe apegándose a la normatividad establecida que regule cada comité.
4. Los convenios y contratos que sean elaborados o presentados por las Unidades Administrativas y Planteles así como las promociones para trámites legales, serán autorizados por el titular de la Coordinadora Estatal, previa rúbrica del Asesor Jurídico.
5. La participación de las Unidades Administrativas y/o Planteles en algún procedimiento legal de carácter laboral, penal, civil y/o mercantil, deberá comunicarse por escrito al titular de la propia Coordinadora Estatal, especificando el asunto y antecedentes respectivos, anexándose la documentación relativa a la problemática.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|-------------------------|-----|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/17 |

V.- Definición e Integración de los Procedimientos



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/19 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

1. Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/20 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Planteles el dictamen y/o documento jurídico (convenio y/o contrato) idóneo que permita salvaguardar los intereses de la Coordinadora Estatal.

Responsable

- Asesor Jurídico

Alcance

Desde la presentación de la propuesta o solicitud de elaboración y/o revisión de convenios y/o contratos, hasta la suscripción, registro y cumplimiento de los mismos.

Indicadores

- Tiempo de ciclo = 11 días, 1 hora.
- Cantidad de actividades = 18
- Cantidad de puntos de control = 1.



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/21 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Normas de operación

1. La elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos que realicen las Unidades Administrativas y Planteles, deberán realizarse por escrito conforme a los lineamientos que determine el Asesor Jurídico de la Coordinadora Estatal.
2. El Asesor Jurídico sólo revisará y emitirá el dictamen respectivo de las propuestas de convenios y contratos que cumplan con los lineamientos establecidos.
3. La suscripción de convenios y contratos se podrá llevar a cabo tanto por la Coordinadora Estatal como por Planteles, una vez que el Asesor Jurídico emita el dictamen correspondiente.
4. La elaboración, revisión, dictamen y suscripción de convenios y/o contratos se deberán realizar atendiendo a las características específicas de la legislación y normatividad aplicable.
5. El Asesor Jurídico de la Coordinadora Estatal solicitará a las Unidades Administrativas y Planteles la información adicional que se considere pertinente, la cual debe ser proporcionada en un plazo de 3 días hábiles.
6. Los proyectos de convenios y contratos que sean elaborados o presentados por las Unidades Administrativas y Planteles, serán autorizados por el Coordinador Estatal, previa rúbrica del Asesor Jurídico.



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/22 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Descripción del Procedimiento

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|-----|-------------------------------|---|-----|
| 1 | Plantel/Unidad Administrativa | Inicia. Elabora en original y copia la solicitud de asesoría jurídica sobre propuesta de convenio y/o contrato elaborado de acuerdo al Apéndice 3 de este proceso, identificando la documentación legal de la contraparte, para la concertación de un servicio, conforme a la información establecida en los anexos 1 y 2 de este procedimiento. | 2 H |
| 2 | | Prepara la solicitud con la documentación soporte y entrega a la Coordinadora Estatal. | 1 H |
| 3 | Coordinadora Estatal | Recibe de las Unidades Administrativas o de los Planteles oficio de solicitud, propuesta de convenio y/o contrato y la documentación legal de la contraparte, para la concertación de un servicio, revisa, indica lo conducente y turna al Asesor Jurídico para su dictamen. | 5 H |
| 4 | Asesor Jurídico | Recibe y registra oficio de solicitud de asesoría jurídica, propuesta de convenio y/o contrato y documentación legal de soporte. | 8 H |
| 5 | | Verifica que la documentación legal de la contraparte sea la correspondiente al objeto que se pretende con el instrumento jurídico, conforme a los anexos 1 y 2 de este procedimiento. | 3 H |



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/23 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|-----|-----------------------|--|------|
| 6 | | Analiza que la propuesta de convenio y/o contrato no se contravenga con la legislación y normatividad mencionada en el marco normativo general (Apéndice II) del proceso de apoyo jurídico y del Anexo 3 del presente procedimiento. | 8 H |
| 7 | | Elabora dictamen de la propuesta de convenio y/o contrato, con base en el análisis realizado y los ejemplos de convenios y contratos, anexos al Apéndice I del Proceso de Apoyo Jurídico. | 8 H |
| 7.1 | | Sí procede; turna el dictamen y documento resultante, rubricado, (convenio y/o contrato) a la Coordinadora Estatal para su aprobación y envío. | 3 H |
| 7.2 | | No procede la suscripción del convenio y/o contrato; elabora oficio para solicitar la documentación e información complementaria a la Unidad Administrativa o al Plantel para hacer de su conocimiento las observaciones, las cuales deberán ser atendidas en un plazo máximo de 3 días hábiles. (Reinicia en la Actividad No. 1). | 24 H |
| 8 | Coordinadora Estatal | Revisa el dictamen del convenio y/o contrato y verifica que lo asentado sea procedente: | 2 H |
| 8.1 | | Si procede; prepara oficio y envía a Plantel y/o Unidad Administrativa el contrato y/o convenio para suscripción. | |
| 8.2 | | No procede el dictamen; lo regresa al | |



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/24 |

Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos

| Referencia |
|------------|
| JUR |

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|-----|-------------------------------|---|------|
| 9 | Plantel/Unidad Administrativa | Asesor Jurídico para que realice las aclaraciones correspondientes. (Pasa a la Actividad 6). | |
| 10 | | Recibe oficio y revisa dictamen aprobatorio del convenio y/o contrato y la documentación soporte. | 10 H |
| 11 | | Suscribe en tres tantos el contrato y/o convenio con la contraparte y los distribuye con la documentación. | |
| 12 | | Entrega contrato y/o convenio a la contraparte (un tanto). | 2H |
| 13 | Coordinadora Estatal | Conserva un tanto (autógrafo) del convenio y/o contrato y toda la documentación soporte para verificar su cumplimiento y el tercer tanto lo envía con oficio a la Coordinadora Estatal. | 2H |
| 14 | Asesor Jurídico | Recibe el convenio y/o contrato suscrito y turna a la Unidad Jurídica. | 2H |
| | | Recibe contrato y/o convenio para su registro, control y seguimiento. | 8H |
| | | Termina | |

Total de actividades

18

Total de Tiempo:

11 D 1 H



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

Día Mes Año Página

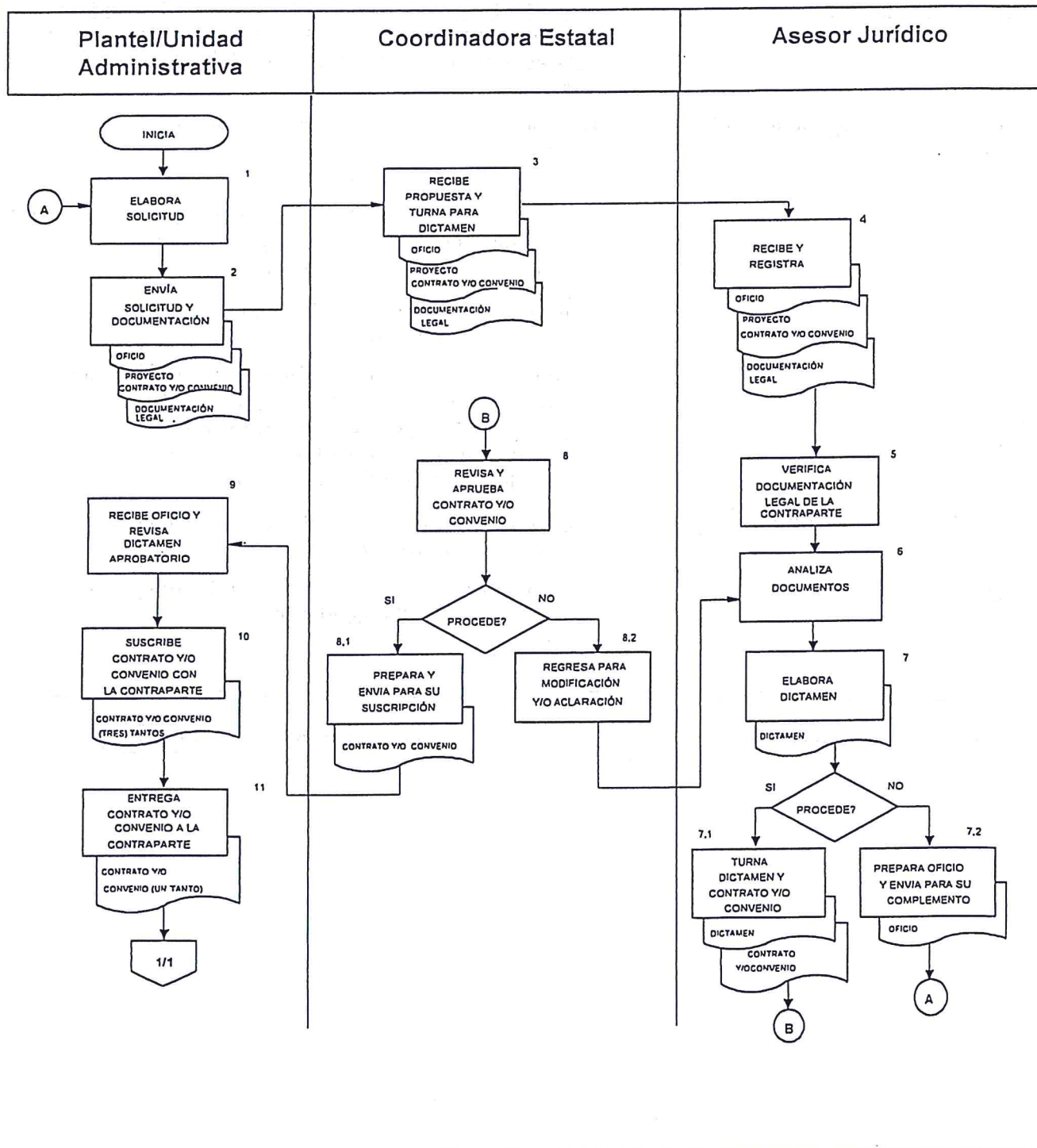
01 09 98 JUR/25

Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de
Convenios y Contratos

Referencia

JUR

Diagrama del Procedimiento





Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|--------|
|-----|-----|-----|--------|

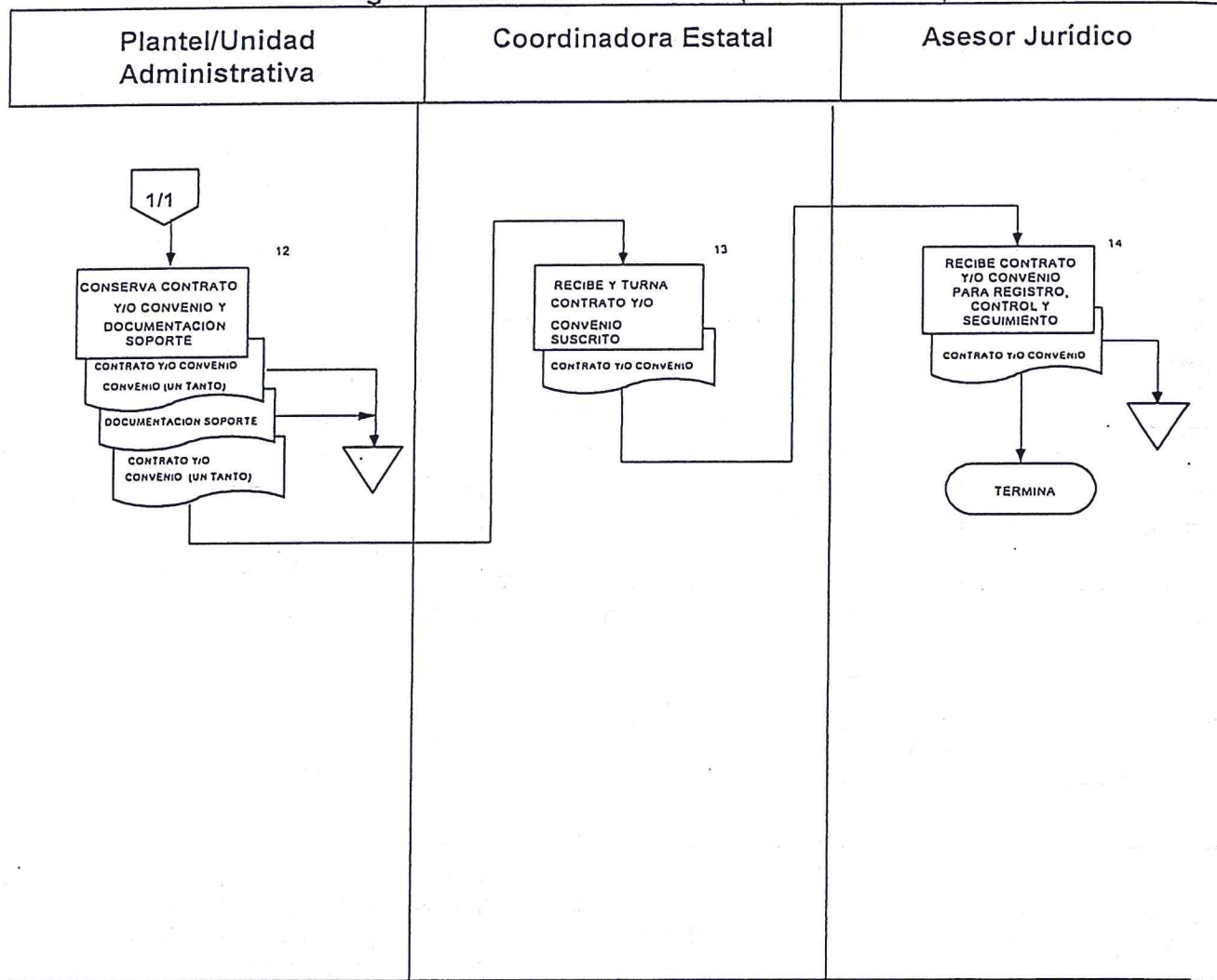
| | | | |
|----|----|----|--------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/26 |
|----|----|----|--------|

Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de
Convenios y Contratos

Referencia

JUR

Diagrama del Procedimiento (Continuación)





| | | | |
|---|------------|-----|-----|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año |
| | 01 | 09 | 98 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | |
| | JUR | | |

**ANEXO 1
REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS**

| DOCUMENTACIÓN | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-------|----------|-------|-----------|----------|-------|----------------------|-------|-------------|-------|-------------------------------|
| | ARRENDAMIENTO | | COMODATO | | COEDICION | DONACION | | SERV. Y OBRA PUBLICA | | COMPRVENT A | | PREST. DE SERV. PROFESIONALES |
| | FISICA | MORAL | FISICA | MORAL | MORAL | FISICA | MORAL | FISICA | MORAL | FISICA | MORAL | ASIMILADOS/ PROFESIONALES |
| 1 | Escritura del inmueble | X | X | | | | | | | | | |
| | Boleto predial | X | X | | | | | | | | | |
| | Contrato de compraventa | X | X | | | | | | | | | |
| | Certificado de participación inmobiliaria | X | X | | | | | | | | | |
| | Inmatriculación Administrativa | X | X | | | | | | | | | |
| | Acta de nacimiento | | | X | | | X | X | | X | | |
| | Acta constitutiva | | X | | X | | X | | X | | X | |
| | Poder notarial | | X | | X | | X | | X | | X | |
| | Titular de Patentes | | | | | | | X | X | | | |
| | Derechos de Autor | | | | | | | X | X | | | |
| | Otros derechos exclusivos | | | | | | | X | | | | |
| | Nombramiento del Servidor Público | | | | | | | | X | | | |
| | Decreto de Creación | | | | | | | | | | | |
| | Estatutos Orgánicos | | | | | | | | | | | |
| | Poder o Nombramiento | | | | | | | | | | | |
| | Comprobante de estudios | | | | | | | | | | | X |
| 2 | Alfe ante la S.H.C.P. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Registro Federal de Contribuyentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | Ultima declaración fiscal | | | | X | | | X | X | | | |
| | Estados Contables | | | | X | | | X | X | | | |
| 3 | Acta de Nacimiento | X | X | | | | | | | | | |
| | Credencial para volar o Pasaporte o Cédula Profesional | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN) | X | X | | | | | | | | | |
| | Factura o Escritura Pública | | | X | X | | X | X | | X | X | |
| 5 | Comprobante de domicilio | | | | | | | | | | | X |

1. Documentación con que se acredite la propiedad y/o posesión
2. Comprobante fiscal
3. Identificación oficial
4. Avalúo oficial
5. Comprobante de domicilio



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/28 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

**ANEXO 2
REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y
AUTORIZACIÓN DE CONVENIOS**

| DOCUMENTACIÓN | INTERINSTITUCIONALES | NOTAS | |
|-------------------------|--|--|---|
| 1 | Escritura del inmueble | Los Convenios Interinstitucionales Pueden ser: <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Prácticas Profesionales <input type="checkbox"/> Servicio Social <input type="checkbox"/> Cooperación Educativa | |
| | Boleta predial | | |
| | Contrato de compraventa | | |
| | Certificado de participación inmobiliaria | | |
| | Inmatriculación Administrativa | | |
| | Acta de nacimiento | | |
| | Acta constitutiva | | |
| | Poder notarial | | |
| | Titular de Patentes | | |
| | Derechos de Autor | | |
| | Otros derechos exclusivos | | |
| | Nombramiento del Servidor Público | | |
| | Decreto de Creación | | X |
| | Estatutos Orgánicos | | X |
| Poder o Nombramiento | X | | |
| Comprobante de estudios | | | |
| 2 | Alta ante la S.H.C.P. | X | |
| | Registro Federal de Contribuyentes | X | |
| | Ultima declaración fiscal | | |
| | Estados Contables | | |
| 3 | Acta de Nacimiento | | |
| | Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional | X | |
| | Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN) | | |
| 4 | Factura o Escritura Pública | | |
| | Comprobante de domicilio | | |

1. Documentación con que se acredite la propiedad y/o posesión
2. Comprobante fiscal
3. Identificación oficial
4. Avalúo oficial
5. Comprobante de domicilio



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/29 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

**ANEXO 3
MARCO LEGAL APLICABLE A CONVENIOS Y CONTRATOS**

1. Arrendamiento.

- Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal en su carácter de arrendatarias emitido por SECODAM.
- Oficio Circular SP/100-429/95 de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para el pago oportuno de arrendamientos y adquisiciones. Agosto 14 de 1995.
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 26 de 1928 y reformas.
Título sexto, Capítulos I, II, III. del libro Cuarto Segunda Parte, Artículos 2398° al 2447°.

2. Contrato de Comodato.

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. marzo 26 de 1928 y reformas.
Libro Cuarto Segunda Parte, Título séptimo, Artículos 2497° al 2515°.

3. Contrato de Coedición.

- Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F., diciembre 24 de 1996; modificada D.O.F. Mayo 19 de 1997, Artículos 24° y 27°.

4. Contrato de Donación.

- Código Civil en Materia Común para el Distrito Federal y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 26 de 1928 y reformas. Libro Cuarto Segunda Parte, Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV, Artículos del 2332° al 2383°.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. Enero 8 de 1982, modificada D.O.F. Julio 29 de 1994, Artículos 58° Fracciones: IV, V y VII, 59°, 61°, 74°, 81°, 85° Fracción I.

5. Contrato de Servicios y Obra Pública.

- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O.F. Diciembre 30 de 1993, modificada D.O.F. Agosto de 1994, Artículos 28°, 80°, 81°, 82°, 83°.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer los modelos de Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|---|------------|-----|-----|--------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/30 |
| Procedimiento: Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

ANEXO 3 (CONTINUACIÓN)

6. Contrato de Compraventa.

- Código Civil en Materia Común para el Distrito Federal y en Materia Federal para toda la República. D.O.F. Marzo 26 de 1928 y reformas, Artículos 2248° al 2322°.
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. D.O.F. Diciembre 30 de 1993, modificada D.O.F. Agosto 5 de 1994, Artículos 3°, 7°, 17°, 24°, 28°, 30°, 31°, 32°, 38°, 40°, 45° al 55°.

7. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Profesionales/Asimilados

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 26, 1928 y reformas, Artículos 2606° al 2615°.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. Febrero 2 de 1994, Artículos 1°, 33°, 74°, 84°, al 88°.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. Diciembre 29 de 1978 y reformas, Artículos 1°, 14° al 18°.

8. Convenios Internacionales.

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 2 de 1928 y reformas.
- Código Civil del Estado. diversas fechas, Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero.
- Ley sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. Enero 2 de 1992.

9. Convenios Interinstitucionales.

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 26 de 1928 y reformas. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero.
- Convenios a nivel Coordinación Estatal de Educación Profesional Técnica y Planteles.
- Código Civil en Materia Común para el Distrito Federal y para toda la República en Materia Federal. D.O.F. Marzo 26 de 1928 y reformas. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero.



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 31 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

2. Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 32 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Objetivo

Presentar ante la autoridad competente el documento y/o promoción legal adecuado que permita solventar los conflictos en materia laboral, penal, civil y mercantil en la que se vea involucrada la Coordinadora Estatal.

Responsable

- Asesor Jurídico

Alcance

Desde la notificación del conflicto legal hasta la culminación del procedimiento contencioso Laboral, Penal, Civil y Mercantil en que la Coordinación Estatal y sus Planteles sean parte.

Indicadores

- Tiempo de ciclo = 13 días, 2 horas.
- Cantidad de actividades = 18.
- Cantidad de puntos de control = 1.



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 33 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Normas de Operación

1. Las solicitudes y requerimientos de trámite y asesoría en materia laboral, penal, civil y mercantil deberán presentarse por escrito al Titular de la Coordinadora Estatal expresando con claridad el asunto y anexando la información soporte.
2. El Asesor Jurídico de la Coordinadora Estatal es el único responsable para atender y presentar ante la autoridad competente los asuntos y documentación en materia de lo contencioso respecto a lo laboral, penal, civil y mercantil.
3. Las notificaciones de carácter jurídico contencioso que realicen las autoridades a la Coordinadora Estatal y Planteles deberán ser atendidas por el Asesor Jurídico.
4. El cumplimiento de los procedimientos contenciosos en materia laboral penal, civil y mercantil, es de carácter obligatorio para todos los Planteles y Unidades Administrativas que integran la Coordinadora.
5. Las Unidades Administrativas y los Planteles deberán proporcionar la información adicional que le solicite el Asesor Jurídico como producto del seguimiento de los procedimientos contenciosos.



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 34 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Descripción del Procedimiento

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|-----|-------------------------------|--|-----|
| 1 | Plantel/Unidad Administrativa | Inicia. Elabora en original y copia solicitud de apoyo y asesoría sobre asunto legal en materia laboral, penal, civil, y mercantil, e integra la documentación soporte. | 1 H |
| 2 | Coordinadora Estatal | Prepara la solicitud con la documentación soporte y envía a la Coordinadora Estatal. | 2 H |
| 3 | | Recibe del Plantel y/o Unidad Administrativa, solicitud de apoyo de asesoría y documentación para atender problemática legal y/o requerimiento en materia laboral, penal, civil y mercantil ante las autoridades correspondientes. | 8 H |
| 4 | | Revisa la solicitud, documentación y/o requerimiento, indica lo conducente y turna al Asesor Jurídico para su atención. | 8H |
| 5 | Asesor Jurídico | Recibe de la Coordinadora Estatal oficio de solicitud, documentación y/o requerimiento y registra, determinando los criterios de procedencia del asunto y la necesidad jurídica susceptible de ser atendida. | 8 H |
| 6 | | Verifica que la solicitud, documentación y/o requerimiento contenga la información y datos suficientes para atender la problemática legal específica que se tenga en cada asunto. | 8 H |



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 35 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|------|-----------------------|--|-----|
| 6.1 | | ¿Es susceptible de ser atendida? Sí, realiza el análisis jurídico consistente en estudiar, interpretar e integrar los supuestos legales aplicables al caso concreto, tomando en consideración la normatividad y legislación mencionada en el apéndice II del documento de apéndices anexo, y en especial, las que se mencionan en el Anexo Único de este procedimiento. | 8 H |
| 6.2 | | No, la devuelve con oficio al Platel y copia a la Coordinadora Estatal indicando el motivo y concluye el procedimiento. | 5 |
| 7 | | Elabora dictamen de procedencia de solicitud de apoyo y/o de atención de requerimiento, con base en los resultados del análisis jurídico realizado, enviándolo para su visto bueno a la Coordinadora Estatal. | 8 H |
| 8 | Coordinación Estatal | Recibe dictamen, revisa que no se contraponga a la legislación aplicable al caso en concreto. | 3 H |
| 9 | | Notifica al Asesor Jurídico su resolución. | |
| 10 | Asesor Jurídico | Recibe y revisa la notificación | 8H |
| 10.1 | | ¿Es procedente? Sí procede, elabora el documento o promoción legal correspondiente de conformidad con lo aprobado en el dictamen. | 1 H |

| | | | |
|------|--|-----------------------------------|----|
| 10.2 | | No, solicita al Platel y/o Unidad | 1H |
|------|--|-----------------------------------|----|



Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

Proceso: Apoyo Jurídico

| Día | Mes | Año | Página |
|-----|-----|-----|---------|
| 01 | 09 | 98 | JUR/ 36 |

Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil

Referencia

JUR

| No. | Unidad Administrativa | Descripción de la Actividad | T |
|-----|-------------------------------|--|------|
| 11 | | Administrativa complementación de información y documentación para solventar las observaciones pertinentes. (Reinicia en la Actividad No. 2) Presenta ante la autoridad correspondiente el documento o promoción legal, con la finalidad de que sea valorado por la autoridad con apego a derecho a iniciar o adherirse al procedimiento en el que la Coordinadora Estatal sea parte. | 24 H |
| 12 | | Obtiene resolución de las autoridades correspondientes e informa por escrito al titular de la Coordinadora Estatal y evalúa el cumplimiento de las normativas aplicables a la Coordinadora Estatal, Unidades Administrativas y personal laboral (Reglamentos, Códigos, Estatutos, Condiciones) | V |
| 13 | Coordinadora Estatal | Recibe resolución y notifica al Plantel, remite la evaluación del cumplimiento de las diferentes normativas aplicables. | 8 |
| 14 | Plantel/Unidad Administrativa | Recibe notificación, da cumplimiento y archiva. Termina | V |

V= Variable

Total de Actividades

18

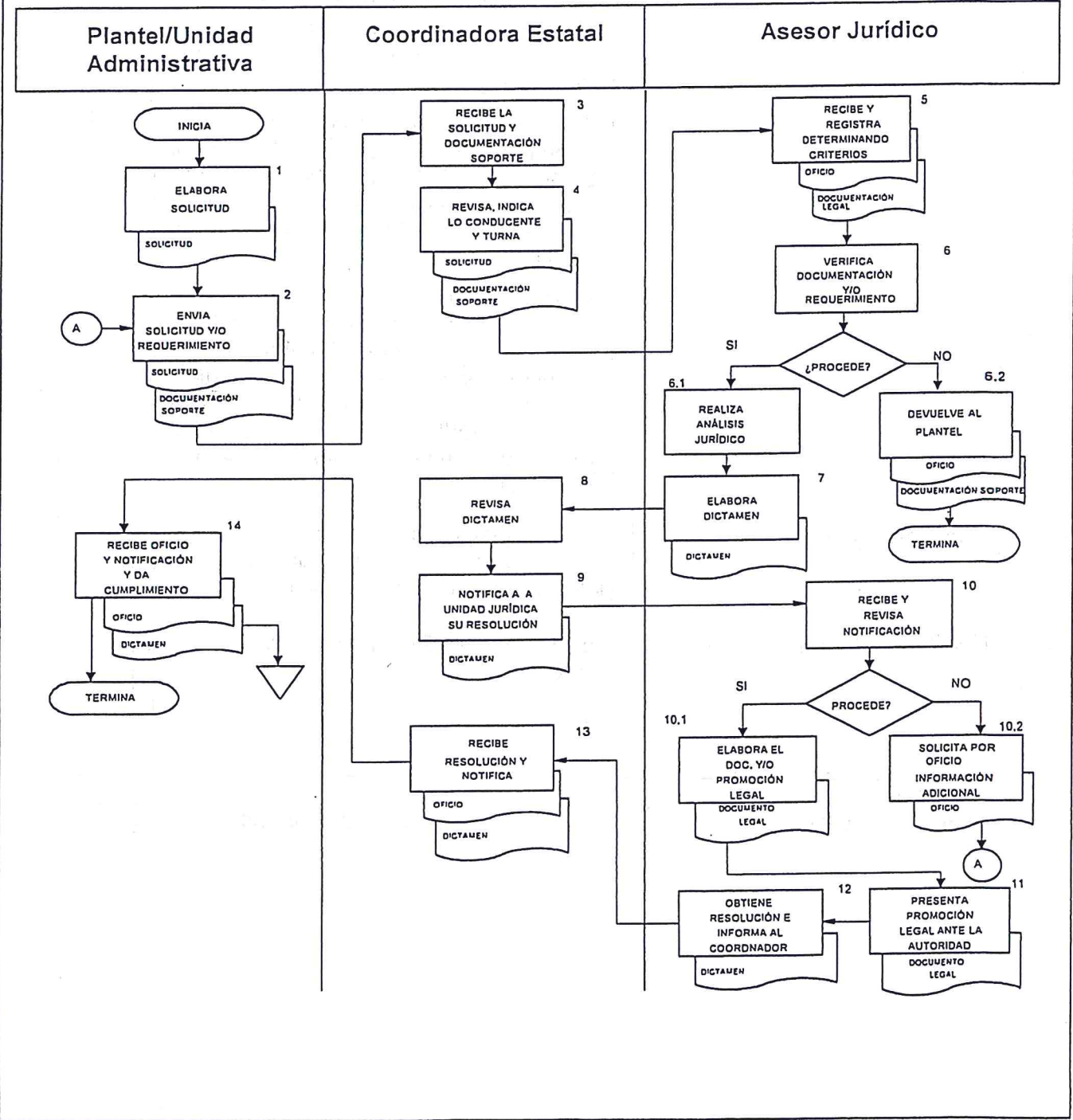
Total de Tiempo

4D 5H



| | | | | |
|---|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 37 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento





Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal

| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 38 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

ANEXO ÚNICO

MARCO LEGAL APLICABLE ESPECIALMENTE AL TRÁMITE LEGAL EN MATERIA LABORAL, PENAL, CIVIL O MERCANTIL

1.-Trámite Legal en Materia Laboral

- Ley Federal del Trabajo D.O.F. Abril 1º de 1970.
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123º Constitucional. Diciembre 28 de 1963.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. Diciembre 27 de 1983.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas. D.O.F. Diciembre 31 de 1975 y sus actualizaciones.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y vivienda del ISSSTE. D.O.F. Junio 28 de 1988 y sus actualizaciones.
- Código de Ética y Conducta del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica junio de 1998 y sus actualizaciones.
- Legislación en materia laboral del Estado. La fecha dependerá de la entidad federativa de que se trate.

2.- Trámite Legal en Materia Penal

- Código Federal de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. Agosto 29 de 1931.
- Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común, y para toda la república en materia de Fuero Federal. D.O.F. Enero 2 de 1931.

3. Trámite Legal en Materia Civil y Mercantil.

- Ley sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. Enero 2 de 1992.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. Diciembre 3 de 1982, modificada D.O.F, Enero 10 de 1994, Diciembre 12 de 1995 y Diciembre 24 de 1996.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. Agosto 4 de 1994, reformado Diciembre 24 de 1996.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. Febrero 29 de 1994.
- Ley del IVA. D.O.F. Diciembre 29 de 1978 y reformas.



| | | | | |
|--|------------|-----|-----|---------|
| Unidad Administrativa: Coordinadora Estatal | | | | |
| Proceso: Apoyo Jurídico | Día | Mes | Año | Página |
| | 01 | 09 | 98 | JUR/ 39 |
| Procedimiento: Trámite Legal en Materia Laboral, Penal, Civil y Mercantil | Referencia | | | |
| | JUR | | | |

- Ley de Coordinación Fiscal. Diciembre 27 de 1978 y reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. D.O.F. agosto 4 de 1934 y reformas.

ANEXO ÚNICO (Continuación)

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. D.O.F. Agosto 27 de 1932.
- Ley Federal de Derechos de Autor. D.O.F., Diciembre 24 de 1996, modificada D.O.F. Mayo 19 de 1997.
- Ley Federal de Protección al Consumidor. D.O.F. Diciembre de 1975.
- Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. Febrero 24 de 1942.
- Código Federal de Procedimientos Civiles Estatal.
- Código de Comercio. D.O.F. Octubre 13 de 1889 y reformas.
- Código Fiscal de la Federación. Diciembre 31 de 1981 y reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. Junio 28 de 1988.