

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Integrado por :

FECHA DE AUTORIZACIÓN COMERI: 22.12.15 DIRECCIÓN GENERAL: 22.12.15

Gerencia de Tecnología

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.01	Revisión: 01
Páginas : 2	Tipo de documento: Manual de Procedimientos	Nivel:

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
▪ De la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.....	3
▪ Del Manual.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. POLÍTICAS.....	1
▪ Generales	1
V. PROCEDIMIENTOS.....	1

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.01	Revisión: 01
Páginas : 3	Tipo de documento: Manual de Procedimientos	Nivel:

I. Introducción.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa del Fondo de Cultura Económica (FCE) encargada de su defensa jurídica, así como de verificar que los actos de la entidad sometidos a su valoración, sean emitidos en congruencia con el orden jurídico nacional. Su manual de procedimientos es un documento indispensable para el puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que tiene encomendadas y por lo tanto, resulta fundamental para organizar sus actividades de manera sistemática por medio de procedimientos que coadyuven en la consecución de los objetivos institucionales.

II. Objetivos.

De la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Contribuir al cumplimiento del objeto del Fondo de Cultura Económica por medio de la asesoría en materia jurídica para la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emite y en los que participa; así como representar a la paraestatal en la defensa de sus intereses.

Del Manual.

- Estructurar de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que de conformidad con el Estatuto Orgánico del FCE, su Manual General de Organización y los Acuerdos de su Junta Directiva, son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Servir como herramienta de apoyo a las áreas que conforman la Coordinación General de Asuntos Jurídicos a fin de que desarrollen sus procesos de trabajo y actividades, en forma coordinada y sistemática.
- Constituir una guía de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.01	Revisión: 01
Páginas : 4	Tipo de documento: Manual de Procedimientos	Nivel:

III. Base legal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Civil Federal.
3. Código de Comercio.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Ley Federal del Derecho de Autor.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Programa Institucional del Fondo de Cultura Económica.
10. Decreto de Creación del Fondo de Cultura Económica.
11. Estatuto Orgánico del Fondo de Cultura Económica.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 01
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

IV. Políticas

Generales

1. El personal de mando medio y superior deberá supervisar la ejecución de las operaciones de tal manera que se asegure un control interno eficiente y eficaz que abarque actividades de registro, autorización, verificación, revisión y resguardo de archivo, asimismo evaluar los mecanismos implementados para mejorar su funcionamiento y en su momento difundir el documento actualizado.¹
2. En su actuación, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos observará los principios de legalidad, eficiencia, transparencia e imparcialidad, de tal manera que su colaboración con las unidades administrativas del FCE, resulte en el mayor beneficio para la institución.
3. En relación con otros procesos del FCE, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:
 - a) Efectuará el cobro de los documentos cuya fecha de vencimiento haya excedido los 90 días y siempre que se encuentren agotados los procedimientos extrajudiciales para su recuperación por parte del área competente; asimismo, proporcionará periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Comercialización y a la Gerencia General, un análisis de la situación que guardan las cuentas enviadas para cobro legal.
 - b) Orientará y asistirá jurídicamente a las áreas del FCE que sean usuarias de bienes siniestrados; realizará los trámites legales que procedan en caso de siniestro o de ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final; formulará las denuncias o querellas que resulten necesarias para la defensa de los intereses del FCE; y ejercerá la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público cuando esto sea necesario y procedente.
4. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos validará los pedidos/contratos que le envíe la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales por medio del sistema ERP cuando ello sea procedente, previo análisis del fundamento jurídico aplicable.
5. Asimismo, desempeñará las responsabilidades y obligaciones que señala la normatividad en las materias de Transparencia y Archivos, con base en la designación efectuada en el acuerdo 10.2 adoptado en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2002 por la Junta Directiva del FCE, como Titular de la Unidad de Enlace del FCE; y
6. Participará de forma activa en los órganos colegiados del FCE en los que sea parte.

¹ En atención al oficio GAF/317/2014 del 23 de mayo de 2014, derivado de la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación respecto del estudio general de la situación que guarda el sistema de control interno en el Sector Público Federal para "implementar una política general que establezca la obligación para los Mandos Medios y Superiores para la evaluación, actualización y fortalecimiento del control interno en sus ámbitos de competencia".

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión:
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

V. PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento para la elaboración o
validación de contratos y convenios**

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 2	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración o validación de los contratos o convenios solicitados por las áreas del FCE.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y para las áreas que soliciten la elaboración de contratos.

3. Políticas

- 1. Áreas facultadas para solicitar contratos o convenios.** La Dirección General en cualquier materia, y todas las gerencias, coordinaciones generales, subgerencias y jefaturas de departamento en la materia de sus funciones; podrán solicitar la elaboración, o validación de contratos o convenios, así como de proyectos de los mismos.
- 2. Solicitud de contrato o convenio.** La solicitud se enviará por medio de correo electrónico, adjuntando el registro FCE-CAJ-RE.01 (Solicitud de Contrato) requisitado con los datos y documentos necesarios para la elaboración, o validación del instrumento respectivo. Los proyectos serán entregados conforme a la información y documentos proporcionados por el área solicitante.
- 3. Documentos requeridos para convenios y contratos en general.** Para todos los convenios y contratos es necesario que el área solicitante envíe los siguientes documentos:
 - a.** Solicitud de contrato FCE-CAJ-RE.01, vía correo electrónico con las condiciones negociadas con la contraparte.
 - b.** Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (agua, luz, predial o telefonía fija).
 - c.** Copia del alta en el Registro Federal de Contribuyentes.

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 3	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

- d.** Copia de identificación oficial con fotografía de la persona que suscribirá el instrumento solicitado.
- e.** Para personas morales privadas o entes gubernamentales, copia del documento con el que se acredite la personalidad del representante; ya sea Poder General para Actos de Administración, nombramiento, constancia de mayoría u otro que resulte idóneo.
- f.** Si es persona moral privada, copia de la Escritura Pública que acredite su existencia, inscrita en el Registro Público de la entidad federativa correspondiente y, en caso de cambio de razón o denominación social, copia de la protocolización del acta de asamblea que así lo acredite, inscrita en los mismos términos.
- 4. Documentos requeridos para contratos de consignación.** Además de los documentos mencionados en la política 3 que le sean aplicables, se deberán adjuntar los que a continuación se relacionan:
- a.** Autorización de línea de crédito emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Ingresos.
 - b.** Estado de cuenta de remisiones de consignación emitido por la Gerencia de Comercialización, a través del Departamento Operativo de Ventas, en caso de renovaciones.
 - c.** Procederá la exención de pagaré cuando se señale de manera expresa en la solicitud y siempre que se trate de:
 - Entes públicos de cualquier naturaleza en los tres poderes de la unión y en los tres niveles de gobierno, así como órganos con autonomía.
 - Asociaciones Civiles.
 - Grandes clientes, en cuyo caso se deberá adjuntar la justificación comercial suscrita por el Sugerente de Ventas Nacionales y validada por el Gerente de Comercialización.
- 5.** La Coordinación General de Asuntos Jurídicos imprimirá 3 ejemplares del contrato de consignación, los cuales una vez firmados, serán distribuidos de la siguiente manera:
- 1 ejemplar para la Subgerencia de Ventas Nacionales
 - 1 ejemplar para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
 - 1 ejemplar para la contraparte

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 4	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. **Contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, o servicios.** Se deberá adjuntar la documentación complementaria correspondiente de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación que se haya adoptado y al objeto del contrato. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos imprimirá 3 ejemplares del contrato, los cuales una vez firmados, serán distribuidos de la siguiente manera:

- 1 ejemplar para el expediente del área solicitante
- 1 ejemplar para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- 1 ejemplar para la contraparte

7. Contratos individuales de trabajo y de honorarios asimilados a salarios.

1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos consultará la documentación del trabajador a través del sistema de información FORTIA.

2. En el caso de contratos de honorarios asimilados a salarios, además de los documentos especificados en la política 3 que le sean aplicables, se deberá adjuntar el formato de justificación técnica y funcional firmado por el área solicitante con el visto bueno presupuestal.

3. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos imprimirá 3 ejemplares del contrato, los cuales una vez firmados, serán distribuidos de la siguiente manera:

- 1 ejemplar para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- 1 ejemplar para el expediente del Departamento de Personal o de Desarrollo Humano, según sea el caso.
- 1 ejemplar para la contraparte

4. Definiciones

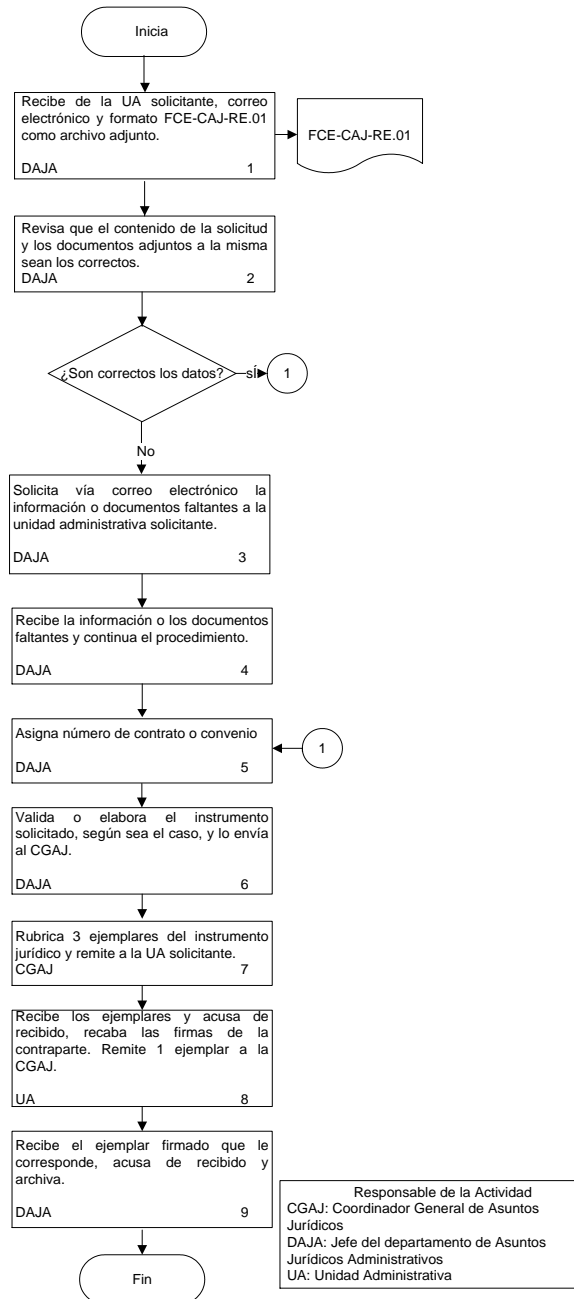
Contrato. Es el acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones, en términos del artículo 1793 del código Civil Federal.

Convenio. Acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica o extingue obligaciones, en términos del artículo 1792 del código Civil Federal.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 5	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 6	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico Administrativos	Recibe de la unidad administrativa solicitante, correo electrónico y formato de solicitud de elaboración del instrumento requerido, como archivo adjunto.	Correo electrónico y Formato de solicitud de contrato FCE-CAJ-RE.01
2.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	<p>Revisa que el contenido de la solicitud y los documentos adjuntos a la misma sean los correctos.</p> <p>¿Son correctos los documentos?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 5. No, pasa a la actividad 3</p> <p>Si no son correctos, se interrumpe el término de 5 días hábiles para la entrega del instrumento solicitado.</p>	
3.	Jefe del de Asuntos Jurídico-Administrativos	<p>Solicita vía correo electrónico la información o documentos faltantes a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>En caso de que la información o documentos no se remitan dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, o lo remitido no sea adecuado, la solicitud se tendrá tácitamente cancelada.</p>	Correo electrónico
4.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Recibe la información o los documentos faltantes y continúa el procedimiento	
5.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	<p>Asigna número de contrato o convenio</p> <p>Se reanuda el término de 5 días hábiles para la entrega del instrumento solicitado.</p>	
6.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Valida o elabora el instrumento solicitado, según sea el caso y lo envía al Coordinador General de Asuntos Jurídicos Administrativos.	Contrato, convenio o proyecto
7.	Coordinador General de	Rubrica 3 (tres) ejemplares del instrumento jurídico y remite a la unidad administrativa	Bitácora de contratos

**Procedimiento para la elaboración o
validación de contratos y convenios**

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 7	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento
	Asuntos Jurídicos / Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico- Administrativos	solicitante.	
8.	Unidad Administrativa solicitante	Recibe los ejemplares y acusa de recibido en la bitácora de contratos. Recaba las firmas de la contraparte y del representante con facultades para suscribir el contrato o convenio. Remite 1 ejemplar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
9.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico- Administrativos	Recibe el ejemplar firmado que le corresponde, acusa de recibido y archiva. Termina el procedimiento.	

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 8	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.1	FCE-CAJ-RE.01	Solicitud de contratos
7.2	FCE-CAJ-RE.02	Bitácora de contratos

8. Listas maestras relacionadas al procedimiento

Id.	No. Documento	Título
8.1	FCE-CAJ-LM.01	Lista maestra de documentos internos
8.2	FCE-CAJ-LM.02	Lista maestra de documentos externos
8.3	FCE-CAJ-LM.03	Lista maestra de registros

9. Lista de distribución

Copias	Distribución	Área
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
N. A.	Medio electrónico (solo lectura)	Gerencia de Tecnología (Intranet)

10. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
22.12.15	06	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se actualizó el procedimiento conforme a la operación vigente y se automatizaron gestiones a través del sistema de información FORTIA y por correo electrónico.

**Procedimiento para la elaboración o
validación de contratos y convenios**

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 9	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

03.05.12	05	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se modificó el objetivo, alcance, la política 6, una definición y los días de revisión o elaboración de contratos y del pedido contrato, se sustituyó el término revisión por versión, se elimina la copia, así como, la modificación de la leyenda del documento.
28.12.10	04	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Mejorar el sistema documental y llevar un control específico de los procesos jurídicos.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-CAJ-RE.01

Solicitud de contrato

**Procedimiento para la elaboración o
validación de contratos y convenios**

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 11	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Solicitud de contrato

Fecha de revisión 15.03.11	Código de documento: FCE-CAJ-RE.01
Referencia: FCE-CAJ-PR.01	Revisión: 1

Número de Contrato: _____ (Área exclusiva para llenado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos)

	1
Tipo de Contrato	
Objeto del contrato	2
Nombre de la persona física o moral con la que se elabora el contrato	3
Nombre del Representante Legal en caso de ser persona moral	4
Descuento (en caso de ser contrato de consignación)	5
Descripción técnica del servicio (si aplica)	6
Monto del contrato	7
Vigencia y plazo de ejecución del servicio	8
Productos que entregará el prestador del servicio (en caso de que aplique)	9
Responsable de recibir los productos	10
Forma de pago	11
Condiciones de pago	12
Autorizaciones (en caso de que apliquen)	13
Documentos anexos (copias)	<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio no mayor a tres meses , (agua, luz o teléfono) <input type="checkbox"/> R.F.C. <input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial de la persona física o moral (IFE, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional) <input type="checkbox"/> Acta Constitutiva en 14 de persona moral con sello del Registro Público a Propiedad y del Comercio correspondiente. <input type="checkbox"/> Descripción técnica del servicio <input type="checkbox"/> Autorizaciones (en caso que aplique) <input type="checkbox"/> El Testimonio Notarial o en su caso Nombramiento de donde se deriven las facultades del Representante legal
	15
Observaciones	
Nombre y firma 16 responsable	17 Visto bueno Gerente

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Instructivo de llenado

Título: Solicitud de contrato

Objetivo del registro:

Contar con una clara descripción de los requerimientos del área para llevar a cabo la elaboración o revisión del documento respectivo.

Responsable de su llenado:

Área solicitante

Forma de llenado:

Electrónico

5 Descripción de llenado de elementos

Id.	Elemento	Descripción
1.	Tipo de Contrato	Denominación del documento.
2.	Objeto del contrato	Finalidad del documento.
3.	Persona física o moral con quien se celebrará instrumento.	Razón social o denominación de la persona moral o nombre de la persona física con quien se celebrará instrumento.
4.	Representante	Nombre de quien funge como representante, quien deberá contar con poder suficiente.
5.	Descuento (en caso de ser contrato de consignación)	Porcentaje de descuento que se otorgará. <i>Algunos porcentajes requieren la autorización del Gerente General o del Director General.</i>
6.	Descripción técnica del servicio (si aplica)	Referencia del servicio a prestarse, si es muy extensa se anexa a la presente y se marca el recuadro correspondiente.
7.	Monto del contrato	Cantidad acordada en el instrumento. <i>Deberá asentarse en número y letra.</i>
8.	Vigencia y plazo de ejecución del servicio	Período en el que estará vigente el instrumento, así como el plazo durante el cual deberá prestarse el servicio o entregarse el bien respectivo.
9.	Productos que se entregarán o servicios que se prestarán	Descripción de los bienes que se entregarán o del servicio que se prestará. .
10.	Responsable de recibir los productos o de supervisar los servicios.	Servidor público designado para verificar que el servicio o producto cuente con las especificaciones requeridas al momento de ser entregado o prestado.
11.	Forma de pago.	Efectivo, cheque, transferencia bancaria.
12.	Condiciones de pago.	Mensual, quincenal, una sola exhibición a la entrega de productos.
13.	Autorización.	En caso de que aplique, se debe anexar el documento mediante el cual se emite la autorización.
14.	Documentos anexos (copias)	Se deben remitir las copias COMPLETAS con los requisitos mencionados en éste punto.
15.	Observaciones	Puntos importantes a resaltar dentro del instrumento solicitado.
16.	Nombre y firma del responsable	Gerente, Coordinador o Subgerente que solicita el instrumento
17.	Visto Bueno	Firma del superior jerárquico.

Nota: Para el caso de los contratos de honorarios y contratos individuales de trabajo, no es necesario llenar los campos 16 y 17, ya que la gestión se realiza por correo electrónico.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 13	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-CAJ-RE.02 Bitácora de contratos

**Procedimiento para la elaboración o
validación de contratos y convenios**

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 14	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

código: FCE-CAJ-RE.02
Versión: 00

Bitácora de solicitudes de elaboración o validación de contratos

#	1 Número de contrato	2 Tipo de contrato	3 Área	4 Fecha de recepción de la solicitud	5 Fecha de entrega del contrato elaborado	6 Firma y sello de recibido

Procedimiento para la elaboración o validación de contratos y convenios

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.01	Revisión: 06
Páginas : 15	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Instructivo de llenado

Título: Bitácora de contratos

Objetivo del registro:

Contar con un registro de los contratos elaborados o validados que se entregaron a las áreas solicitantes

Responsable de su llenado:

Coordinación General de Asuntos Jurídicos

Forma de llenado:

Manual

5 Descripción de llenado de elementos

Id.	Elemento	Descripción
1.	Número de contrato	Folio del contrato
2.	Tipo de contrato	Finalidad del documento.
3.	Área	Indicar el nombre de la unidad administrativa solicitante
4.	Fecha de recepción de la solicitud	Indicar fecha en que se recibe la solicitud por parte del área
5.	Fecha de entrega del contrato elaborado	Fecha en la que se entrega físicamente el contrato
6.	Firma y sello de recibido	Firma de recibido

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.06	Revisión: 00
Páginas : 16	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Procedimiento para la dictaminación de propuestas de acuerdo que se presenten a consideración de la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.06	Revisión: 00
Páginas : 17	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para que las propuestas de acuerdo de la Junta Directiva del FCE, cuenten con el dictamen jurídico para asegurar que lo solicitado cumple con las disposiciones aplicables y es competencia de esta.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y para las Unidades Administrativas que le remitan solicitudes de dictamen de acuerdos para ser sometidos a la Junta Directiva del Fondo de Cultura Económica.²

3. Políticas

N.A

4. Definiciones

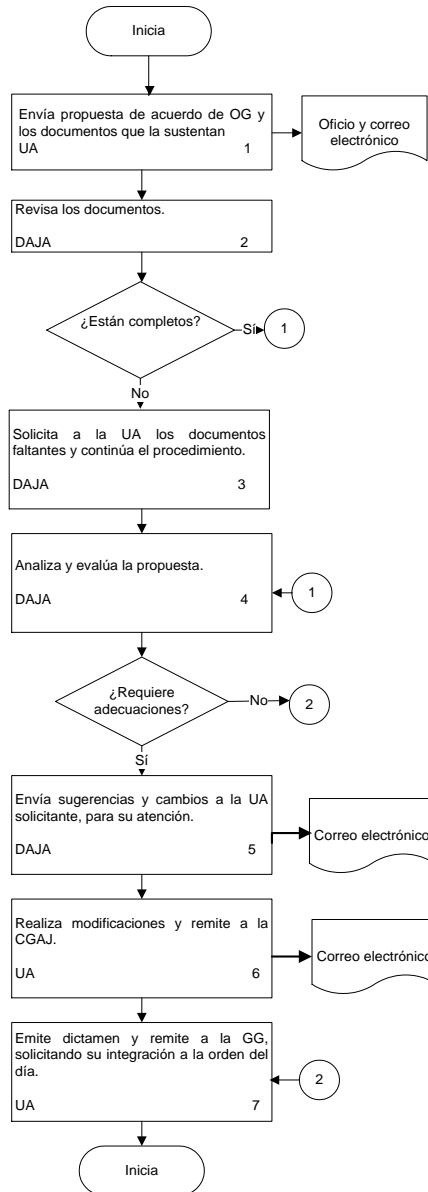
N.A

² Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Órgano de Gobierno del Fondo de Cultura Económica en su Tercera Sesión Ordinaria del 2005, mediante el acuerdo SO/III-05/04,R.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.06	Revisión: 00
Páginas : 18	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Responsable de la Actividad
CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos
DAJA: Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico Administrativos
GG: Gerencia General
OG: Órgano de Gobierno
UA: Unidad Administrativa

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.06	Revisión: 00
Páginas : 19	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.	Unidad Administrativa	Remite la propuesta de acuerdo de la Junta Directiva, los documentos que la sustentan y la solicitud de dictamen.	Oficio y correo electrónico
2.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Revisa los documentos. ¿Están completos? Sí, pasa a la actividad 4. No, pasa a la actividad 3	
3.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Solicita a la unidad administrativa los documentos faltantes y continúa el procedimiento	
4.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Analiza y evalúa la propuesta. ¿Requiere adecuaciones? Sí, pasa a la actividad 5. No, pasa a la actividad 7.	
5.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Envía sugerencias y cambios a la Unidad Administrativa solicitante, para su atención.	Correo electrónico
6.	Unidad Administrativa	Realiza modificaciones y remite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Correo electrónico
7.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Remite la propuesta de acuerdo dictaminada a la Gerencia General, solicitando su integración al orden del día. Fin del procedimiento	Oficio y correo electrónico

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.06	Revisión: 00
Páginas : 20	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.2	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.3	N.A	N.A

8. Listas maestras relacionadas al procedimiento

Id.	No. Documento	Título
8.1	FCE-CAJ-LM.01	Lista maestra de documentos internos
8.2	FCE-CAJ-LM.02	Lista maestra de documentos externos
8.3	FCE-CAJ-LM.03	Lista maestra de registros

9. Lista de distribución

Copias	Distribución	Área
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
N. A.	Medio electrónico (solo lectura)	Gerencia de Tecnología (Intranet)

10. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambios	Naturaleza del cambio
22.12.15	00	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Describir el procedimiento a seguir para llevar a cabo la dictaminación de propuestas de la junta directa del FCE.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 21	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Procedimiento para el registro de firmas y rúbricas de los servidores públicos del Fondo de Cultura Económica

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 22	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para el registro de firmas y rúbricas de los servidores públicos del FCE, con la finalidad de contar con un catálogo institucional.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y para la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Políticas

Con independencia de que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos solicite mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de servidores públicos que se incorporen al FCE, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá informar a esta en cualquier momento sobre la incorporación, con el objeto de mantener actualizada la base de datos.

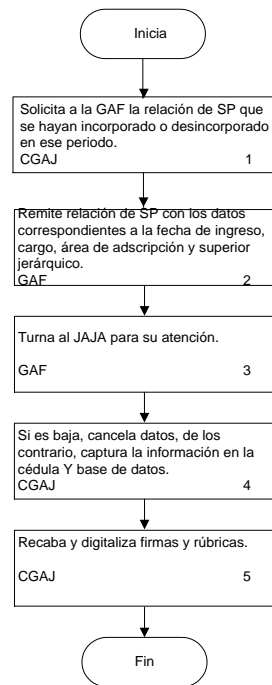
5. Definiciones

N.A

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 23	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Responsable de la actividad
CGAJ: Coordinación General de Asuntos Jurídicos
GAF: Gerente de Administración y Finanzas

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 24	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Solicita mensualmente a la GAF la relación de servidores públicos que se hayan incorporado en ese periodo al FCE.	Oficio
2.	Gerente de Administración y Finanzas	Remite relación de servidores públicos con los datos correspondientes a la fecha de ingreso, cargo, área de adscripción y superior jerárquico.	Oficio
3.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Turna al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos para su atención.	Oficio
4.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Captura datos en la cédula y en la base de datos.	Cédula de registro Base de datos
5.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Recaba y digitaliza firmas y rúbricas. Termina el procedimiento	Cédula de registro

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 25	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.3	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.4	N.A	N.A

8. Listas maestras relacionadas al procedimiento

Id.	No. Documento	Título
8.1	FCE-CAJ-LM.01	Lista maestra de documentos internos
8.2	FCE-CAJ-LM.02	Lista maestra de documentos externos
8.3	FCE-CAJ-LM.03	Lista maestra de registros

9. Lista de distribución

Copias	Distribución	Área
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
N. A.	Medio electrónico (solo lectura)	Gerencia de Tecnología (Intranet)

10. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambio	Naturaleza del cambio
22.12.15	00	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se emitió el procedimiento para describir las actividades de control y registro de firmas y rúbricas de los servidores públicos.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 26	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-CAJ-RE.03

Cédula de registro de firma

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 27	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Código: FCE-CAJ-RE.03

Versión: 00

CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMA

Número en Catálogo de Firmas: 0.0

Nombre: nombre

Puesto: puesto

Área de adscripción: adscripción

Cargo superior jerárquico: jefe

FIRMA

RÚBRICA

5

6

7

Observaciones:

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.07	Revisión: 00
Páginas : 28	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Instructivo de llenado

Título: Cédula de registro de firma

Objetivo del registro:

Contar con el registro de firmas y rúbricas de los servidores públicos del FCE para integrar un catálogo institucional.

Responsable de su llenado:

Coordinación General de Asuntos Jurídicos/ servidor público

Forma de llenado:

Manual/Electrónico

5 Descripción de llenado de elementos

Id.	Elemento	Descripción
1.	Nombre	Nombre del servidor público
2.	Puesto	Indicar el nombre del puesto a su cargo
3.	Área de adscripción	Indicar el nombre del área de adscripción
4.	Cargo superior jerárquico	Indicar el cargo del superior jerárquico
5.	Firma	En este campo el servidor público deberá asentar su firma
6.	Rubrica	En este campo el servidor público deberá asentar su rúbrica.
7.	Observaciones	Indicar alguna especificación adicional

Procedimiento de dictaminación de actas
administrativas

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.08	Revisión: 00
Páginas : 29	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Procedimiento de dictaminación de actas administrativas

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.08	Revisión: 00
Páginas : 30	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para la dictaminación de actas administrativas que se instrumenten al personal de la entidad, por la presunta violación a las disposiciones laborales aplicables.

2. Alcance.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la Subgerencia de Personal, las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los trabajadores que les sea instrumentada un acta administrativa y los trabajadores que estén relacionados con los hechos por los cuales se instrumenten dichas actas.

3. Políticas.

1. Los titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los trabajadores a los que les sea instrumentada un acta administrativa, así como los trabajadores adscritos a éstas y los trabajadores que estén relacionados con los hechos por los cuales se instrumenten dichas actas, coadyuvarán con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos exhibiendo los documentos y prestando los testimonios que les sean requeridos, para la pronta dictaminación de la misma.

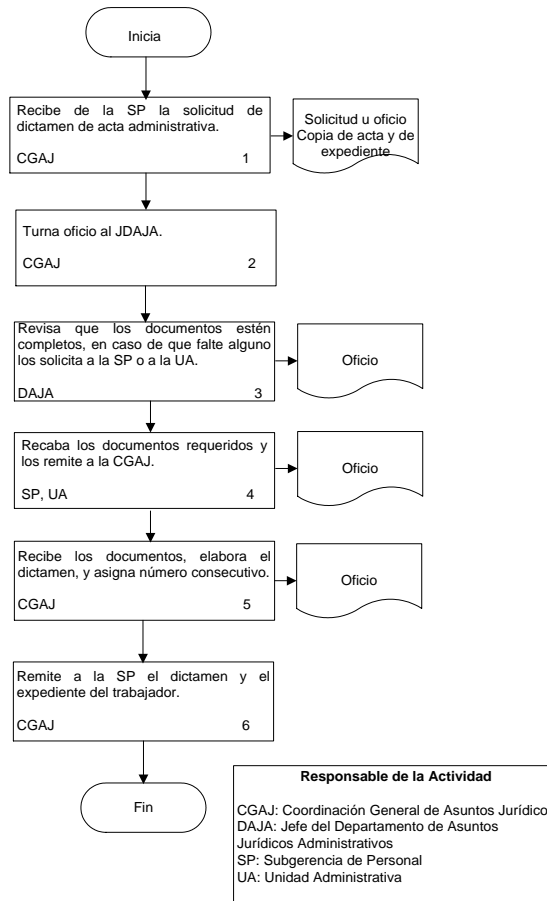
4. Definiciones.

N.A

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.08	Revisión: 00
Páginas : 31	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5. Desarrollo

5.1 Diagrama de flujo



Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.08	Revisión: 00
Páginas : 32	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.	Coordinador General Asuntos Jurídicos	<p>Recibe de la Subgerencia de Personal la solicitud de dictamen de acta administrativa, con los siguientes documentos:</p> <p>-Copia simple del acta administrativa y de sus anexos.</p> <p>-Copia simple del expediente del trabajador.</p>	Solicitud oficio
2.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Turna oficio de solicitud de dictamen al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos.	Oficio
3.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	<p>Revisa que los documentos estén completos.</p> <p>Si hacen falta documentos o información, hace el requerimiento correspondiente mediante oficio a la Subgerencia de Personal o a la Unidad Administrativa que posea la información o los documentos.</p>	Oficio
4.	Subgerencia de Personal o Unidad Administrativa	Recaba la información o los documentos requeridos y los remite al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos.	Oficio
5.	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos	Recibe los documentos o información solicitados, analiza el caso, elabora el dictamen y asigna número consecutivo.	Dictamen
6.	Coordinador General Asuntos Jurídicos	<p>Remite a la Subgerencia de Personal el dictamen.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	Oficio

Procedimiento de dictaminación de actas administrativas

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.08	Revisión: 00
Páginas : 33	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.4	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.5	N.A	N.A

8. Listas maestras relacionadas al procedimiento

Id.	No. Documento	Título
8.1	FCE-CAJ-LM.01	Lista maestra de documentos internos
8.2	FCE-CAJ-LM.02	Lista maestra de documentos externos
8.3	FCE-CAJ-LM.03	Lista maestra de registros

9. Lista de distribución

Copias	Distribución	Área
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
N. A.	Medio electrónico (solo lectura)	Gerencia de Tecnología (Intranet)

6. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambios	Naturaleza del cambio
22.12.15	00	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se emitió el procedimiento para describir la operación vigente.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 34	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Procedimiento de consultas en materia jurídica

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 35	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir en el desahogo de las consultas que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas del FCE, en relación con sus funciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y para las Unidades Administrativas que formulen consultas en materia jurídica.

4. Políticas.

1. Están facultadas para formular consultas en materia jurídica la Dirección General, gerencias, coordinaciones generales, subgerencias y departamentos del FCE.
2. Las consultas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos únicamente versarán sobre la interpretación de disposiciones jurídicas, en relación con las actividades y funciones de las Unidades Administrativas que formulan la consulta.
3. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos recibirá las consultas por medio de correo electrónico y hará llegar la respuesta a la Unidad Administrativa que formuló la consulta por la misma vía o por oficio.
4. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos procurará desahogar las consultas dentro de los plazos legales que les estén corriendo a las Unidades Administrativas.
5. Las Unidades Administrativas que formulen consultas, lo harán preferentemente con al menos 7 (siete) días hábiles de anticipación a la fecha en que tuvieron que aplicar el criterio derivado de la consulta.

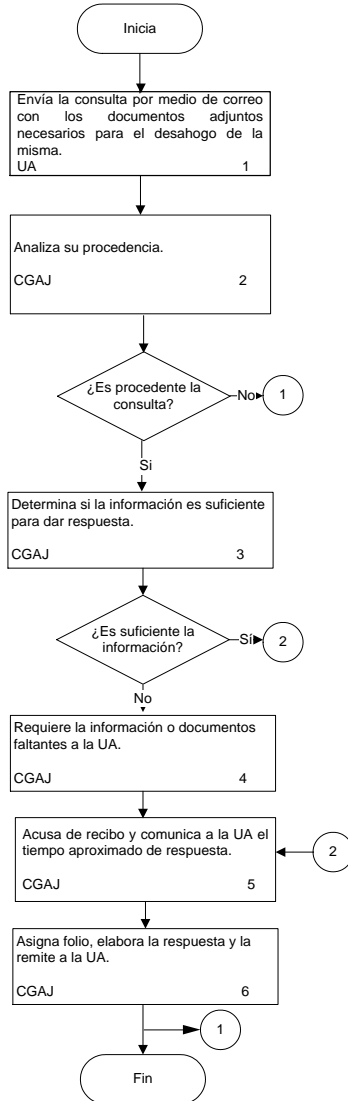
3. Definiciones.

N.A

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 36	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Desarrollo

6.1 Diagrama de flujo



Responsable de la Actividad
CGAJ: Coordinador General de Asuntos Jurídicos
DAJA: Jefe del departamento de Asuntos Jurídico Administrativos
UA: Unidad Administrativa

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 37	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1.	Unidad Administrativa que formula consulta	Envía la consulta por medio de correo electrónico, con los documentos adjuntos necesarios para el desahogo de la misma.	Correo electrónico
2.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	<p>Analiza su procedencia.</p> <p>Si es procedente, pasa a la actividad 3.</p> <p>Si no es procedente, comunica por correo electrónico los motivos a la Unidad Administrativa que formula la consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico
3.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	<p>Determina si la información o los documentos recibidos son suficientes para dar respuesta a la consulta.</p> <p>¿La información es suficiente? Sí, pasa a la actividad 5 No, pasa a la actividad 4</p>	Correo electrónico
4.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Requiere los mismos a la Unidad Administrativa que formula consulta o a aquella en la que deba obrar en sus archivos	
5.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	Acusa de recibo y comunica a la Unidad Administrativa que formula la consulta, el tiempo aproximado de respuesta	
6.	Coordinador General de Asuntos Jurídicos	<p>Asigna folio, elabora la respuesta y la remite a la Unidad Administrativa que la formuló.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 38	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

6. Referencias o documentos relacionados

Anexo	No. Documento	Título
6.5	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad

7. Anexos y registros usados

Anexo	No. Documento	Título
7.6	N.A	N.A

8. Listas maestras relacionadas al procedimiento

Id.	No. Documento	Título
8.1	FCE-CAJ-LM.01	Lista maestra de documentos internos
8.2	FCE-CAJ-LM.02	Lista maestra de documentos externos
8.3	FCE-CAJ-LM.03	Lista maestra de registros

9. Lista de distribución

Copias	Distribución	Área
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Gerencia de Producción
N. A.	Medio electrónico (solo lectura)	Gerencia de Tecnología (Intranet)

10. Control de cambios

Fecha	Versión	Páginas afectadas	Originador del cambios	Naturaleza del cambio
22.12.15	00	Todas	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Se emitió el procedimiento para describir la operación vigente.

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 39	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

ANEXO 7.1

FCE-CAJ-RE.04

Formato de consulta en materia jurídica

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 40	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Formato de consulta en materia jurídica

		Código:FCE-CAJ-RE.04
	1	Versión:00
Unidad Administrativa que formula la consulta:		Fecha: 2
Nombre del servidor público:	3	
Título de la consulta:	4	
Descripción de la consulta:	5	

Fecha de liberación: 06.07.04	Área responsable: Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
Fecha de revisión: 22.12.15	Código de documento: FCE-CAJ.PR.09	Revisión: 00
Páginas : 41	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Instructivo de llenado

Título: Formato de consulta en materia jurídica

Objetivo del registro:

Contar con una clara descripción de los requerimientos del área para llevar a cabo el desahogo de consultas

Responsable de su llenado:

Área solicitante

Forma de llenado:

Electrónico

5 Descripción de llenado de elementos

Id.	Elemento	Descripción
8.	Unidad administrativa solicitante	Nombre del área que formula la consulta
9.	Fecha	Indicar la fecha en la que se realiza la consulta
10.	Nombre del servidor público	Nombre de la persona física que emite la consulta
11.	Título de la consulta:	Nombrar la consulta realizada
12.	Descripción de la consulta	Indicar los detalles de la consulta solicitada .