



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

DAJ

Ciudad de México,
Diciembre de 2023



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Dirección General:

José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Participantes:

Miguel Ángel Hernández Espinosa
Director de Asuntos Jurídicos

Verónica Moreno Becerra
Jefa del Departamento de Contratos

José Arturo Rodríguez González
Jefe del Departamento de lo Normativo y Contencioso

Jorge Morales Becerril
Jefe del Departamento de Asuntos Penales

Coordinación del Manual:

Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Planeación y Evaluación

Elaboración:


María del Carmen Eyleen Nieto Arroyo
Jefa del Departamento de Derechos Patrimoniales

Arturo Torres Mondragón
Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados

Supervisión de Elaboración:


Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

CIUDAD DE MÉXICO
Clave de Identificación: 1.5.6.3
Versión: TERCERA


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 2

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	6
1. MARCO NORMATIVO	7
2. OBJETIVOS	12
2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	12
2.2 OBJETIVO GENERAL	12
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. ALCANCE	13
4. GLOSARIO	14
5. PROCEDIMIENTOS	23
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24
5.1.1 PROPÓSITO:	25
5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN:	25
5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	26
5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	27
5.1.5 FORMATOS	28
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	29
5.2.1 PROPÓSITO:	30
5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN:	30
5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO	31
5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
5.2.5 FORMATOS	33
5.3 PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LA DEFENSA DE SUS INTERESES	34
5.3.1 PROPÓSITO:	35
5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN:	35
5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO	36
5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
5.3.5 FORMATOS	39
5.4 PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR, ELABORAR, REVISAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONAFE	40
5.4.1 PROPÓSITO:	41
5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN:	41
5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO	42
5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	44
5.4.5 FORMATOS	46
5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE CONVENIOS, CONTRATOS O CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES QUE SUSCRIBE EL CONAFE	47
5.5.1 PROPÓSITO:	48
5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN:	48
5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO	49
5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 3

<p>5.5.5 FORMATOS 51</p> <p>5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS..... 52</p> <p>5.6.1 PROPÓSITO: 53</p> <p>5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 53</p> <p>5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO 54</p> <p>5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 56</p> <p>5.6.5 FORMATOS 58</p> <p>5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO 59</p> <p>5.7.1 PROPÓSITO: 60</p> <p>5.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 60</p> <p>5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO 61</p> <p>5.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 62</p> <p>5.7.5 FORMATOS 63</p> <p>5.8 PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y/O TÉCNICO ADMINISTRATIVOS 64</p> <p>5.8.1 PROPÓSITO: 65</p> <p>5.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 65</p> <p>5.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO 66</p> <p>5.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 68</p> <p>5.8.5 FORMATOS 70</p> <p>5.9 PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL 71</p> <p>5.9.1 PROPÓSITO: 72</p> <p>5.9.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 72</p> <p>5.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO 73</p> <p>5.9.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 77</p> <p>5.9.5 FORMATOS 83</p> <p>5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS DEL USO Y EXPLOTACIÓN DE OBRAS GRÁFICAS Y LITERARIAS PRODUCIDAS POR EL CONAFE 84</p> <p>5.10.1 PROPÓSITO:..... 85</p> <p>5.10.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 85</p> <p>5.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO 86</p> <p>5.10.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 88</p> <p>5.10.5 FORMATOS 90</p> <p>5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO 91</p> <p>5.11.1 PROPÓSITO:..... 92</p> <p>5.11.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 92</p> <p>5.11.3 DIAGRAMA DE FLUJO 93</p> <p>5.11.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 99</p> <p>5.11.5 FORMATOS 106</p> <p>5.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DENTRO DEL JUICIO CIVIL POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO O PEDIDO, Y EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO..... 107</p> <p>5.12.1 PROPÓSITO:..... 108</p> <p>5.12.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 108</p> <p>5.12.3 DIAGRAMA DE FLUJO 109</p> <p>5.12.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 112</p> <p>5.12.5 FORMATOS 116</p>
--

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 4

<p>5.13 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE NUEVOS MATERIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONAFE, PARA SU RESGUARDO..... 117</p> <p>5.13.1 PROPÓSITO:..... 118</p> <p>5.13.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 118</p> <p>5.13.3 DIAGRAMA DE FLUJO 119</p> <p>5.13.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 121</p> <p>5.13.5 FORMATOS..... 123</p> <p>5.14 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONAFE..... 124</p> <p>5.14.1 PROPÓSITO:..... 125</p> <p>5.14.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 125</p> <p>5.14.3 DIAGRAMA DE FLUJO 126</p> <p>5.14.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 129</p> <p>5.14.5 FORMATOS..... 132</p> <p>5.15 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN MATERIA DEDESCUENTOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA 133</p> <p>5.15.1 PROPÓSITO: 134</p> <p>5.15.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 134</p> <p>5.15.3 DIAGRAMA DE FLUJO 135</p> <p>5.15.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 136</p> <p>5.15.5 FORMATOS..... 137</p> <p>5.16 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS, INFORMES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS..... 138</p> <p>5.16.1 PROPÓSITO: 139</p> <p>5.16.2 NORMAS DE OPERACIÓN:..... 139</p> <p>5.16.3 DIAGRAMA DE FLUJO 140</p> <p>5.16.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 142</p> <p>5.16.5 FORMATOS..... 145</p> <p>5.17 PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL Y, EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO..... 146</p> <p>5.17.1 PROPÓSITO: 147</p> <p>5.17.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 147</p> <p>5.17.3 DIAGRAMA DE FLUJO 148</p> <p>5.17.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 153</p> <p>5.17.5 FORMATOS..... 158</p> <p>5.18 PROCEDIMIENTO PARA JUICIO FISCAL O ADMINISTRATIVO 159</p> <p>5.18.1 PROPÓSITO: 160</p> <p>5.18.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 160</p> <p>5.18.3 DIAGRAMA DE FLUJO 161</p> <p>5.18.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 163</p> <p>5.18.5 FORMATOS..... 165</p> <p>5.19 PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, FUERA DE JUICIO..... 166</p> <p>5.19.1 PROPÓSITO 167</p> <p>5.19.2 NORMAS DE OPERACIÓN 167</p> <p>5.19.3 DIAGRAMA DE FLUJO 168</p> <p>5.19.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 170</p> <p>5.19.5 FORMATOS..... 174</p> <p>5.20 PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ANTE AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE..... 175</p> <p>5.20.1 PROPÓSITO 176</p> <p>5.20.2 NORMAS DE OPERACIÓN 176</p>
--

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 5
5.20.3 DIAGRAMA DE FLUJO 178			
5.20.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 182			
5.20.5 FORMATOS 189			
5.21 PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA PENAL..... 190			
5.21.1 PROPÓSITO: 191			
5.21.2 NORMAS DE OPERACIÓN: 191			
5.21.3 DIAGRAMA DE FLUJO 192			
5.21.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 198			
5.21.5 FORMATOS 203			

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 6

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 y el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de las acciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

El presente manual de procedimientos recopila de manera documental las actividades y tareas que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos para dotar de certeza el ejercicio de sus funciones.


Se describen diversos procedimientos que llevan a cabo las Jefaturas de Departamentos que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; identificándose principalmente por la naturaleza de los asuntos que conocen el Departamento de Contratos, Departamento de lo Normativo y Contencioso, Departamento de Derechos Patrimoniales, y Departamento de Asuntos Penales

Los procedimientos para la revisión y validación de Contratos, Convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico que el Consejo pretenda suscribir para la consecución de objeto establecido en su Decreto vigente.

El procedimiento para la emisión de dictámenes y opiniones de carácter jurídico establece las actividades a desarrollar para la emisión de opiniones de carácter jurídico o dictámenes que soliciten las unidades administrativas que conforman el Consejo.

Por su parte, mediante el procedimiento para la defensa y representación de los intereses institucionales, se contestan las demandas e inician los juicios, recursos, denuncias o querellas correspondientes ante los órganos administrativos, jurisdiccionales y penales, así como el desahogo y seguimiento de cualquier actuación o diligencia derivada de los juicios o recursos en los que el Consejo sea parte.


El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en la materia. Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar vía correo electrónico a atencionconafe@conafe.gob.mx.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 7


1. MARCO NORMATIVO

LEYES


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 06-06-2023.
- Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma D.O.F. del 11-01-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-2023.
- Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma D.O.F. del 08-05-2023
- Código Federal de Procedimientos Civiles, Última reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma D.O.F. del 25-04-2023.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), aprobado por el Comité de Ética en julio de 2023.
- Ley Agraria, Última reforma D.O.F. 25-04-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 02-abril-2013 Última reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 8

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29-junio-1992, Última reforma D.O.F. 19-01-2023. ➤ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, D.O.F. el 1 de julio de 2020. ➤ Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, D.O.F. 18-enero-1999, Última Reforma D.O.F. 09-03-2018. ➤ Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma D.O.F. 01-07-2020. ➤ Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma D.O.F. 08-05-2023. ➤ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma D.O.F. 22-11-2021. ➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 13-11-2023. ➤ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 18-05-2018. ➤ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, D.O.F. 01-diciembre-2005, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017. ➤ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-diciembre-1982, Última Reforma D.O.F. 18-07-2016. ➤ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021. ➤ Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01-abril-1970, Última reforma D.O.F. 27-12-2022. ➤ Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma D.O.F. 03-05-2023.
--

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 9

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. ➤ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma D.O.F. 27-12-2022. ➤ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma D.O.F. 20-05-2021. ➤ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Última reforma D.O.F. 20-05-2021. ➤ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2014. Última reforma D.O.F. 26-05-2023. ➤ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma 19-01-2023. ➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F 03-05-2023. ➤ Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, D.O.F. 18-07-2016. ➤ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. del 24-02-2023. ➤ Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, Última reforma D.O.F. 16-12-2016. ➤ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma D.O.F. 23-11-2010. ➤ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. del 13-11-2020. ➤ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 10


Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998. Última reforma D.O.F. del 14-09-2005.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.
- Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.
- Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2022.
- Acuerdo número 39/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.

El lenguaje empleado en las disposiciones del presente Manual 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.


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 11

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se pone a su disposición los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control Específico en el Consejo Nacional de Fomento Educativo:

- **En forma personal:** En las oficinas del Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- **Al correo electrónico:** quejasydenuncias@conafe.gob.mx
- **Por escrito:** El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, C.P. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido al Órgano Interno de Control Específico en el Consejo Nacional de Fomento Educativo o al Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE.
- **Al número telefónico:** 55 5241 7400 extensión 7118, 7119 y 7062 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 12

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL


Identificar los procedimientos de cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Precisar los pasos a seguir para la correcta ejecución de cada uno de los Procedimientos.


2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Establecer los criterios de orientación al personal de nuevo ingreso y así como a cualquier persona que desee consultarlo, estableciendo la vinculación con las distintas unidades administrativas.
- Determinar los grados de responsabilidad de cada uno de los procesos.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 13

3. ALCANCE

El presente Manual debe ser observado por el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, asimismo puede ser consultado por las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, por las Coordinaciones Territoriales (COT), en las 31 entidades federativas, Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE y la ciudadanía a través de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 14

4. GLOSARIO

Actor: Persona que presenta una demanda contra otra persona en el juzgado o tribunal para reclamación de un derecho o el cumplimiento de una obligación.

Adjudicación: Declaración de que algo concreto pertenece a una persona. La entrega que, en herencias y particiones o en públicas subastas, se hace de una cosa mueble o inmueble, de viva voz o por escrito, a favor de una persona.

Anexos: Información complementaria que se considera necesaria para cumplir cabalmente con el procedimiento.

Apelación: Recurso que se interpone para que el Tribunal Superior confirme, reforme o revoque las resoluciones que deban ser impugnadas.

Apoderado Legal: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Arbitraje: Medio alternativo de solución de controversias que pueden denunciar dos o más personas y que se puede celebrar ante una autoridad judicial o administrativa.

Audiencia: Acto por parte de las autoridades de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.


Audiencia: Trámite judicial o administrativo consistente en ofrecer a una persona interesada en el asunto la posibilidad de alegar lo que tenga por conveniente en defensa de su derecho.

Autor: Es la persona física que ha creado una obra literaria y artística.

Aval: Garantía total o parcial del pago de una letra de cambio y, en general de un título de crédito. Mediante el aval se garantiza en todo o en parte la letra de cambio.

Avalúo: Documento que hace constar el valor de determinados bienes, estimados por su valor o precio.

Bien: Es todo inmueble, mueble o derecho valorizado en dinero o susceptible de ser valorizado, que tiene su propia individualidad, y casi siempre para quien es su dueño o poseedor.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 15

Bienes Inmuebles: Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo, unos, por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa en atención a su destino.

Bienes Muebles: Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por disposición de ley, las obligaciones o derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Buena Fe: La convicción o creencia que una persona tiene respecto de ser el titular de un derecho, el propietario de una cosa, o de que su conducta está ajustada a la ley.

Camisas: Protecciones elaboradas con papel glassine que cubren las ilustraciones.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Cesión de Bienes: Abandono que el deudor hace de todos sus bienes ante el Juez competente, para que con el importe de aquellos sean pagados sus acreedores hasta donde alcance el patrimonio del deudor a cubrir los créditos.

Cesión de Derechos: Vínculo jurídico por virtud del cual una persona llamada cedente transmite los derechos que tiene sobre el deudor a un tercero llamado cesionario.

Cláusulas: Disposiciones que acuerdan las partes que constan en un contrato, convenio, tratado o testamento.


Cláusula Compromisoria: Cláusula de un contrato en virtud de la cual las partes convienen en someter las diferencias que pudieran surgir con ocasión del mismo juicio arbitral o a la amigable composición.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

Colección: Nombre asignado a un conjunto de obras o títulos.

Compromiso: Convenio que celebran dos o más partes para someter sus diferencias a juicio arbitral.

Conciliación: Acuerdo celebrado entre quienes se encuentran ante un conflicto de intereses, con objeto de evitar un juicio o poner rápido fin a una controversia.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 16

Condición: Acontecimiento futuro de cuya realización depende el nacimiento o la resolución de una obligación.

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CONDUSEF: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de Servicios Financieros.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas por medio del cual se crea o se transfieren derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crea, trasmite, extingue y modifica derechos y obligaciones.

COT: Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo del CONAFE en las Entidades Federativas. Instancias adscritas a la Dirección de Operación Territorial del CONAFE que operan la prestación de servicios educativos en las entidades federativas, a través de la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las acciones correspondientes a la implementación de los programas derivados de la educación comunitaria.

Declaración: Manifestación que se hace en un juicio, o de un procedimiento administrativo, de saber o de no saber una cosa al ser interrogado por una autoridad. Acto por el cual expresa una persona su voluntad o da a conocer lo que sabe sobre una cuestión litigiosa.


Decreto: Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo.

Defectos: Son aquellos que afectan a la cosa adquirida en tal forma que la hacen impropia para el uso a que se destina o que lo disminuyen de manera que, de haberlos conocido el comprador, no la hubiera adquirido o hubiera dado menos precio por ella.

Delito: Acto u omisión que sancionan las leyes penales.

Demanda: Declaración de voluntad de una persona para reclamar un derecho o cumplimiento de obligación, la cual se realiza ante un juez o tribunal

Escrito que se presenta al juzgado para iniciar formalmente un pleito civil.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 17

Demandado: Persona contra la que se reclama un derecho o el cumplimiento de una obligación.

Denuncia: Puesta en conocimiento del juez, el fiscal o la policía un hecho que probablemente constituye un delito

Dependencia: Ente público de la Administración Pública Federal Centralizada, previsto en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Descripción: Pequeña explicación de la imagen de la ilustración.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden.

Dolo: Obra que realiza una persona conociendo los elementos del tipo penal, o previendo como posible el resultado típico, quiere o acepta la realización del hecho descrito por la Ley.

En el Derecho Civil es la maniobra o maquinación de mala fe de que alguien se sirve para engañar a otro o llevarlo a consentir un acto en su contra.

Entidad: Ente Público de la Administración Pública Federal descentralizada o paraestatal previstos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.


Entidad Paraestatal: Organización descentralizado creado por Ley o decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.

Erogación: Dinero en efectivo o bienes entregados en pago de un servicio, o de un bien activo adquirido, gastos, especialmente del estado y corporaciones o establecimientos públicos y mercantiles.

Extinción: Desaparición del vínculo obligatorio existente entre dos o más personas en virtud de causa legítima.

Fallo: Parte dispositiva de una resolución judicial (especialmente sentencia).

Fianza: Es un contrato por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor si este no lo realice.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 18

Fideicomiso: Operación mercantil mediante la que una persona física o moral, llamada fideicomitente, destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado, encomendando ésta a una institución de crédito.

Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la conducta del deudor y producido al margen de la misma con fuerza incontrastable, liberando al obligado de la responsabilidad del incumplimiento de la obligación.

Garantía: Responsabilidad que asume una persona de asegurar a otra el disfrute de algo.

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Incumplimiento: Se entiende por incumplimiento toda actividad positiva o de simple abstención, o toda situación contraria a un deber u obligación en concreto. Por lo que se refiere a las obligaciones o deberes jurídicos, su incumplimiento implica el nacimiento de una responsabilidad que se manifiesta tanto por la posible exigencia de un cumplimiento forzoso o de la prestación de su equivalente económico, como, además, por la posible imposición de una pena, una sanción, una medida de seguridad, etc., cuando el legislador entiende que el incumplimiento ha alcanzado una gravedad tal que trasciende del simple ámbito del respeto a las obligaciones o deberes en concreto para afectar a intereses de orden más general.

INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Indemnización: Cantidad que debe entregarse a una persona para compensarla de un daño o perjuicio que se le ha ocasionado.


Insolvencia: Estado de una persona o de una empresa que, por tener más deudas que recursos, se halla en la imposibilidad de cumplir con sus obligaciones.

ISBN: International Standard Book Number: Número Internacional Normalizado del Libro

ISSN: International Standard Serial Number: Número Internacional Normalizado de publicaciones periódicas

Ley: Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Legalidad: Régimen político estatuido por las leyes fundamentales del Estado. Calidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 19

Licitación: Venta o compra de una cosa en subasta o almoneda. Enajenación en subasta pública de la cosa perteneciente a varios condueños cuando no quieren permanecer en la indivisión ni se convienen para adjudicarla a uno o más de los condóminos.

Mandato: Contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante, los actos jurídicos que éste le encarga

Medidas: Tamaño de la ilustración, alto X ancho.

Norma: Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo.

Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Número: El número asignado al título en el caso que este pertenezca a una colección con varios títulos.


Número de Inventario: Clave que se asigna a cada una de las ilustraciones, conformada por letras y números AA-0000, la primera letra asignada en orden alfabético, la segunda la primera letra del título de la colección (sin considerar la, los, el, etc.), los números son asignados en forma progresiva, de acuerdo al orden en que aparecen en la publicación, en caso que no exista esta, se enumeraran de forma aleatoria.

Obligaciones: Vinculo Jurídico que se establece entre una persona llamada deudor y la otra llamada acreedor que nace por medio de cualquier tipo de contrato y que consiste en dar o hacer o no hacer. Relaciones jurídicas que se establecen entre dos personas por medio de cualquier tipo de contrato.

Obras Públicas: Se consideran los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, remodelar, restaurar, modificar y demoler bienes inmuebles y los comprendidos en el artículo. 3 fracción I y II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Organismos Descentralizados: Son considerados como tales las instituciones creadas por disposición del Congreso de la Unión, o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

Observaciones: Nota sobre la ilustración.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 20

Página: Número de la página en la que aparece la ilustración, en el caso que pertenezca a una publicación.

FGR: Fiscalía General de la Republica.

Parte: Persona interesada en un juicio y que sostiene en él sus pretensiones, compareciendo por sí mismo o por medio de otras que la representan real o presuntivamente.

Partida: Sitio, parte, lugar de la licitación. Certificado relativo a algún acto.

Patente: Título que otorga el Estado al inventor o a su causa habitante por el cual se concede a este el Derecho de explotar en exclusiva la invención durante un periodo determinado.

Patrimonio Cultural: Materiales diversos, ilustraciones, negativos editoriales, originales mecánicos, videos, cd's, masters, etc., producidos y adquiridos por las diferentes Unidades Administrativas del Consejo para la operación de sus programas, los cuales pasan a formar parte de su patrimonio.

Pena Convencional: Es equivalente a la indemnización por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento ilícito de una obligación contractual, su monto es convenido de antemano.

Perjuicio: Ganancia o utilidad que con razón era esperada y que por la acción de alguien ha dejado de obtenerse.


Plazo: Ciertas formalidades de la vida jurídica, de los actos y de las formalidades de procedimientos que tienen que cumplirse normalmente dentro del marco que establece una Ley

Póliza: Documento mercantil en el que constan las obligaciones y derechos de las partes en los contratos de seguro, fletamiento, fianza y otros.

Posiciones: Preguntas que se dirigen a los litigantes en un proceso civil por el contrario para que las conteste.

Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.

Propiedad: Es el derecho subjetivo de disponer libremente todas las cosas cuyo dominio pertenece legalmente a una persona y que no puede aprovecharse ninguna otra sin su consentimiento o autorización de la ley.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 21

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones arrendamientos o servicios.

Prueba: Actualización procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de estos.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

Representación: Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

Rescisión: Procedimiento jurídico encaminado a poner fin a un contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos.

Serie: Nombre asignado a un número indeterminado de obras, que guardan relación y se suceden.

Servicios: Desde el punto de vista económico, servicio es cualquier tarea o actividad para la cual haya una demanda y, por lo tanto, un precio. En una economía competitiva este precio será determinado, como para los bienes, por la relación que se establezca en el mercado entre la oferta y la demanda existente. Los servicios son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicios implican el consumo simultáneo de otros bienes tangibles.

Siniestro: Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.


Técnica: Materiales con que fue elaborada la ilustración.

Título: Nombre asignado a la ilustración.


Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 22


Tribunales: Cortes o grupos de Jueces o Magistrados encargados de impartir justicia, cada uno dentro de su propia jurisdicción.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 23

5. PROCEDIMIENTOS

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 24

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 25

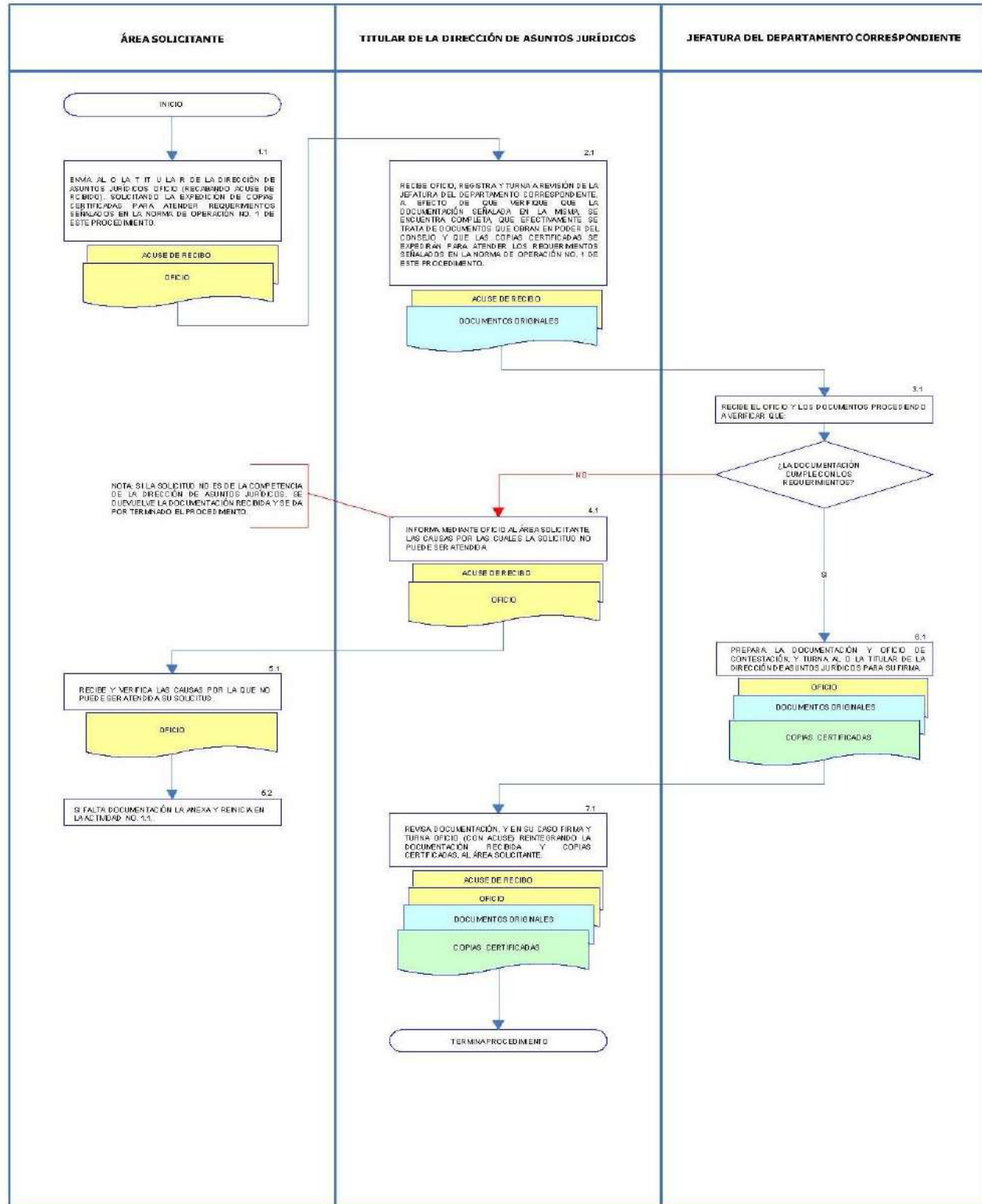
5.1.1 PROPÓSITO:


Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Consejo, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia.

5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las autoridades en el ámbito laboral, civil, penal, administrativo y de derechos humanos, y el Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE, solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la expedición de copias certificadas para atender requerimientos de orden judicial, contencioso-administrativo a efecto de ser exhibidos.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a revisión de la Jefatura del Departamento correspondiente, la solicitud a efecto de que verifique que la documentación señalada en la solicitud efectivamente se trata de documentos que obran en poder del Consejo y que las copias certificadas se expedirán para atender requerimientos de orden judicial, contencioso administrativo o a solicitud de la ciudadanía a través de la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
3. La Jefatura del Departamento correspondiente, en caso de resultar procedente preparará la documentación para firma del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y enviará la documentación recibida y la copia certificada de la misma, al área solicitante.


5.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 27


5.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1.1 Envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos oficio (recabando acuse de recibido), solicitando la expedición de copias certificadas para atender requerimientos señalados en la Norma de Operación No. 1 de este procedimiento.	Área solicitante
2. Recepción, registro y turna	2.1 Recibe oficio, registra y turna a revisión de la Jefatura del Departamento correspondiente, a efecto de que verifique que la documentación señalada en la misma, se encuentra completa, que efectivamente se trata de documentos que obran en poder del Consejo y que las copias certificadas se expedirán para atender los requerimientos señalados en la Norma de Operación No. 1 de este procedimiento.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Revisión de documentos	3.1 Recibe el oficio y los documentos, procediendo a verificar que: ¿La documentación cumple con los requerimientos? Sí: Continúa en la actividad No. 6.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.	Jefatura del Departamento correspondiente
4. Elaboración de Contestación	4.1 Informa mediante oficio al área solicitante, las causas por las cuales la solicitud no puede ser atendida. Nota: Si la solicitud no es de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se devuelve la documentación recibida y se da por terminado el procedimiento.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
5. Análisis de la causa	5.1 Recibe oficio y verifica las causas por la que no puede ser atendida su solicitud. 5.2 Si falta documentación la anexa y Reinicia en la actividad No. 1.1	Unidad Administrativa solicitante
6. Certificación	6.1 Prepara la documentación y oficio de contestación, y turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Jefatura del Departamento correspondiente
7. Entrega de contestación	7.1 Revisa documentación, y en su caso firma y turna oficio (con acuse) reintegrando la documentación recibida y copias certificadas, al área solicitante.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 28

5.1.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 29

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 30

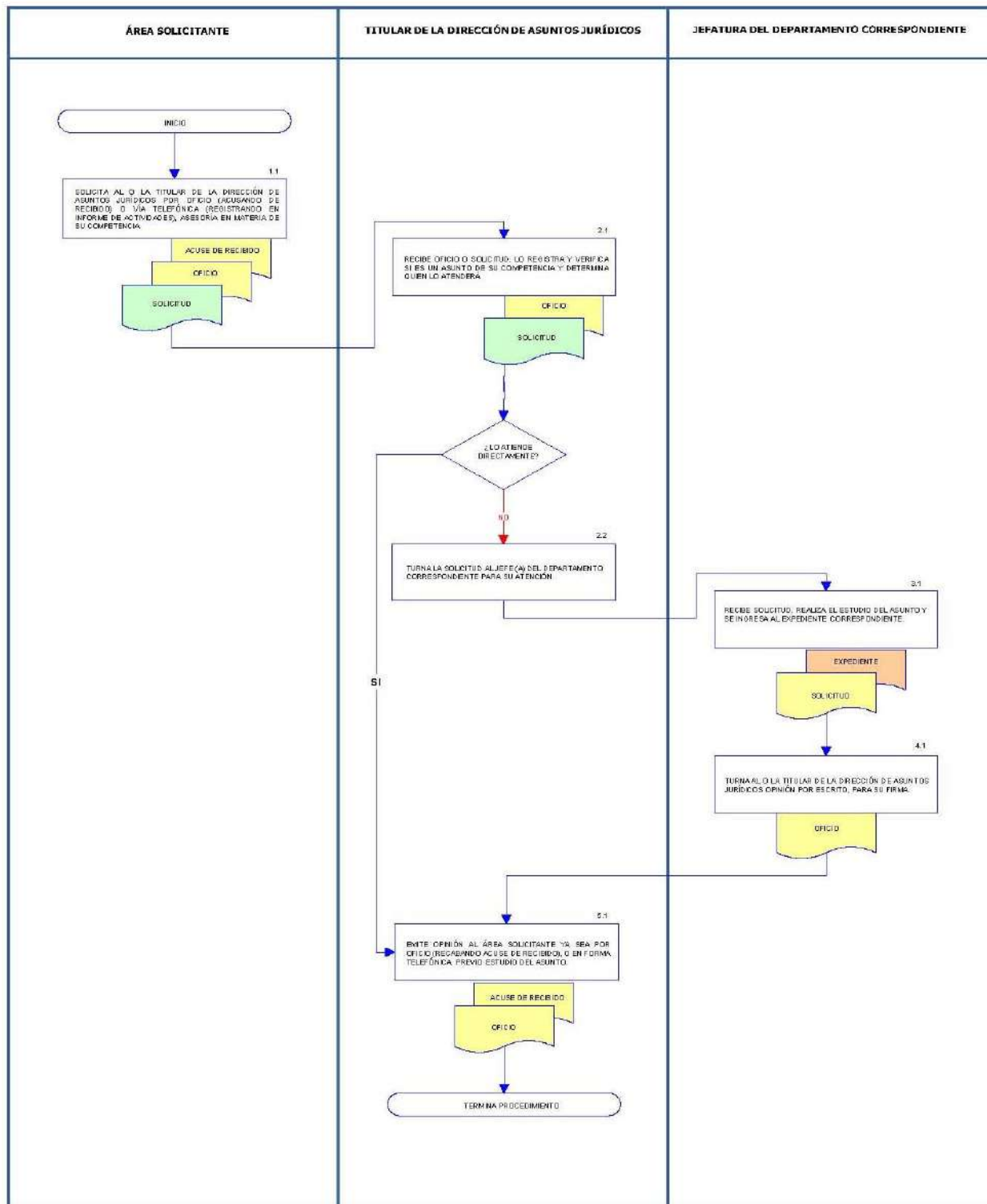
5.2.1 PROPÓSITO:


Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar a las unidades administrativas del CONAFE en la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral, civil, penal, administrativa, etc., a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo, se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.

5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Coordinaciones Territoriales (COT) en las 31 entidades federativas, y la persona Titular de la Unidad de Transparencia, solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los servicios de asesoría.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos atenderá personalmente, o en su caso turnará a la Jefatura del Departamento correspondiente para su atención, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
3. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el área correspondiente, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.


5.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 32


5.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1.1 Solicita al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos por oficio (acusando de recibido) o vía telefónica (registrando en informe de actividades), asesoría en materia de su competencia.	Área solicitante
2. Recepción, registro y turna	<p>2.1 Recibe oficio o solicitud; lo registra y verifica si es un asunto de su competencia y determina quien lo atenderá.</p> <p>¿Lo atiende directamente? SI: Pasa a la actividad No. 5.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>2.2 Turna la solicitud al Jefatura del Departamento correspondiente para su atención.</p>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Estudio del asunto	3.1 Recibe solicitud, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.	Jefatura del Departamento correspondiente
4. Elaboración de Respuesta	4.1 Turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión por escrito, para su firma.	Jefatura del Departamento correspondiente
5. Emite opinión	5.1 Emite opinión al área solicitante ya sea por oficio (recabando acuse de recibido), o en forma telefónica, previo estudio del asunto.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 33

5.2.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 34

5.3 PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN LA DEFENSA DE SUS INTERESES

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 35

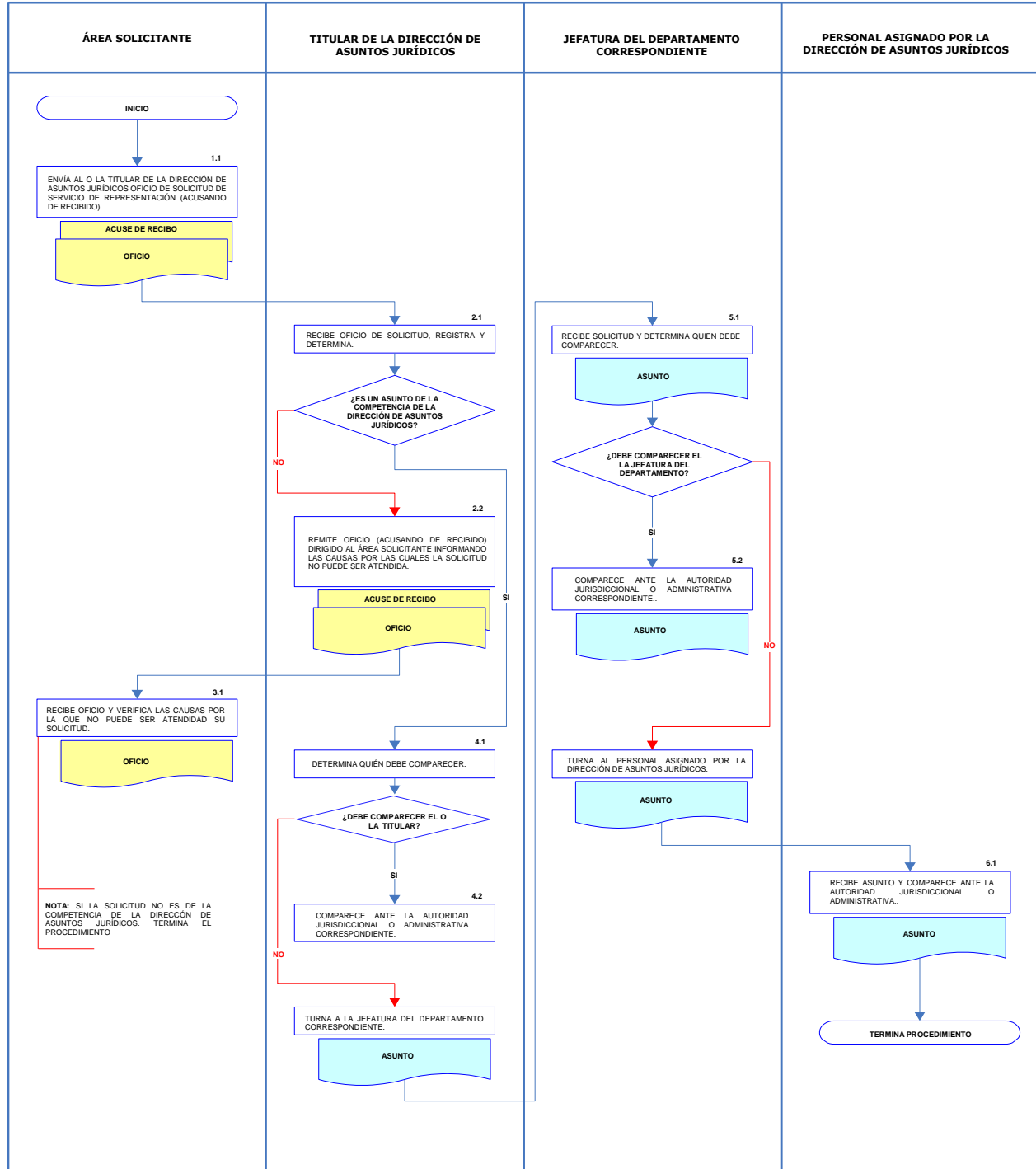
5.3.1 PROPÓSITO:


Representar a la Dirección General, a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y a las Coordinaciones Territoriales (COT) en las 31 entidades federativas, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades en el ámbito laboral, civil, penal, administrativo y de derechos humanos.

5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Coordinaciones Territoriales (COT) en las 31 entidades federativas, solicitaran al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los servicios de representación. En el caso de advertir que en el ejercicio de sus funciones la servidora o el servidor público cometan un acto u omisión presumiblemente irregular, da vista al Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE, para los efectos que a su competencia correspondan.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará para atención del personal correspondiente, la solicitud a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.
3. El personal correspondiente, realizará el estudio del asunto y en su caso realizará las gestiones ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes.

5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 37

5.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1.1 Envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos oficio de solicitud de servicio de representación, (acusando de recibido).	Área solicitante
2. Recepción, registro y determina	2.1 Recibe oficio de solicitud, registra y determina. ¿Es un asunto de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos? SI: Continúa en la actividad No. 4.1. NO: Continúa en la siguiente actividad. 2.2 Remite oficio (acusando de recibido) dirigido al área solicitante informando las causas por las cuales la solicitud no puede ser atendida.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Recibe contestación	3.1 Recibe oficio y verifica las causas por la que no puede ser atendida su solicitud. Nota: Si la solicitud no es de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Termina el Procedimiento.	Área solicitante
4. Determinación de la comparecencia	4.1 Determina quién debe comparecer. ¿Debe comparecer el o la Titular? SI: Continúa en la siguiente actividad. 4.2 Comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente. NO: Turna a la Jefatura del Departamento correspondiente.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
5. Recepción de asunto	5.1 Recibe solicitud y determina quién debe comparecer. ¿Debe comparecer la Jefatura del Departamento? SÍ: Continúa en la siguiente actividad. 5.2 Comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente. NO: Turna al personal asignado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefatura del Departamento correspondiente

This image shows a completely blank white rectangular area enclosed within a thin black border. There are no markings, text, or illustrations present on the page.


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 39

5.3.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 40

5.4 PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR, ELABORAR, REVISAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONAFE

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 41

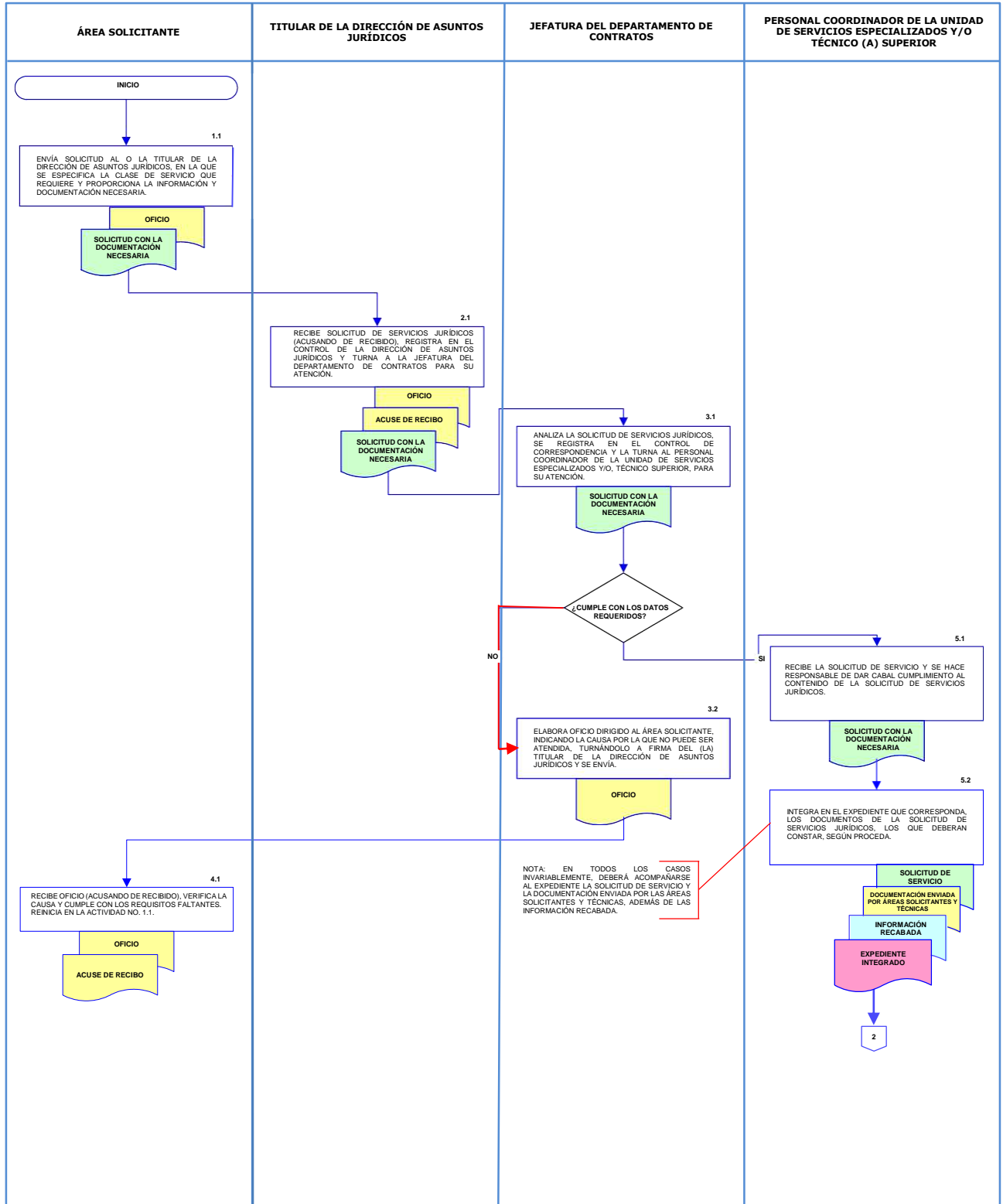
5.4.1 PROPÓSITO:

Definir, elaborar, revisar y validar los Contratos, Convenios o cualquier Acuerdo de voluntades vinculados con el desarrollo de las atribuciones del CONAFE con base a la normatividad vigente, con la finalidad de satisfacer las necesidades, requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.

5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

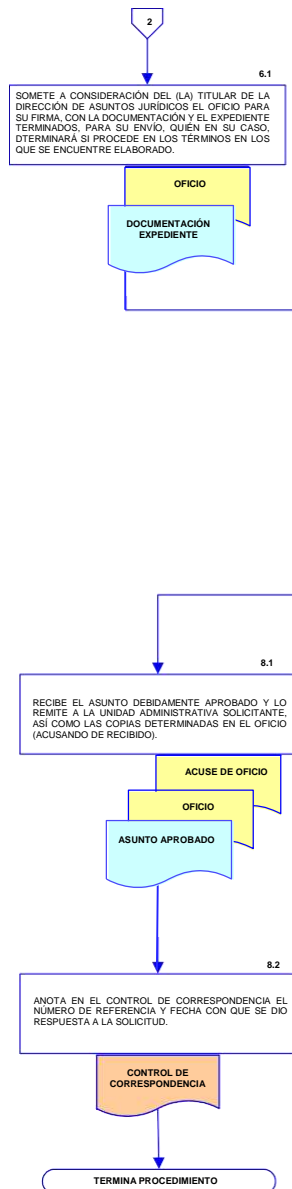
1. Las Unidades Administrativas (Dirección de Operación Territorial y Subdirección Recursos Materiales, según corresponda) solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el servicio jurídico para definir, elaborar, revisar y validar los Contratos, Convenios o cualquier Acuerdo de voluntades vinculados con el desarrollo de las atribuciones del CONAFE, adjuntando la documentación soporte de acuerdo a la normatividad aplicable, según sea el caso (Manual de procedimientos para la elaboración, validación y seguimiento de los Convenios, Contratos, Acuerdos y bases con los sectores público, privado y organismos internacionales, Manual de Procedimientos para recibir donaciones y donativos en el Consejo Nacional de Fomento Educativo y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales).
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura del Departamento de Contratos, la solicitud del servicio jurídico para definir, elaborar, revisar y validar los Contratos, Convenios o cualquier Acuerdo de voluntades vinculados con el desarrollo de las atribuciones del CONAFE, adjuntando la documentación soporte de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. La Jefatura del Departamento de Contratos, definirá, elaborará, revisará y validará los Contratos, Convenios o cualquier Acuerdo de voluntades vinculados con el desarrollo de las atribuciones del CONAFE, conforme a la legislación aplicable a cada caso, y enviará a la Unidad Administrativa solicitante.
4. Una vez aprobado el dictamen y/o documento, el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Unidad Administrativa solicitante que en su momento se envíe el documento formalizado para su resguardo.


5.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS


TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 44

5.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de servicios jurídicos	1.1 Envía solicitud al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la que se especifica la clase de servicio que requiere y proporciona la información y documentación necesaria.	Área solicitante
2. Recepción de la solicitud de servicios jurídicos	2.1 Recibe solicitud de servicios jurídicos (acusando de recibido), registra en el control de la Dirección de Asuntos Jurídicos y turna a la Jefatura del Departamento de Contratos para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Análisis y asignación de la solicitud de servicios jurídicos	<p>3.1 Analiza la solicitud de servicios jurídicos, se registra en el Control de correspondencia y la turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o, Técnico Superior, para su atención.</p> <p>¿Cumple con los datos requeridos?</p> <p>SÍ: Pasa a la actividad No. 5.1. NO: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>3.2 Elabora oficio dirigido al Área solicitante, indicando la causa por la que no puede ser atendida, turnándolo a firma del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y se envía.</p>	Jefatura del Departamento de Contratos
4. Recepción de oficio con los datos requeridos	4.1 Recibe oficio (acusando de recibido), verifica la causa y cumple con los requisitos faltantes. Reinicia en la actividad No. 1.1.	Área solicitante
5. Recepción de la solicitud de servicios jurídicos por Abogado (a) Dictaminador (a)	<p>5.1 Recibe la solicitud de servicio y se hace responsable de dar cabal cumplimiento al contenido de la solicitud de servicios jurídicos.</p> <p>Integra en el expediente que corresponda, los documentos de la solicitud de servicios jurídicos, los que deberán constar, según proceda.</p> <p>En todos los casos, invariablemente, deberá acompañarse al expediente integrado la solicitud de servicio y la documentación enviada por las áreas solicitante y técnica, además de la información recabada.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 45

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Desahogo de solicitud de servicios jurídicos	6.1 Somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el oficio para su firma, con la documentación y el expediente terminados, para su envío, quien en su caso, determinará si procede en los términos en los que se encuentre elaborado.	Jefatura del Departamento de Contratos
7. Aprobación de servicios jurídicos	7.1 Firma el oficio y lo devuelve a la Jefatura del Departamento de Contratos para su despacho.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
8. Recepción de aprobación de servicios jurídicos	<p>8.1 Recibe el asunto debidamente aprobado y lo remite a la Unidad Administrativa solicitante, así como las copias determinadas en el oficio (acusando de recibido).</p> <p>8.2 Anota en el Control de correspondencia el número de referencia y fecha con que se dio respuesta a la solicitud.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefatura del Departamento de Contratos


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 46

5.4.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 47

5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE CONVENIOS, CONTRATOS O CUALQUIER ACUERDO DE VOLUNTADES QUE SUSCRIBE EL CONAFE

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 48

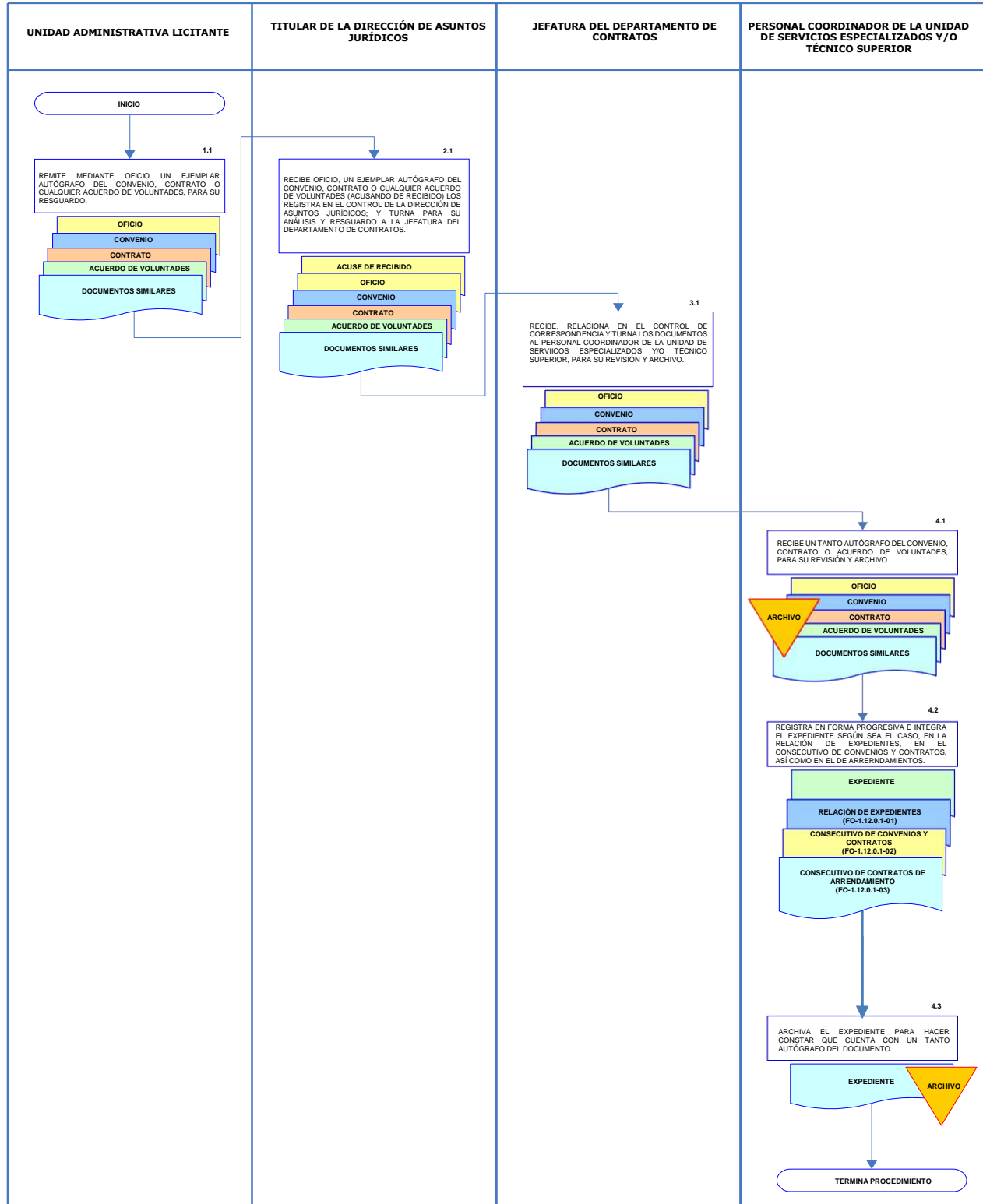
5.5.1 PROPÓSITO:


Llevar un registro, control y resguardo de los Convenios, Contratos, o cualquier Acuerdo de voluntades que suscribe el CONAFE; definidos, elaborados, revisados y validados por el Departamento de Contratos.

5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas, remiten a la Dirección de Asuntos Jurídicos en atención a la solicitud realizada por la misma, ejemplar autógrafo de Convenio, Contrato, o cualquier Acuerdo de voluntades, con motivo del trámite de una solicitud de dictamen o elaboración de esos documentos, para su resguardo.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura del Departamento de Contratos, el Convenio, Contrato, o cualquier Acuerdo de voluntades debidamente formalizado para su revisión y resguardo.
3. La Jefatura del Departamento de Contratos coordinará el registro y resguardo del documento debidamente formalizado.


5.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 50


5.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de ejemplar Autógrafo	1.1 Remite mediante oficio un ejemplar autógrafo del Convenio, Contrato o cualquier Acuerdo de voluntades, para su resguardo.	Unidad Administrativa Solicitante
2. Recepción de Documentos	2.1 Recibe oficio, un ejemplar autógrafo del Convenio, Contrato, o cualquier Acuerdo de voluntades, (acusando de recibido) los registra en el control de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y turna para su análisis y resguardo al Jefatura del Departamento de Contratos.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Revisión y archive	3.1 Recibe, relaciona en el Control de correspondencia y turna los documentos al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para su revisión y archivo.	Jefatura del Departamento de Contratos
4. Resguardo del documento autógrafo	<p>4.1 Recibe un tanto autógrafo del Convenio, Contrato, o cualquier Acuerdo de voluntades, para su revisión y archivo.</p> <p>4.2 Registra en forma progresiva e integra el expediente según sea el caso, en la relación de expediente, en el consecutivo de Convenios y Contratos, así como en el de Arrendamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de expedientes (FO-1.12.0.1-01) • Consecutivo de Convenios y Contratos (FO-1.12.0.1-02) • Consecutivo de Contratos de Arrendamiento (FO-1.12.0.1-03) <p>4.3 Archiva el expediente para hacer constar que se cuenta con un tanto autógrafo del documento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 51

5.5.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Relación de Expedientes	Indefinido (Mientras no tenga modificaciones)	Jefatura del Departamento de Contratos	FO-1.12.0.1-01
Consecutivo de Convenios y Contratos			FO-1.12.0.1-02
Consecutivo de Contratos de Arrendamiento			FO-1.12.0.1-03

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 52

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 53

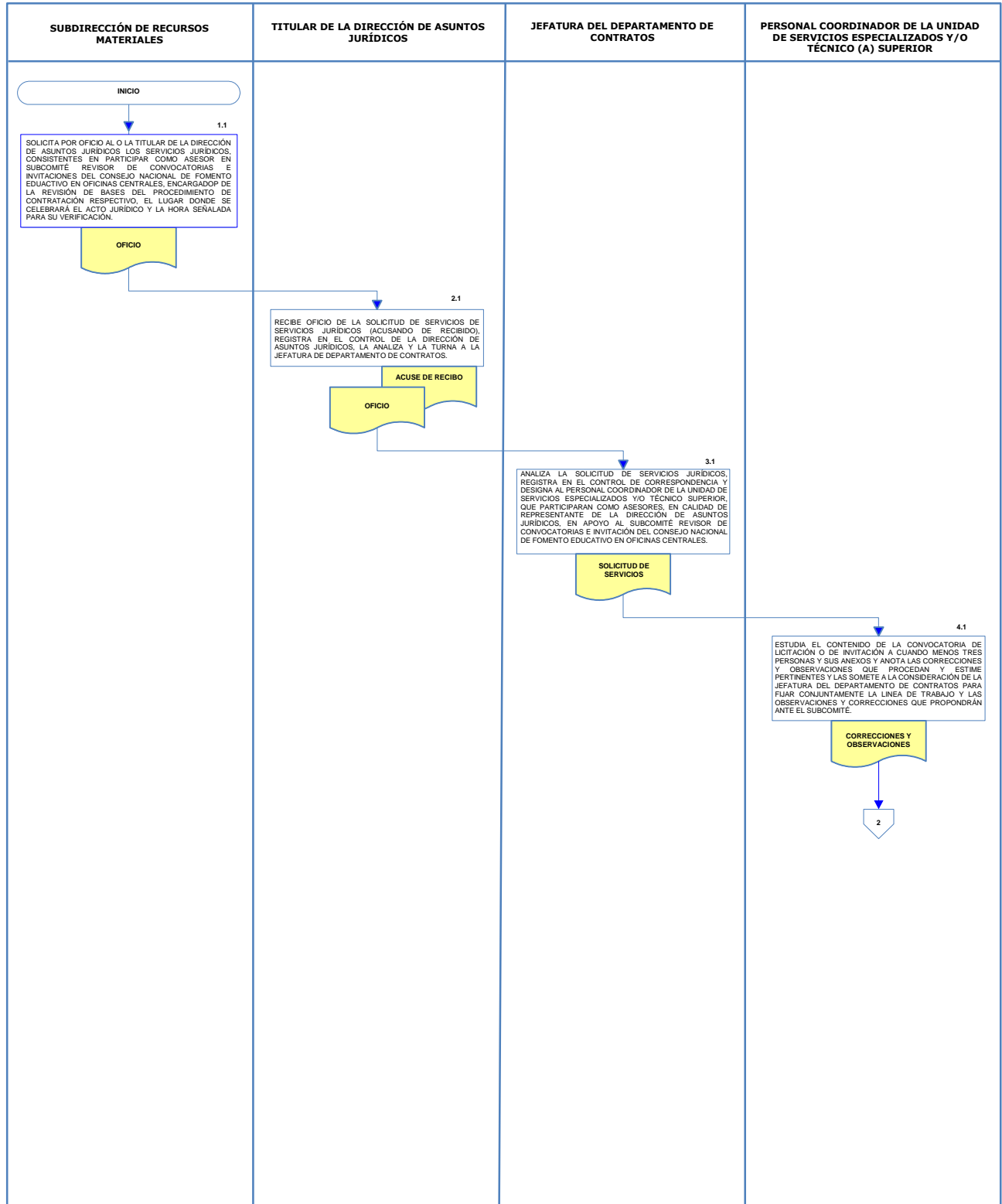
5.6.1 PROPÓSITO:

Participar como asesor, proporcionando la orientación necesaria en torno a los contenidos de las convocatorias de licitación e Invitaciones a cuando menos tres personas, exclusivamente en el aspecto jurídico y proponer modificaciones, con el fin de orientar acciones que complementen la actuación del Subcomité revisor de Convocatorias e invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales, encargado de la revisión de las mismas, así como en las diversas etapas que integran los procedimientos de contratación, para dar certeza jurídica a estos actos.

5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

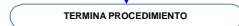
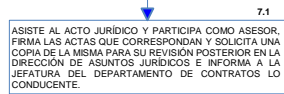
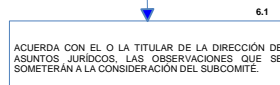
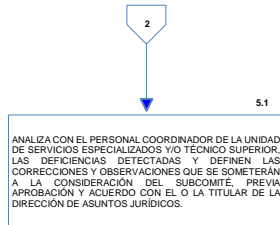
1. Las Unidades Administrativas solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el servicio jurídico de asesoría para participar en el Subcomité revisor de Convocatorias e invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales, para revisar las convocatorias de licitación e Invitaciones a cuando menos tres personas de los procedimientos de contratación o para participar como asesor en las diversas etapas de los mismos.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura del Departamento de Contratos, la solicitud del servicio jurídico de asesoría y la Jefatura del Departamento de Contratos designará el personal que acudirá al acto correspondiente del procedimiento.
3. La Jefatura del Departamento de Contratos previa aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, coordinará la asesoría solicitada con el personal designado hasta su conclusión, limitando su opinión a la que, en su caso, emita u omita en lo particular el responsable del procedimiento de contratación.

5.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO




JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR




NOTA: LIMITARÁ SU RESPONSABILIDAD A LA OPINIÓN QUE, EN SU CASO, EMITA U OMITA EN LO PARTICULAR, RESPECTO DEL ASUNTO SOMETIDO A SU CONSIDERACIÓN, CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA PRESENTADA. EN ESTE SENTIDO, LAS OPINIONES DEL ASESOR JURÍDICO NO COMPRENDEN LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE PUEDIERAN GENERARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 56

5.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de servicios jurídicos	1.1 Solicita por oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los servicios jurídicos, consistentes en participar como asesor en el Subcomité revisor de Convocatorias e invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales encargado de la revisión de bases del procedimiento de contratación respectivo, el lugar donde se celebrará el acto jurídico y la hora señalada para su verificación.	Subdirección de Recursos Materiales
2. Recepción de la solicitud de servicios jurídicos	2.1 Recibe oficio de la solicitud de servicios jurídicos (acusando de recibido), registra en el control de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la analiza y la turna a la Jefatura del Departamento de Contratos.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Análisis de la solicitud de servicios jurídicos	3.1 Analiza la solicitud de servicios jurídicos, registra en el control de correspondencia y designa al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, que participarán como asesores, en calidad de representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en apoyo al Subcomité revisor de Convocatorias e invitaciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo en Oficinas Centrales.	Jefatura del Departamento de Contratos
4. Revisión de bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas	4.1 Estudia el contenido de la convocatoria de licitación o de la Invitación a cuando menos tres personas y sus anexos y anota las correcciones y observaciones que procedan y estime pertinentes y las somete a la consideración de la Jefatura del Departamento de Contratos para fijar conjuntamente la línea de trabajo y las observaciones y correcciones que se propondrán ante el Subcomité.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
5. Revisión de bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas	5.1 Analiza con el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, las deficiencias detectadas y definen las correcciones y observaciones que se someterán a la consideración del Subcomité, previa aprobación y acuerdo con el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefatura del Departamento de Contratos
6. Acuerdo con el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	6.1 Acuerda con el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las observaciones que se someterán a consideración del Subcomité.	Jefatura del Departamento de Contratos


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 57

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Asistencia al acto jurídico de revisión de bases	<p>7.1 Asiste al acto jurídico y participa como asesor, firma las actas que correspondan y solicita una copia de la misma para su revisión posterior en la Dirección de Asuntos Jurídicos e informa a la Jefatura del Departamento de Contratos lo conducente</p> <p>Nota: Limitará su responsabilidad a la opinión que, en su caso, emita u omita en lo particular, respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las opiniones del asesor jurídico no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente pudieran generarse durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los Contratos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Peronal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 58

5.6.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 59

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 60

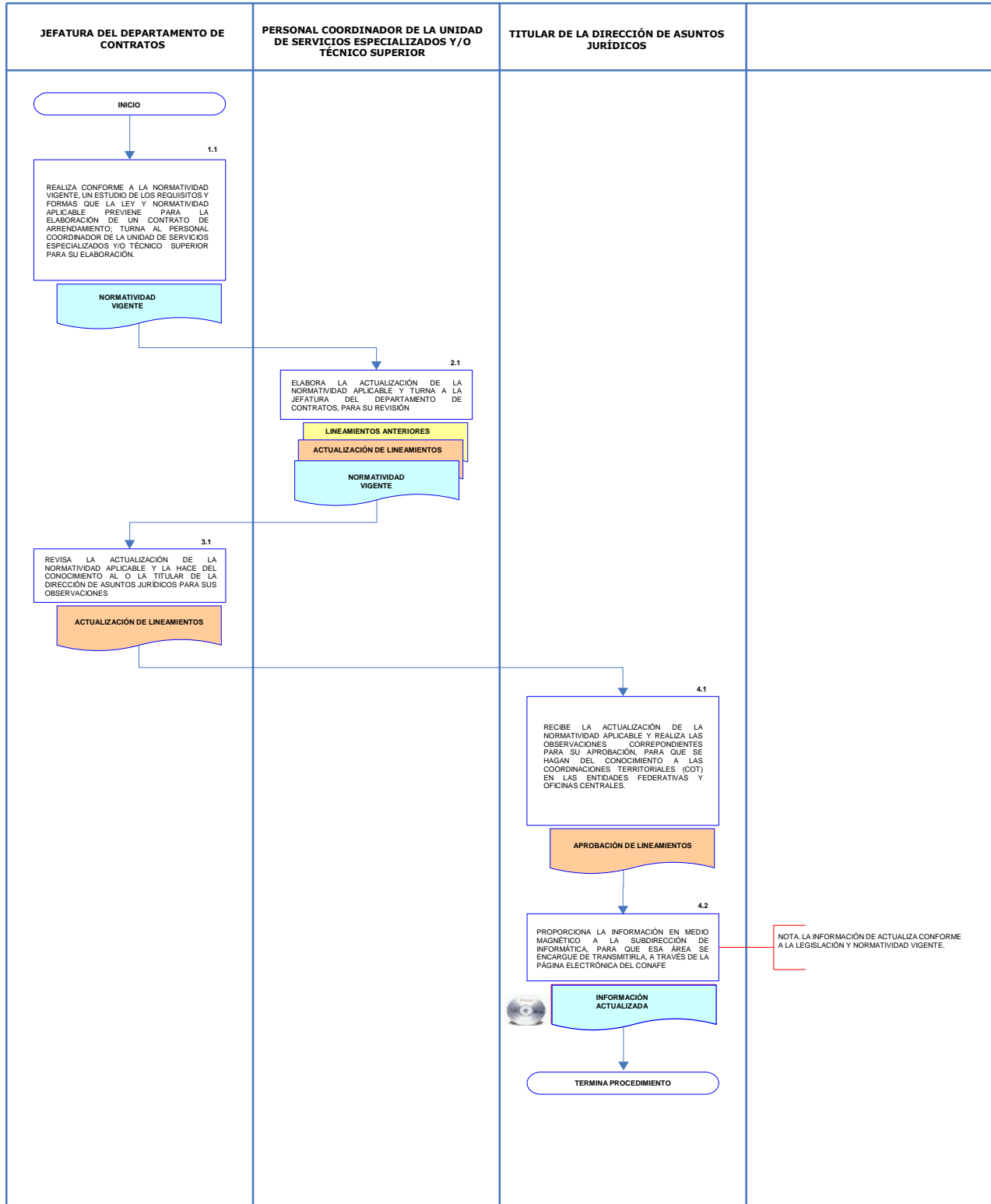
5.7.1 PROPÓSITO:


Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de arrendamiento, proporcionando la orientación necesaria en torno a los contenidos del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable para dar certeza jurídica.

5.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Jefatura del Departamento de Contratos coordina la revisión y estudio jurídico de los requisitos y formas que la Ley y normatividad aplicable previene para la elaboración de un Contrato de Arrendamiento.
2. La Jefatura del Departamento de Contratos coordina la actualización de la normatividad aplicable que será de utilidad a las Unidades Administrativas para solicitar la elaboración del Contrato de Arrendamiento.
3. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos revisa la normatividad aplicable para su aprobación y autoriza a la Jefatura del Departamento de Contratos su difusión electrónica.
4. La Jefatura del Departamento de Contratos coordina la difusión electrónica de la normatividad aplicable a las Coordinaciones Territoriales (COT) en las Entidades Federativas y en Oficinas Centrales, para su conocimiento y aplicación.


5.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 62


5.7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Conocimiento de la Normatividad Aplicable vigente	1.1 Realiza conforme a la normatividad vigente, un estudio jurídico de los requisitos y formas que la Ley y Normatividad Aplicable previene para la elaboración de un Contrato de Arrendamiento; turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para su elaboración y actualización.	Jefatura del Departamento de Contratos
2. Revisión de la normatividad aplicable para su actualización	2.1 Elabora la actualización de la normatividad aplicable y turna a la Jefatura del Departamento de Contratos, para su revisión.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior.
3. Revisión de la actualización de la normatividad aplicable.	3.1 Revisa, la actualización de la normatividad aplicable y la hace del conocimiento al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para sus observaciones.	Jefatura del Departamento de Contratos
4. Observaciones y aprobación a la normatividad aplicable.	<p>4.1 Recibe la actualización de la normatividad aplicable y realiza las observaciones correspondientes para su aprobación, para que se hagan del conocimiento a las Coordinaciones Territoriales (COT) en las Entidades Federativas y Oficinas Centrales.</p> <p>4.2 Proporciona la información en medio magnético a la Subdirección de Informática, para que esa área se encargue de transmitirla, a través de la página electrónica del CONAFE.</p> <p>Nota: La información se actualiza conforme a la legislación y normatividad vigente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 63

5.7.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 64

5.8 PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y/O TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 65

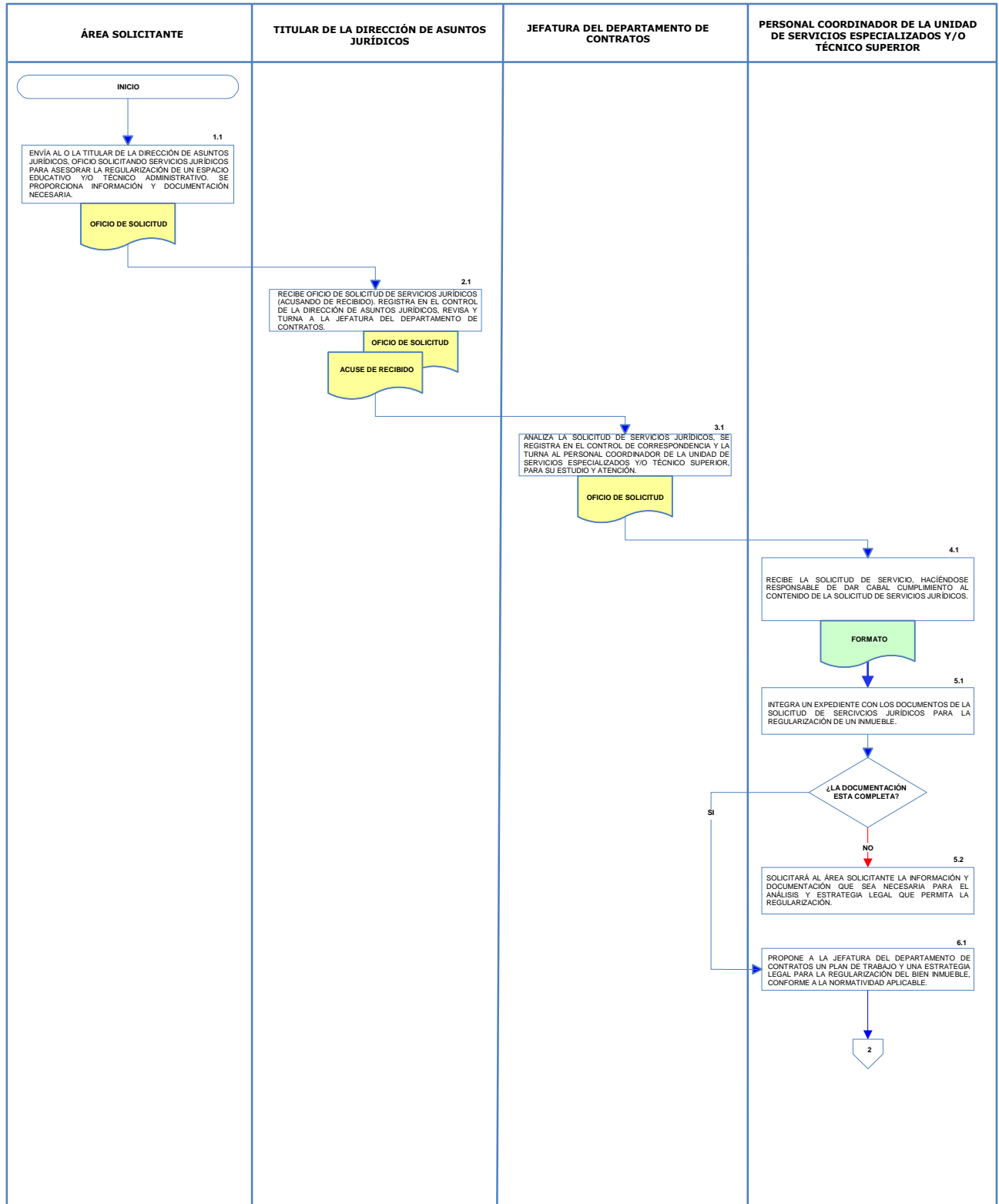
5.8.1 PROPÓSITO:

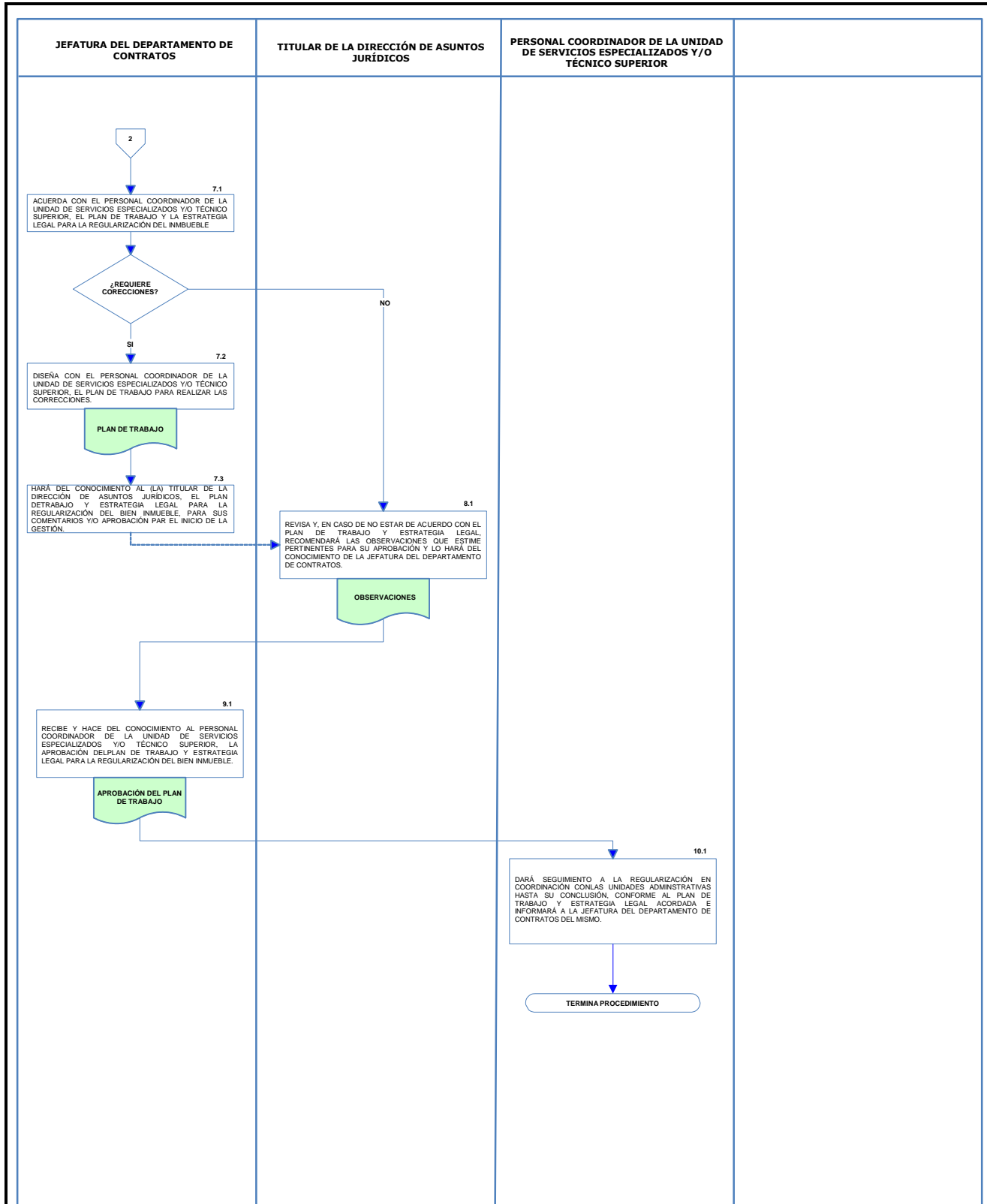
Asesorar en la regularización legal de los inmuebles en donde se ubican espacios educativos y/o técnico administrativo a las Unidades Administrativas, en los trámites necesarios de conformidad con la normatividad aplicable y dar certeza jurídica de la posesión o propiedad al CONAFE.


5.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas, solicitan al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el servicio jurídico para asesorar en los trámites necesarios para la regularización de un espacio educativo y/o técnico administrativo.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura del Departamento de Contratos, la solicitud de servicio jurídico para asesorar en los trámites necesarios para la regularización de un espacio educativo y/o técnico administrativo.
3. La Jefatura del Departamento de Contratos en coordinación con las Unidades Administrativas, verificará el seguimiento de regularización de un espacio educativo y/o técnico administrativo hasta su conclusión, conforme a las observaciones aprobadas por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO







	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 68

5.8.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Servicios	1.1 Envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, oficio solicitando servicios jurídicos para asesorar en la regularización de un espacio educativo y/o técnico-administrativo. Se proporciona información y documentación necesaria.	Área solicitante
2. Recepción de la Solicitud	2.1 Recibe oficio de solicitud de servicios jurídicos (acusando de recibido), registra en el control de la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisa y turna a la Jefatura del Departamento de Contratos.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Asignación de Solicitud	3.1 Analiza la solicitud de servicios jurídicos, se registra en el control de correspondencia y la turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para su estudio y atención.	Jefatura del Departamento de Contratos
4. Análisis de la Solicitud	4.1 Recibe la solicitud de servicio, haciéndose responsable de dar cabal cumplimiento al contenido de la solicitud de servicios jurídicos.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
5. Integración de Expediente	5.1 Integra un expediente con los documentos de la solicitud de servicios jurídicos para la regularización de un inmueble. ¿La documentación esta completa? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 6.1 . 5.2 Solicitará al Área Solicitante la información y documentación que sea necesaria para el análisis y estrategia legal que permita la regularización.	
6. Estudio y propuesta de la estrategia legal	6.1 Propone a la Jefatura del Departamento de Contratos un plan de trabajo y la estrategia legal para la regularización del bien inmueble, conforme a la normatividad aplicable.	

<div> Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 69
Secuencia de etapas		Actividad		Responsable	
7. Revisión y acuerdo de la estrategia legal	7.1	Acuerda con el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, el plan de trabajo y la estrategia legal para la regularización del inmueble. ¿Requiere correcciones? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 8.1.		Jefatura del Departamento de Contratos	
	7.2	Diseña con el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, el plan de trabajo para realizar las correcciones.			
	7.3	Hará del conocimiento al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el plan de trabajo y estrategia legal para la regularización del bien inmueble, para sus cometarios y/o aprobación para el inicio de la gestión.			
8. Aprobación de la estrategia legal	8.1	Revisa y, en caso de no estar de acuerdo con el plan de trabajo y estrategia legal, recomendará las observaciones que estime pertinentes para su aprobación y lo hará del conocimiento de la Jefatura del Departamento de Contratos.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
9. Inicio de la regularización de un inmueble	9.1	Recibe y hace del conocimiento al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, la aprobación del plan de trabajo y estrategia legal para la regularización del bien inmueble.		Jefatura del Departamento de Contratos	
10. Seguimiento de la regularización de un inmueble	10.1	Dará seguimiento a la regularización en coordinación con las Unidades Administrativas hasta su conclusión, conforme al plan de trabajo y estrategia legal acordada e informará a la Jefatura del Departamento de Contratos del mismo.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
		TERMINA PROCEDIMIENTO			


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 70

5.8.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 71

5.9 PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 72

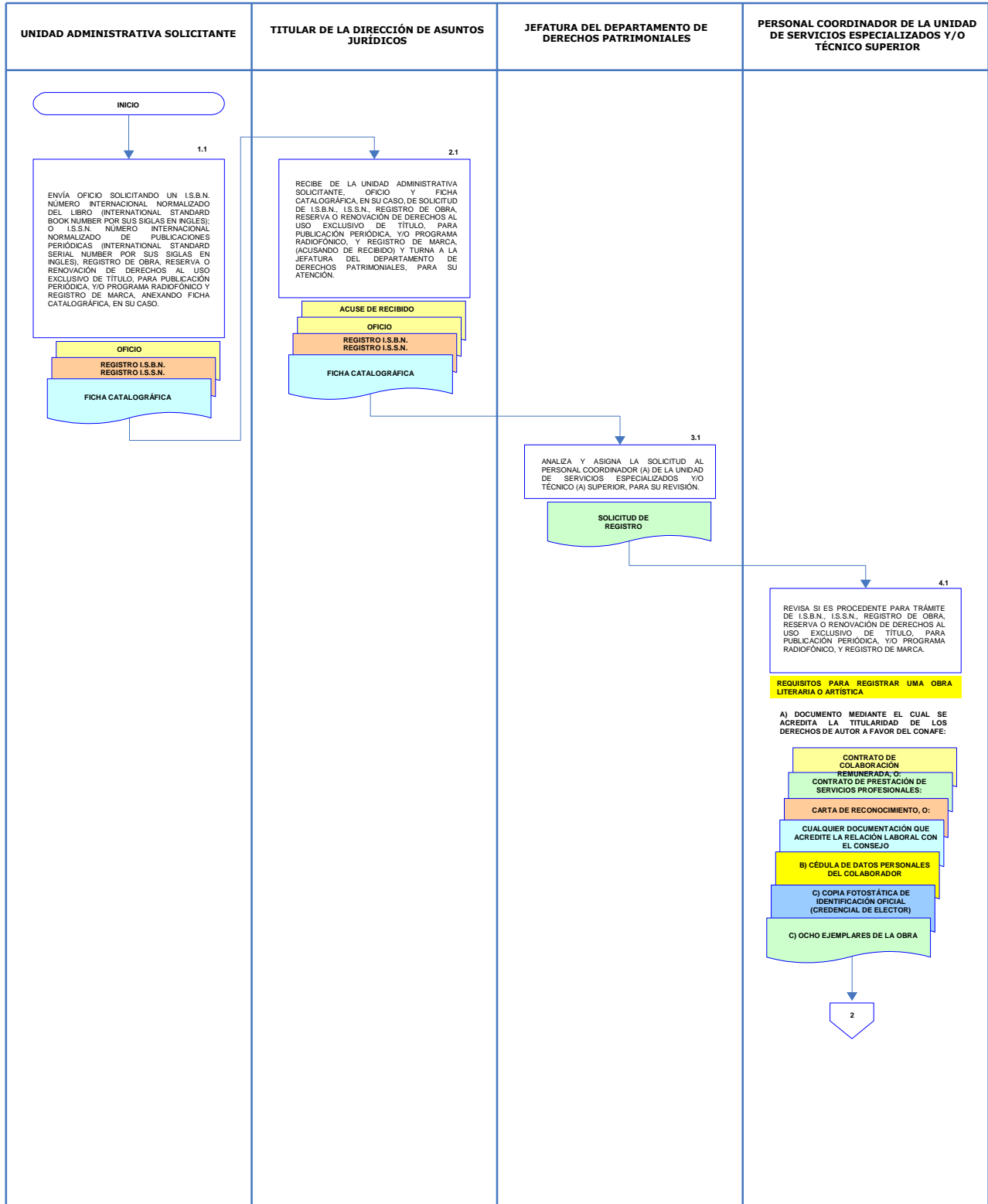
5.9.1 PROPÓSITO:

Asesorar a las Unidades Administrativas del CONAFE, en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, para que el acervo cultural e informático que estas produzcan, así como las marcas que sean propiedad del CONAFE estén apegados a derecho y, en su caso proceder a registrarlos y/o reservarlos ante las autoridades correspondientes, de conformidad y en estricto apego a los Acuerdos y Convenios Internacionales, a la Ley Federal del Derecho de Autor, de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y sus Reglamentos.

5.9.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas del CONAFE solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, su asesoría y gestoría a efecto de que las obras intelectuales producidas por las mismas, cumplan con las disposiciones legales en la materia.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Derechos Patrimoniales, analizará si las obras intelectuales producidas por las Unidades Administrativas son susceptibles de que se les asigne un número de I.S.B.N., I.S.S.N.; de registro y/o reserva y renovación de ésta, en cuyo caso realizará las gestiones conducentes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
3. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá copia de las constancias y certificados de registro, de reserva de derechos y de las renovaciones de las reservas y de marca emitidas por las instancias correspondientes, al área solicitante para su conocimiento, conservando para su resguardo los originales, así como un ejemplar de la obra o material registrado.
4. Para efectos del presente procedimiento se considerarán susceptibles de aplicación la asignación de los números del I.S.B.N. e I.S.S.N.; el registro, de reserva de derechos, renovación de reservas, así como de las marcas que se llegaren a obtener, las obras intelectuales comprendidas en la Ley Federal del Derecho de Autor, y lo previsto en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

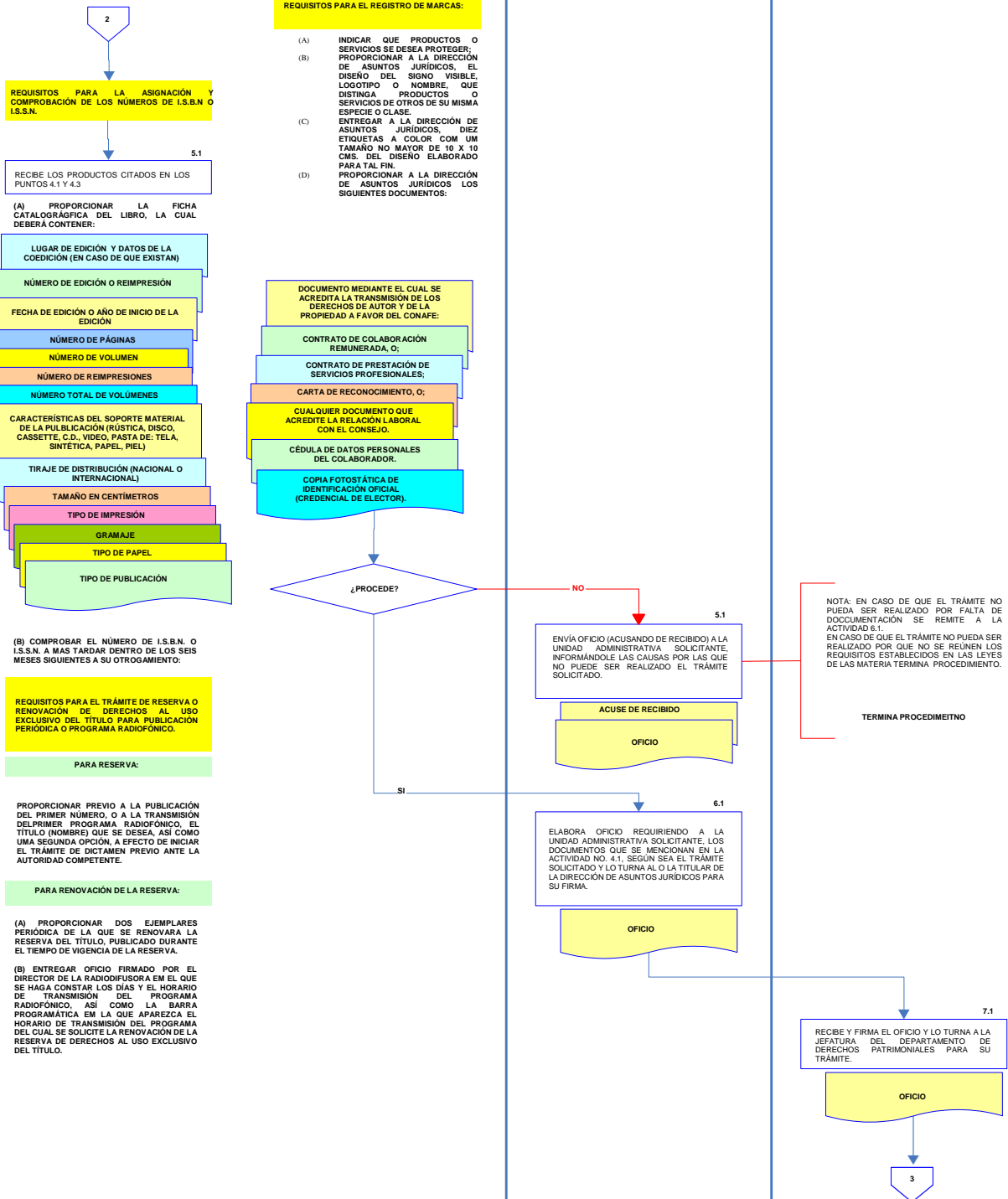
5.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

3

8.1
ENVÍA OFICIO DE RESPUESTA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, (ACUSANDO DE RECIBIDO).

ACUSE DE RECIBIDO
OFICIO

10.1
RECIBE OFICIO CON LA DOCUMENTACIÓN, REvisa Y TURNA AL PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS O TÉCNICO SUPERIOR, PARA QUE SE CONTINUE CON EL TRÁMITE.

OFICIO
DOCUMENTACIÓN

11.1
RECIBE LA CANTIDAD SOLICITADA Y LO ENTREGA AL PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR, PARA EL PAGO DE DERECHOS.

CANTIDAD SOLICITADA

9.1
RECIBE OFICIO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES.

OFICIO
DOCUMENTACIÓN

9.1
RECIBE OFICIO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, Y TURNA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES.

OFICIO
DOCUMENTACIÓN

10.2
ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SOLICITANDO LA CANTIDAD NECESARIA PARA EL PAGO DE DERECHOS, CON BASE EN LAS CUOTAS VIGENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR (INDAUTOR), DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI) O LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB).

RECIBO DE PAGO

11.2
LLENA LOS FORMATOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES PARA EL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTES, NOTIFICANDO AL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, O EN SU CASO TURNARLO PARA SU FIRMA.

FORMATOS O DOCUMENTOS ESTABLECIDOS

12.1
REQUISITA LOS DOCUMENTOS O FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA INICIAR LOS TRÁMITES PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE I.S.B.N., I.S.S.N., DE REGISTRO DE OBRA, RESERVA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AL USO EXCLUSIVO DEL TÍTULO PARA PUBLICACIÓN PERIÓDICA Y/O PROGRAMA RADIOFÓNICO Y REGISTRO DE MARCA.

FORMATOS O DOCUMENTOS ESTABLECIDOS

13.1
RECABA LA FIRMA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES Y PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR LOS TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR (INDAUTOR); EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI); O ANTE OTRA AUTORIDAD DISTINTA SEGUN CORRESPONDA, RECHABANDO EL ACUSE PREVIA AUTORIZACIÓN DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, O EN SU CASO TURNARLO PARA SU FIRMA.

TRÁMITE ANTE (INDAUTOR)

TRÁMITE ANTE (IMPI)

TRÁMITE ANTE OTRAS AUTORIDADES

13.2
REALIZA LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE DEL GASTO POR EL TRÁMITE REALIZADO.

COMPROBACIÓN DEL GASTO

13.3
ARCHIVA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO POR EL TRÁMITE REALIZADO EN EL EXPEDIENTE...

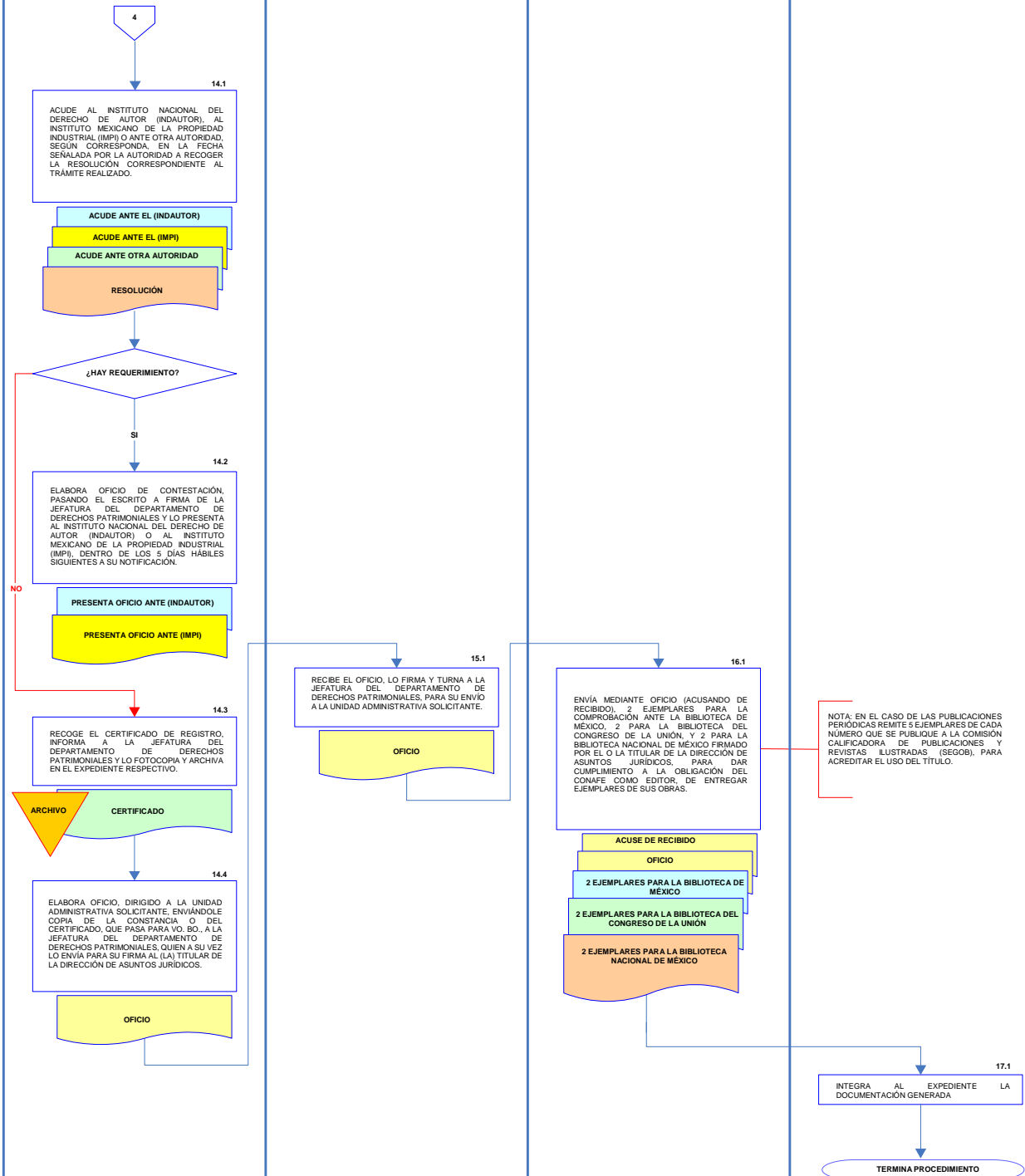
ARCHIVO COMPROBACIÓN DEL GASTO


4

PERSONAL COORDINADOR DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO
SUPERIOR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES





	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 77


5.9.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de trámites	1.1 Envía oficio solicitando un I.S.B.N. Número Internacional Normalizado del Libro (<i>International Standard Book Number</i> por sus siglas en ingles); o I.S.S.N. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (<i>International Standard Serial Number</i> por sus siglas en ingles), Registro de Obra, Reserva o Renovación de derechos al uso exclusivo de título, para publicación periódica, y/o programa radiofónico y registro de marca, anexando ficha catalográfica, en su caso.	Unidad Administrativa solicitante
2. Recepción de solicitud de Trámites	2.1 Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, oficio y ficha catalográfica, en su caso, de solicitud de I.S.B.N., I.S.S.N., Registro de Obra, Reserva o Renovación de derechos al uso exclusivo de título, para Publicación periódica, y/o Programa Radiofónico, y registro de Marca, (acusando de recibido) y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Análisis de solicitud de Trámites	3.1 Analiza y asigna la solicitud al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para su revisión.	Jefatura (a) del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Revisión de solicitud de Trámites	<p>4.1 Revisa si es procedente para trámite de I.S.B.N., I.S.S.N., Registro de Obra, Reserva o Renovación de derechos al uso exclusivo de título, para Publicación periódica, y/o Programa Radiofónico, y registro de Marca.</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRAR UNA OBRA LITERARIA O ARTISTICA:</p> <p>a) Documento mediante el cual se acredita la titularidad de los Derechos de Autor a favor del CONAFE:</p> <p>Contrato de colaboración remunerada, o; Contrato de prestación de servicios profesionales; Carta de reconocimiento, o; Cualquier documento que acredite la relación laboral con el Consejo;</p> <p>b) Cédula de datos personales del colaborador.</p> <p>c) Copia fotostática de identificación oficial (credencial de elector).</p> <p>d) Ocho ejemplares de la obra.</p> <p>REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACION DE LOS NÚMEROS DE ISBN O ISSN:</p> <p>a) Proporcionar la ficha catalográfica del libro, la cual deberá contener:</p> <p>Lugar de edición y datos de la coedición (en caso de que existan).</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 78
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	<p>Número de edición o reimpresión. Fecha de edición o año de inicio de la edición. Número de páginas. Número de volumen. Número de reimpresiones. Número total de volúmenes. Características del soporte material de la publicación (rústica, disco flexible, casete, C.D., video, pasta de: tela, sintética, papel, piel). Tiraje de distribución (Nacional o Internacional). Tamaño en centímetros. Tipo de impresión. Gramaje. Tipo de papel. Tipo de publicación.</p> <p>b) Comprobar el uso del número I. S.B.N. o I.S.S.N., a más tardar dentro de los seis meses siguientes a su otorgamiento.</p> <p>REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE RESERVA O RENOVACIÓN DE DERECHOS AL USO EXCLUSIVO DEL TÍTULO PARA PUBLICACIÓN PERIÓDICA O PROGRAMA RADIOFÓNICO:</p> <p>Para reserva:</p> <p>Proporcionar previo a la publicación del primer número, o a la transmisión del primer programa radiofónico, el título (nombre) que se desea, así como una segunda opción, a efecto de iniciar el trámite de dictamen previo ante la autoridad correspondiente.</p> <p>Para renovación de la reserva:</p> <p>a) Proporcionar 2 ejemplares, de la publicación periódica de la que se renovará la reserva del título, publicados durante el tiempo de vigencia de la reserva.</p> <p>b) Entregar Oficio firmado por el Director de la Radiodifusora en el que se haga constar los días y el horario de transmisión del Programa Radiofónico, así como la Barra Programática en la que aparezca el horario de transmisión del Programa, del cual se solicite la renovación de la reserva de derechos al uso exclusivo del título.</p> <p>REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE MARCAS:</p> <p>a) Indicar qué productos o servicios se desea proteger;</p> <p>b) Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el diseño del signo visible, logotipo o nombre, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase.</p> <p>c) Entregar a la Dirección de Asuntos Jurídicos dos etiquetas a color con un tamaño no mayor de 10 X 10 cm.; ni menor de 4 X 4 cm. del diseño elaborado para tal fin, en forma impresa o en archivo digital.</p> <p>d) Proporcionar, a la Dirección de Asuntos Jurídicos los siguientes documentos:</p> <p>Documento mediante el cual se acredita la transmisión de los derechos de autor y de la propiedad a favor del CONAFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Contrato de colaboración remunerada, o; o Contrato de prestación de servicios profesionales; 		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 79
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
	<ul style="list-style-type: none"> o Carta de reconocimiento, o; o Cualquier documento que acredite la relación laboral con el Consejo. <p>Cédula de datos personales del colaborador. Copia fotostática de identificación oficial (credencial de elector).</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 6.1.</p>		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
5. Análisis de causas de improcedencia	5.1	<p>Envía oficio (acusando de recibido) a la Unidad Administrativa solicitante, informándole las causas por las que no puede ser realizado el trámite solicitado.</p> <p>Nota: En caso de que el trámite no pueda ser realizado por falta de documentación, se remite a la actividad No. 6.1.</p> <p>En caso de que el trámite no pueda ser realizado porque no se reúnen los requisitos establecidos en las Leyes de la materia Termina procedimiento</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
6. Solicitud de documentos	6.1	Elabora oficio requiriendo a la Unidad Administrativa solicitante, los documentos que se mencionan en la actividad No. 4.1 , según sea el trámite solicitado y lo turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
7. Autorización de oficio	7.1	Recibe y firma el oficio y lo turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
8. Entrega del oficio	8.1	Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante, (acusando de recibido).	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
9. Recepción de documentos	9.1	Recibe oficio con la documentación requerida a la Unidad Administrativa solicitante, y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 80
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
10. Solicitud de efectivo o cheque para el pago de derechos	10.1	Recibe oficio con la documentación, revisa y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados o Técnico Superior, para que se continúe con el trámite.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
	10.2	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas solicitando la cantidad necesaria para el pago de derechos, con base en las cuotas vigentes del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) o la Secretaría de Gobernación (SEGOB).	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
11. Recepción de monto solicitado	11.1	Recibe la cantidad solicitada y lo entrega al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para el pago de derechos.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
	11.2	Llena los formatos emitidos por las Autoridades para el pago de derechos correspondientes, notificando al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o en su caso turnarlo para su firma.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
12. Formalización de trámite	12.1	Requisita los documentos o formatos establecidos por las autoridades correspondientes para iniciar los trámites para la asignación y comprobación de I.S.B.N.; I.S.S.N.; de registro de obra, reserva o renovación de Derechos al uso exclusivo del título para publicación periódica y/o programa radiofónico y registro de marca.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
13. Trámite de I.S.B.N., I.S.S.N., Registro de Obra, Reserva o Renovación de derechos al uso exclusivo de título, para Publicación periódica, y/o Programa Radiofónico, y registro de Marca	13.1	Recaba la firma de la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales y presenta la documentación necesaria para iniciar los trámites ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR); el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI); o ante otra Autoridad distinta según corresponda, recabando el acuse previa autorización del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o en su caso turnarlo para su firma.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	13.2	Realiza la comprobación del gasto por el trámite realizado.		
	13.3	Archiva la comprobación del gasto por el trámite realizado en el expediente.		

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 81
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
14. Obtención de constancia o certificado	14.1	Acude al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) o ante otra Autoridad, según corresponda, en la fecha señalada por la Autoridad a recoger la resolución correspondiente al trámite realizado. ¿Hay requerimiento? SI: Pasa a la siguiente actividad. NO: Pasa a la actividad No. 14.3 .	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	14.2	Elabora oficio de contestación, pasando el escrito a firma de la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales y lo presenta al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) o al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	14.3	Recoge el Certificado de Registro, informa a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales y lo fotocopia y archiva en el expediente respectivo.		
	14.4	Elabora oficio, dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, enviándole copia de la constancia o del certificado, que pasa para Vo. Bo., a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, quien a su vez lo envía para su firma al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
15. Autorización de oficio	15.1	Recibe el oficio, lo firma y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para su envío a la Unidad Administrativa solicitante.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
16. Cumplimiento de obligación como editores	16.1	Envía mediante oficio (acusando de recibido), 2 ejemplares para la comprobación ante la Biblioteca de México, 2 para la Biblioteca del Congreso de la Unión, y 2 para la Biblioteca Nacional de México firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para dar cumplimiento a la obligación del CONAFE como editor, de entregar ejemplares de sus obras. Nota: En el caso de las publicaciones periódicas remite 5 ejemplares de cada número que se publique a la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas (SEGOB), para acreditar el uso del título.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 82

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
17. Integración del expediente	17.1	Integra al expediente la documentación generada.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
		TERMINA PROCEDIMIENTO	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 83

5.9.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 84

5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN A TERCEROS DEL USO Y EXPLOTACIÓN DE OBRAS GRÁFICAS Y LITERARIAS PRODUCIDAS POR EL CONAFE

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 85

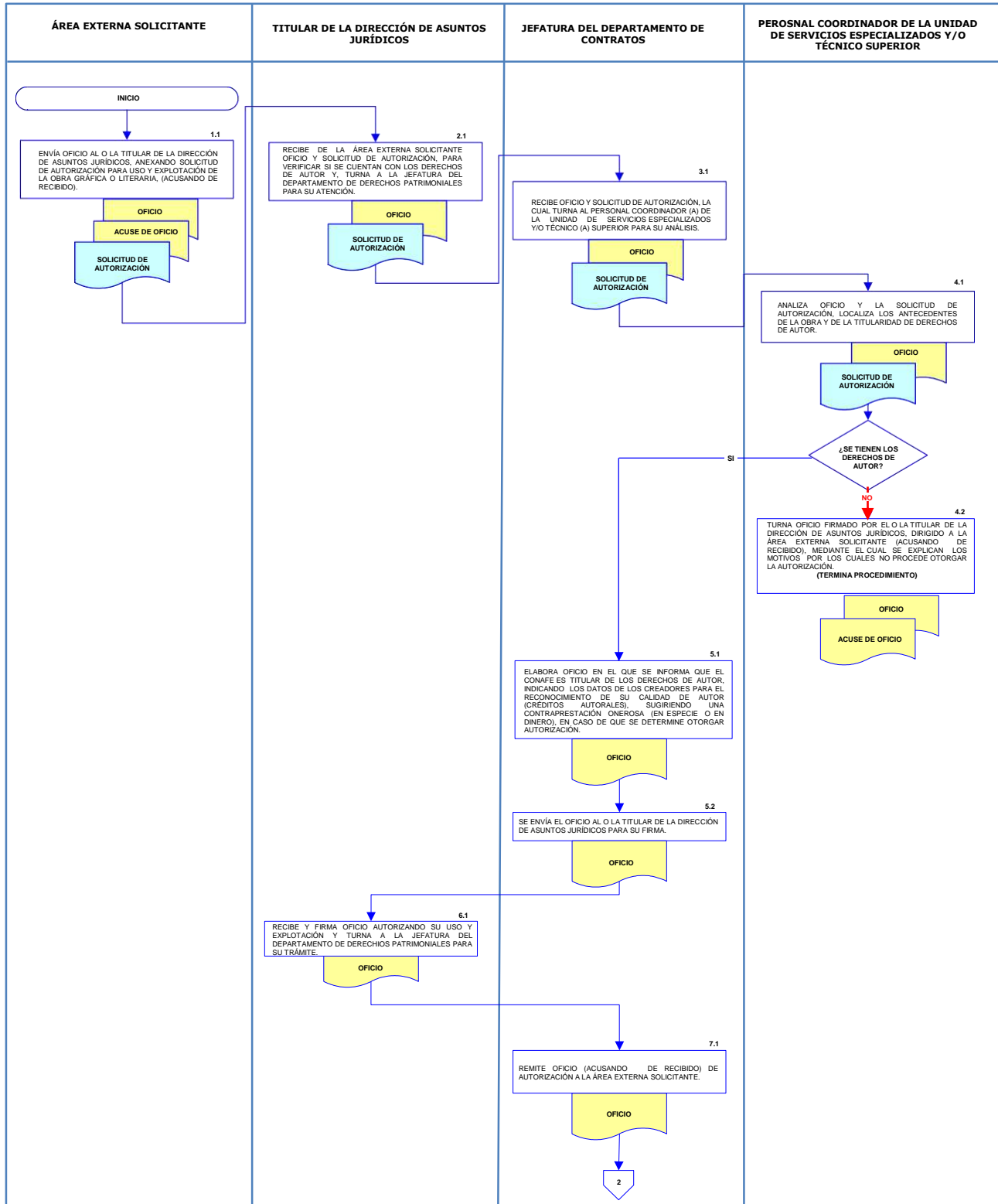
5.10.1 PROPÓSITO:

Atender las solicitudes realizadas por Áreas Externas al Consejo (Instituciones y particulares), a efecto de así considerarlo pertinente, autorizar a terceros el uso y explotación de obras cuyos derechos de autor posee el CONAFE.

5.10.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Áreas Externas al CONAFE harán llegar al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, su solicitud de autorización para uso y explotación de la obra gráfica o literaria.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a revisión del Departamento de Derechos Patrimoniales, la solicitud a efecto de verificar si el Consejo posee el Derecho de Autor de la(s) obra(s) solicitada(s).
3. El Departamento de Derechos Patrimoniales turnará al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el oficio que contenga el resultado de la verificación de los derechos de autor de la obra u obras que se desean reproducir.
4. En caso de que el CONAFE detente los derechos de autor, y la Dirección de Asuntos Jurídicos considere viable autorizar su uso y explotación, se enviará a el Área Externa del CONAFE solicitante, oficio que formalice dicha autorización.

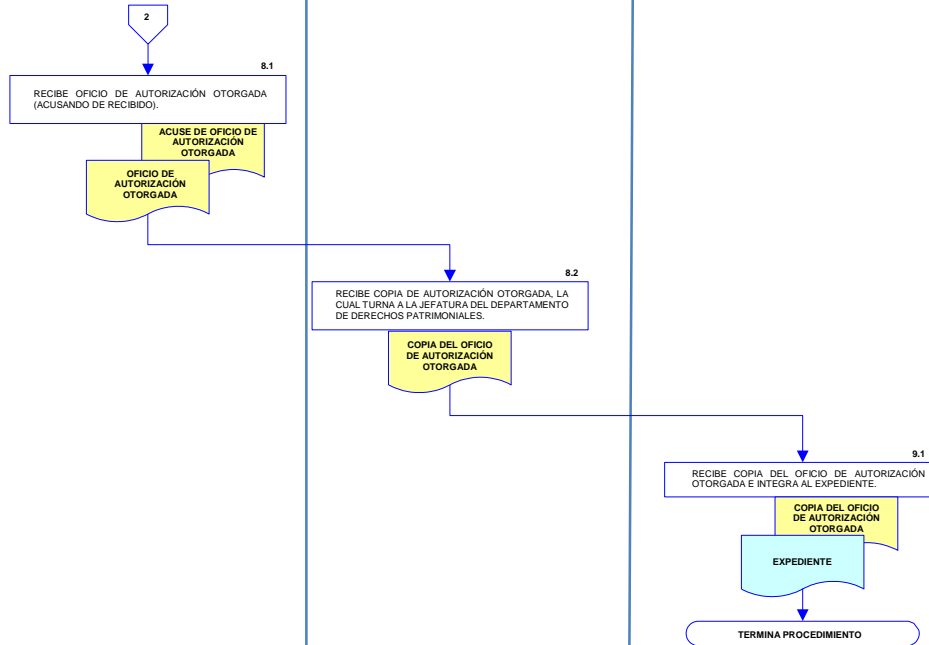
5.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO




ÁREA EXTERNA SOLICITANTE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATOS




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 88

5.10.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de autorización	1.1 Envía oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando solicitud de autorización para uso y explotación de la obra gráfica o literaria, (acusando de recibido).	Área Externa Solicitante
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe de la Área Externa solicitante oficio y solicitud de autorización, para verificar si se cuentan con los Derechos de Autor y, turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Inicio de trámite	3.1 Recibe oficio y solicitud de autorización, la cual turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para su análisis.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Análisis de solicitud	4.1 Analiza oficio y la solicitud de autorización, localiza los antecedentes de la obra y de la titularidad de Derechos de Autor. ¿Se tienen los Derechos de Autor? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 5.1.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	4.2 Turna oficio firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dirigido a la Área Externa solicitante (acusando de recibido), mediante el cual se explican los motivos por los cuales no procede otorgar la autorización. (CONCLUYE PROCEDIMIENTO)	
5. Información de los derechos de autor	5.1 Elabora oficio en el que se informa que el CONAFE es titular de los derechos de autor, indicando los datos de los creadores para el reconocimiento de su calidad de autor (créditos autorales), sugiriendo una contraprestación onerosa (en especie o en dinero), en caso de que se determine otorgar autorización.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
	5.2 Se envía el oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	
6. Autorización de oficio	6.1 Recibe y firma oficio autorizando su uso y explotación y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
7. Envío de autorización otorgada	7.1 Remite oficio (acusando de recibido) de autorización a la Área Externa solicitante.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 89
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable
8. Recepción de Autorización	8.1	Recibe oficio de autorización otorgada (acusando de recibido).		Área Externa Solicitante
	8.2	Recibe copia de autorización otorgada, la cual turna a la Jefatura del Departamento de Derechos patrimoniales.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
9. Verificación de los términos de la autorización	9.1	Recibe copia del oficio de autorización otorgada e integra al expediente.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
		TERMINA PROCEDIMIENTO		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 90

5.10.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 91

5.11 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 92

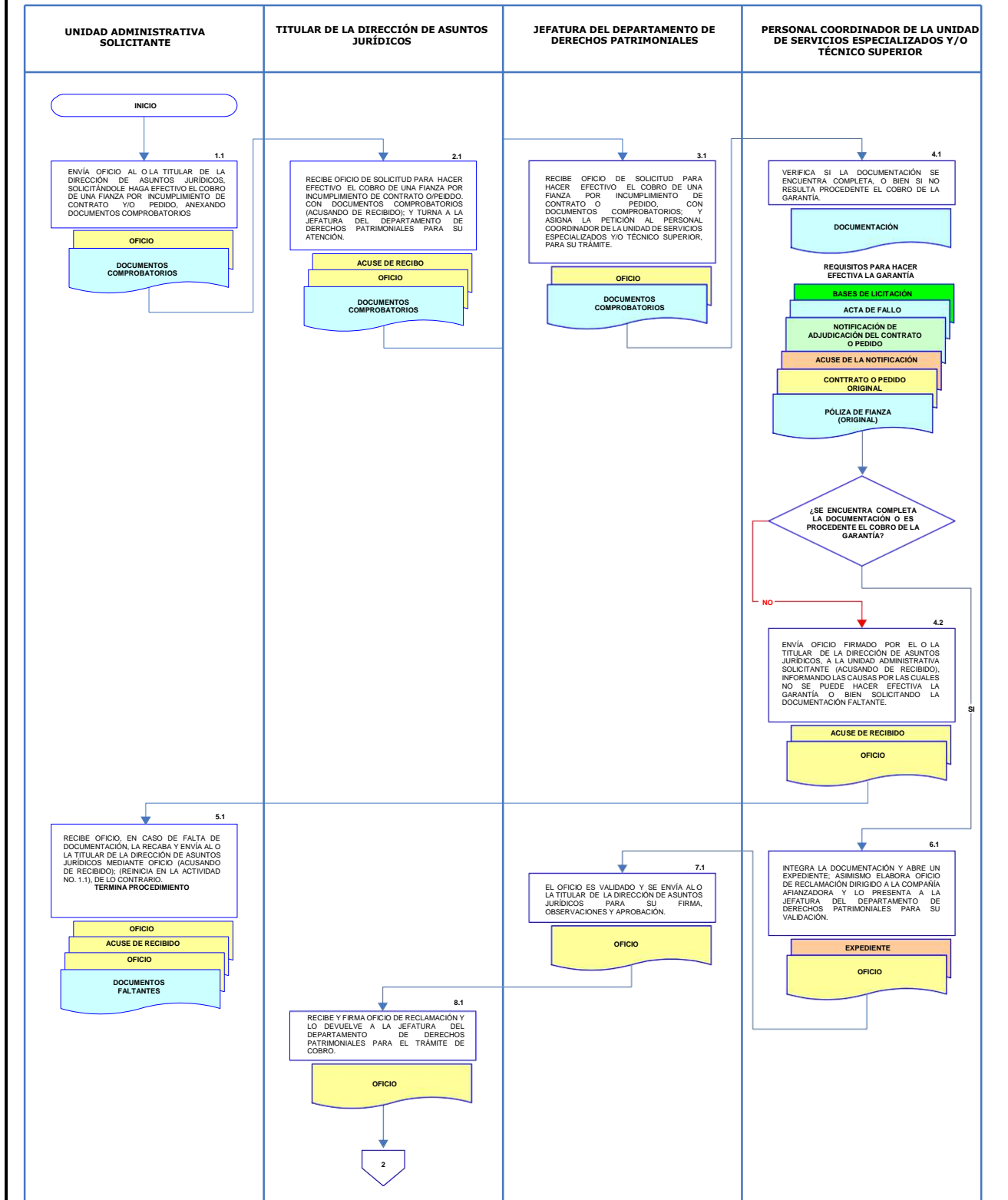
5.11.1 PROPÓSITO:

1. Hacer efectivas las fianzas que otorgan al CONAFE, los proveedores para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas a través de un contrato o pedido; ante dos instancias: la reclamación ante las compañías afianzadoras, en primera instancia, y en su caso un procedimiento de queja ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (**CONDUSEF**).

5.11.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

2. Las Unidades Administrativas del CONAFE, solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención a efecto de realizar los trámites conducentes para hacer efectivas las garantías otorgadas al CONAFE por los proveedores que hayan incumplido con las obligaciones contraídas a través de un contrato o pedido.
3. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, la solicitud enviada por la Unidad Administrativa, a fin de verificar si resulta procedente hacer efectiva la garantía.
4. En caso de resultar procedente, el Departamento de Derechos Patrimoniales realizará las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en primera instancia ante la Compañía Afianzadora correspondiente, y en su caso ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (**CONDUSEF**).
5. Una vez que haya sido cobrada la garantía, la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales turnará al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su envío a la Tesorería del CONAFE el cheque por el importe correspondiente. Emitirá el oficio de liberación de la fianza, una vez que haya sido cobrado el cheque, para su envío a la Compañía Afianzadora.

5.11.3 DIAGRAMA DE FLUJO

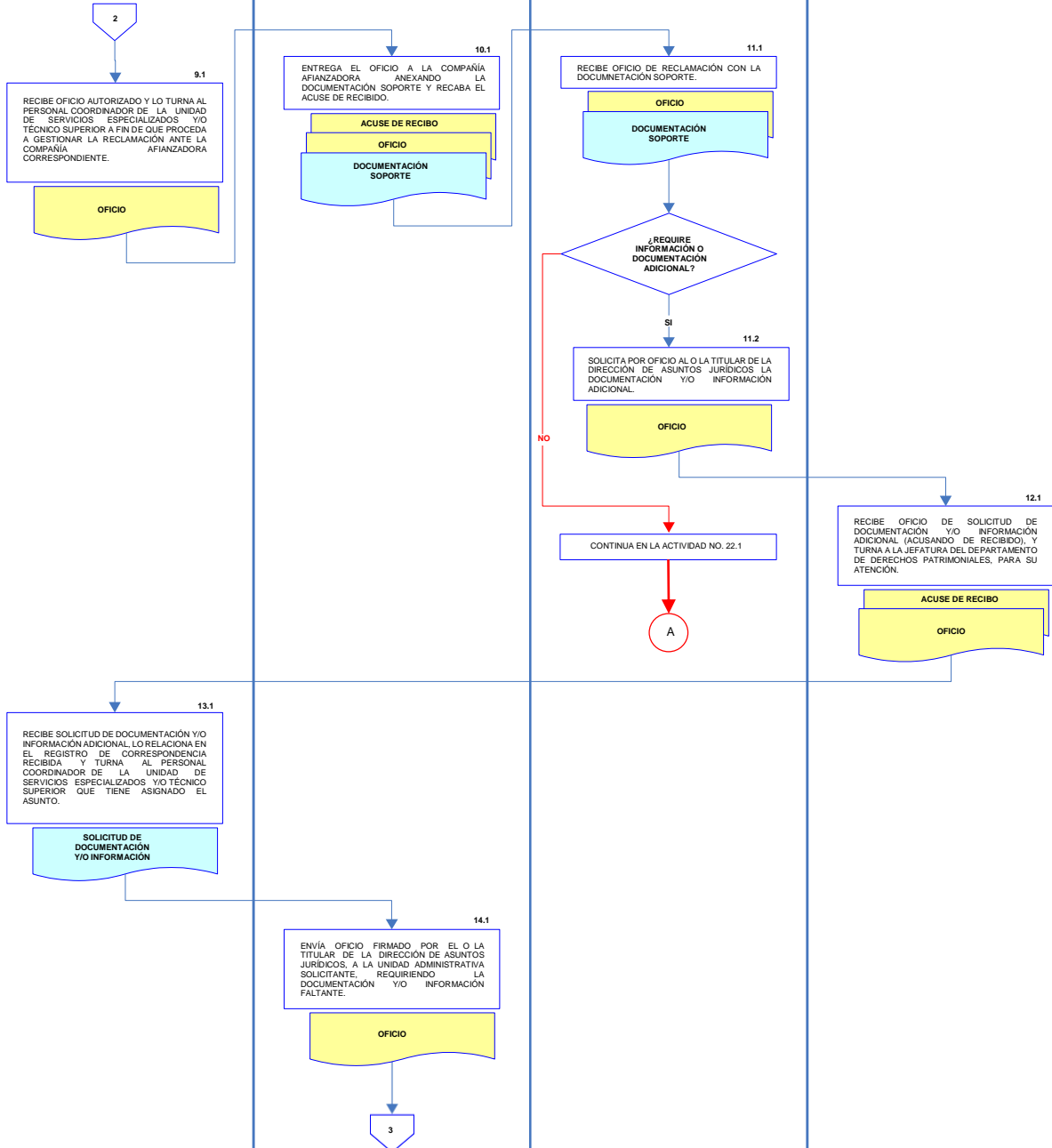


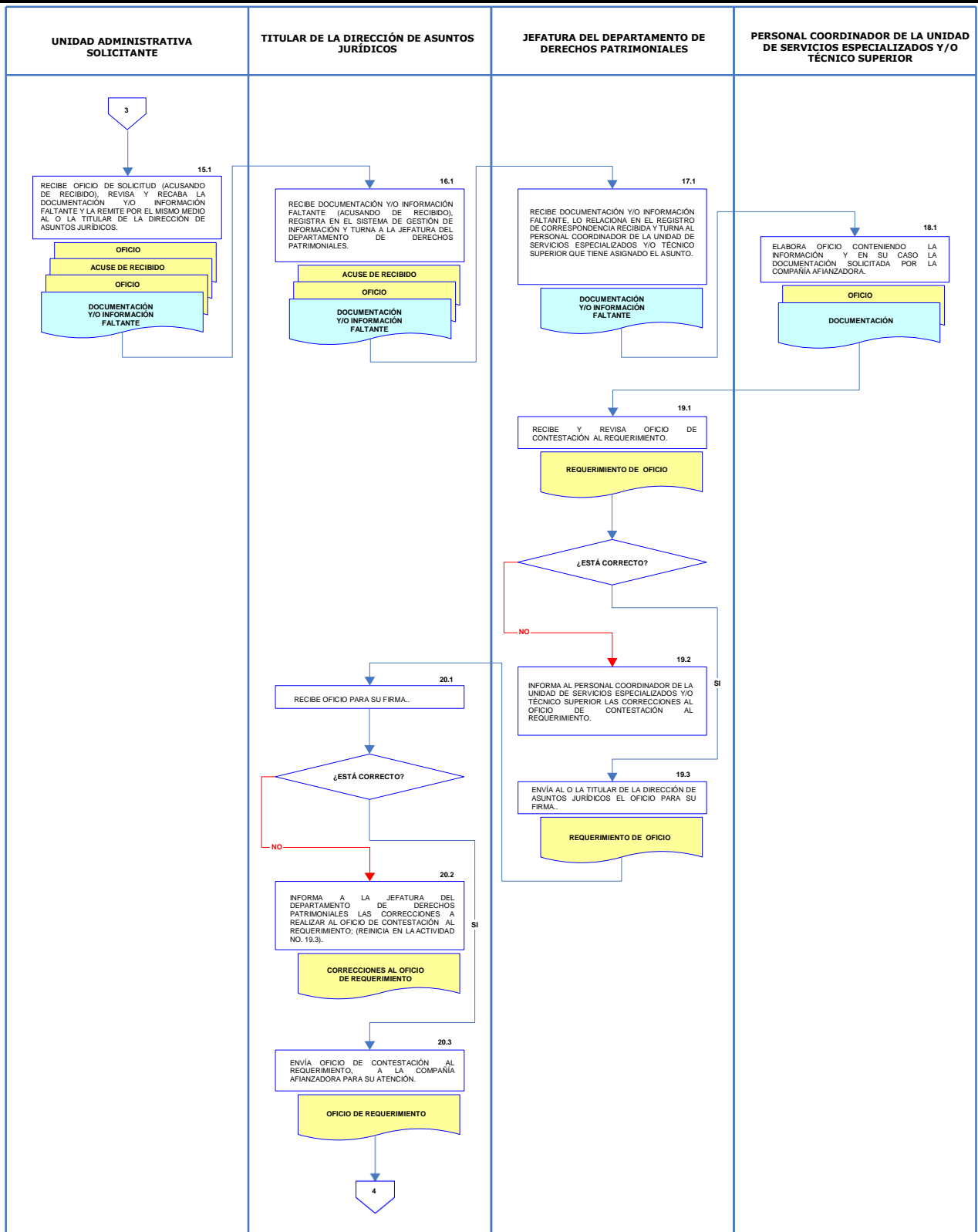
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES

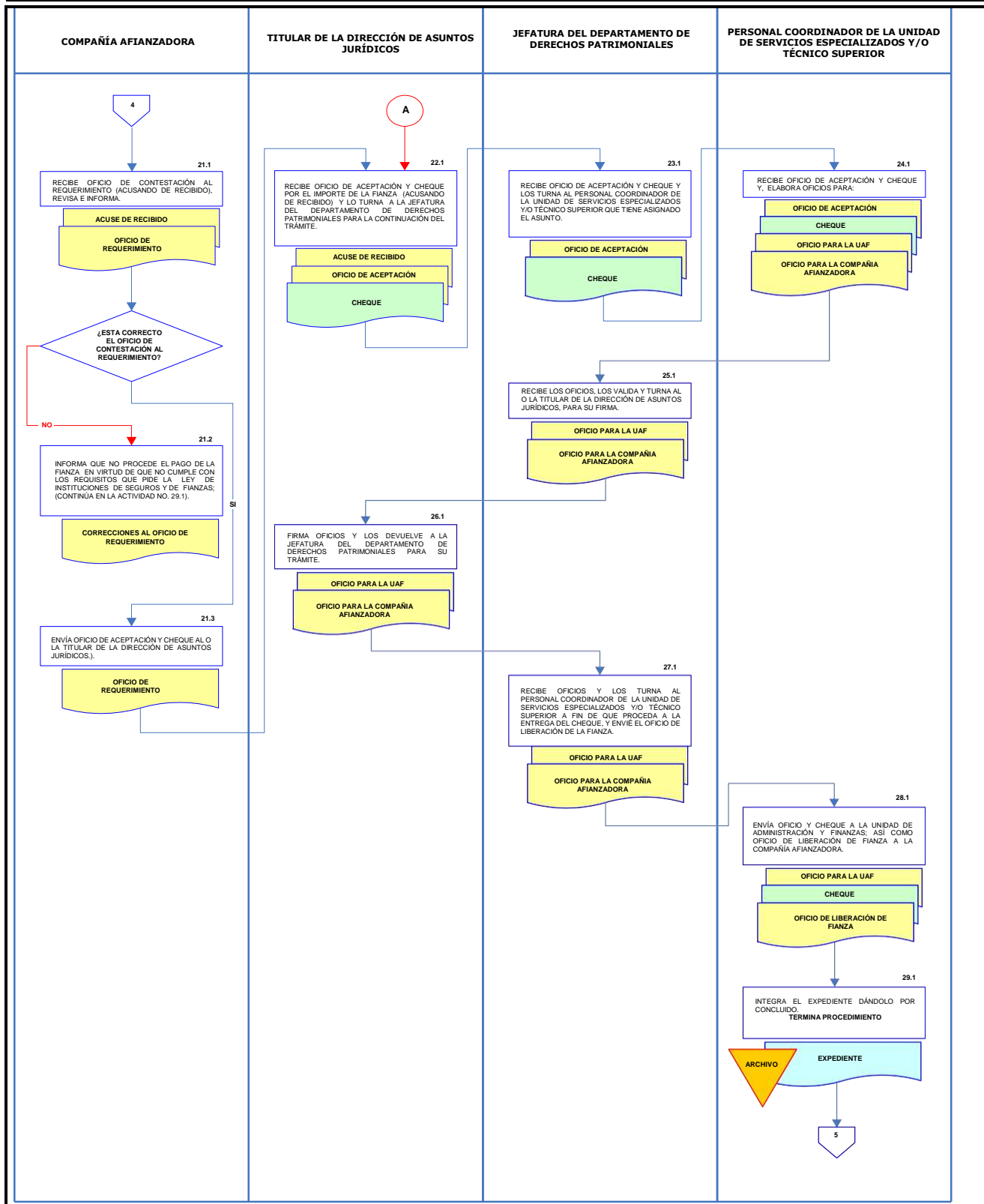
PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR

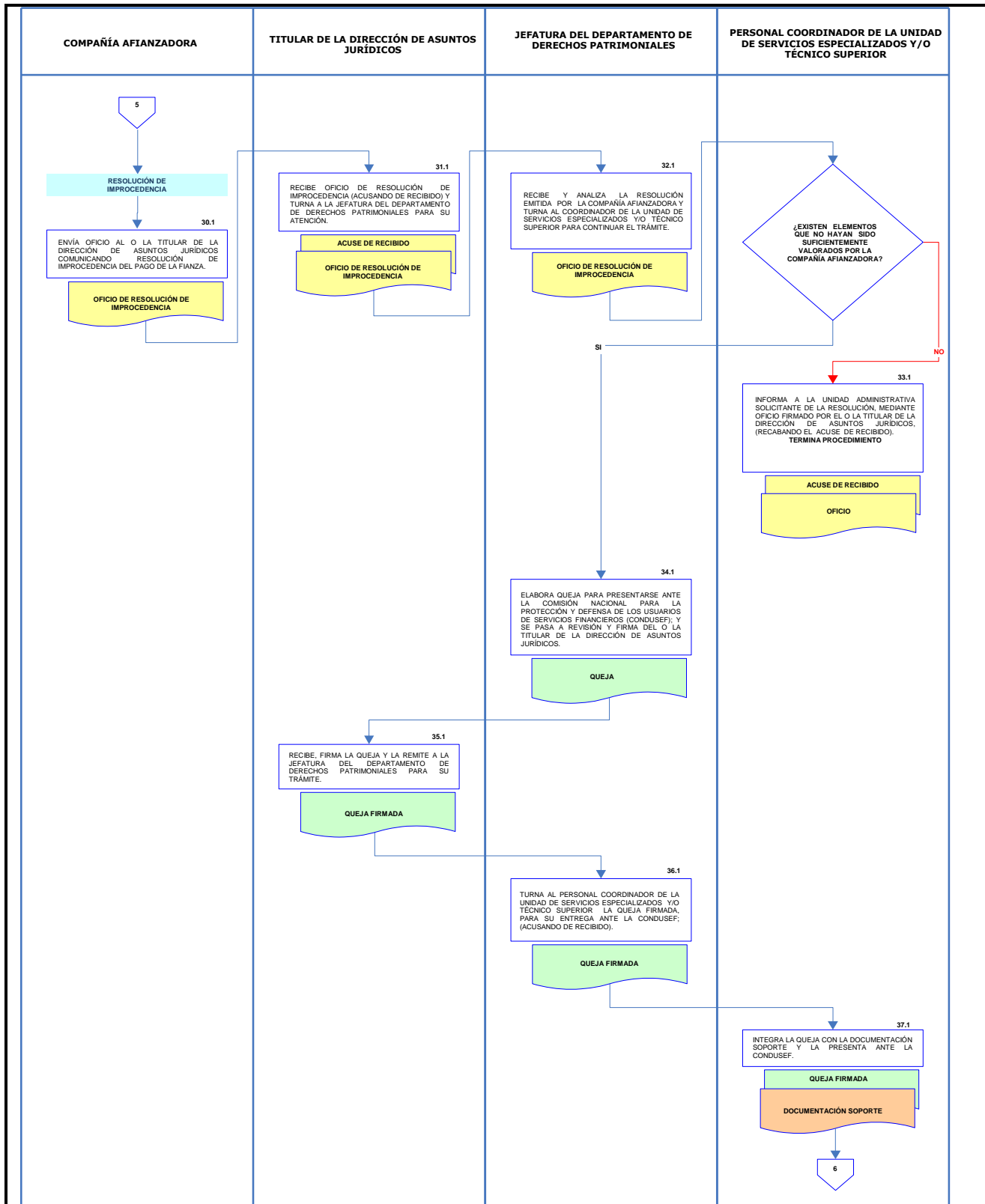
COMPAÑÍA AFIANZADORA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

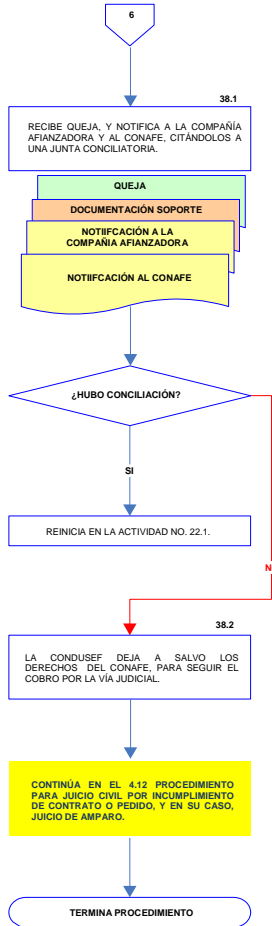










**COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE
LOS USUARIOS DE SERVICIOS
FINANCIEROS (CONUSEF)**





	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 99

5.11.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de trámite	1.1 Envía oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitándole haga efectivo el cobro de una fianza por incumplimiento de contrato y/o pedido, anexando documentos comprobatorios.	Unidad Administrativa solicitante
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe oficio de solicitud para hacer efectivo el cobro de una fianza por incumplimiento de contrato o pedido, con documentos comprobatorios (acusando de recibido); y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Análisis de solicitud de Trámites	3.1 Recibe oficio de solicitud para hacer efectivo el cobro de una fianza por incumplimiento de contrato o pedido, con documentos comprobatorios; y asigna la petición al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para su trámite.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Verifica procedencia	<p>4.1 Verifica si la documentación se encuentra completa, o bien si no resulta procedente el cobro de la garantía.</p> <p>REQUISITOS PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> f Bases de licitación. f Acta de fallo de licitación. f Notificación de adjudicación del contrato o pedido. f Acuse de la notificación. f Contrato o Pedido (original). f Póliza de Fianza (original). <p>¿Se encuentra completa la documentación o es procedente el cobro de la garantía?</p> <p>SI: Continúa en la actividad No. 6.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>4.2 Envía oficio firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Administrativa solicitante (acusando de recibido), informando las causas por las cuales no se puede hacer efectiva la garantía o bien solicitando la documentación faltante.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 100
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
5. Recepción de oficio	5.1	<p>Recibe oficio, en caso de falta de documentación, la recaba y envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio (acusando de recibido); (reinicia en la actividad No. 1.1), de lo contrario.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidad Administrativa solicitante	
6. Integración de expediente	6.1	Integra la documentación y abre un expediente; asimismo elabora oficio de reclamación dirigido a la Compañía Afianzadora y lo presenta a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su validación.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
7. Validación de oficio	7.1	El oficio es validado y se envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma, observaciones y aprobación.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
8. Firma de oficio	8.1	Recibe y firma oficio de reclamación y lo devuelve a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para el trámite de cobro.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
9. Gestión de cobro	9.1	Recibe oficio autorizado y lo turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior a fin de que proceda a gestionar la reclamación ante la Compañía Afianzadora correspondiente.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
10. Tramitación de cobro	10.1	Entrega el oficio a la Compañía Afianzadora anexando la documentación soporte y recaba el acuse de recibido.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o	
11. Recepción de reclamación de cobro	11.1	<p>Recibe oficio de reclamación con la documentación soporte.</p> <p>¿Requiere información o documentación adicional?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 22.1.</p>	Compañía Afianzadora	
	11.2	Solicita por oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación y/o información adicional.		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 101
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
12. Recibe oficio de la Compañía Afianzadora	12.1	Recibe oficio de solicitud de documentación y/o información adicional (acusando de recibido), y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
13. Turna solicitud	13.1	Recibe solicitud de documentación y/o información adicional, lo relaciona en el Registro de Correspondencia Recibida y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior que tiene asignado el asunto.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
14. Revisa solicitud	14.1	Envía oficio firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Administrativa solicitante, requiriendo la documentación y/o información faltante.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
15. Recepción de solicitud de documentación y/o información faltante	15.1	Recibe oficio de solicitud (acusando de recibido), revisa y recaba la documentación y/o información faltante y la remite por el mismo medio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Unidad Administrativa solicitante	
16. Recibe documentación y/o información	16.1	Recibe documentación y/o información faltante (acusando de recibido), registra en el Sistema de Gestión de Información y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
17. Turna documentación y/o información	17.1	Recibe documentación y/o información faltante, lo relaciona en el Registro de Correspondencia Recibida y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior que tiene asignado el asunto.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
18. Elabora contestación a la Compañía Afianzadora	18.1	Elabora oficio conteniendo la información y en su caso la documentación solicitada por la Compañía Afianzadora.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	

		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 102
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable	
19. Envío de oficio con la documentación e información complementaria	19.1	Recibe y revisa oficio de contestación al requerimiento. ¿Esta correcto? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 19.3.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
	19.2	Informa al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior las correcciones al oficio de contestación al requerimiento.			
	19.3	Envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el oficio para su firma.			
20. Recepción de oficio y cheque	20.1	Recibe oficio para su firma. ¿Esta correcto? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 20.3.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
	20.2	Informa a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales las correcciones a realizar al oficio de contestación al requerimiento; (reinicia en la actividad No. 19.3).			
	20.3	Envía oficio de contestación al requerimiento, a la Compañía Afianzadora para su atención.			
21. Envío de oficio solicitando cheque	21.1	Recibe oficio de contestación al requerimiento (acusando de recibido), revisa e informa. ¿Esta correcto el oficio de contestación al requerimiento? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 21.3.		Compañía Afianzadora	
	21.2	Informa que no procede el pago de la fianza en virtud de que no cumple con los requisitos que pide la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; (continúa en la actividad No. 29.1).			
	21.3	Envía oficio de aceptación y cheque al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 103
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
22. Recepción de oficio y cheque	22.1	Recibe oficio de aceptación y cheque por el importe de la fianza (acusando de recibido) y lo turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para la continuación del trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
23. Continuación del trámite	23.1	Recibe oficio de aceptación y cheque y los turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior que tiene asignado el asunto.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
24. Elaboración de oficios	24.1	Recibe oficio de aceptación y cheque y, elabora oficios para: f La Unidad de Administración y Finanzas, para comunicar el pago de la fianza. f La Compañía Afianzadora para la liberación de fianza.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
25. Validación de oficios	25.1	Recibe los oficios, los valida y turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su firma.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
26. Firma de oficios	26.1	Firma oficios y los devuelve a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
27. Recepción de oficios firmados	27.1	Recibe oficios y los turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior a fin de que proceda a la entrega del cheque, y envíe el oficio de liberación de la fianza.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
28. Envío de cheque	28.1	Envía oficio y cheque a la Unidad de Administración y Finanzas; así como oficio de liberación de fianza a la Compañía Afianzadora.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
29. Integración de expediente	29.1	Integra el expediente dándolo por concluido. TERMINA PROCEDIMIENTO	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 104
RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA				
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable
30. Comunicación de resolución de improcedencia	30.1	Envía oficio al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos comunicando resolución de improcedencia del pago de la fianza.		Compañía Afianzadora
31. Recepción de resolución de improcedencia	31.1	Recibe oficio de resolución de improcedencia (acusando de recibido) y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
32. Análisis de resolución de improcedencia	32.1	Recibe y analiza la resolución emitida por la Compañía Afianzadora y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para continuar el trámite.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
33. Información a la Unidad Administrativa solicitante	33.1	¿Existen elementos que no hayan sido suficientemente valorados por la Compañía Afianzadora? NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 34.1.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	33.2	Informa a la Unidad Administrativa solicitante de la resolución, mediante oficio firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, (recabando el acuse de recibido). TERMINA PROCEDIMIENTO		
34. Elaboración de queja	34.1	Elabora queja para presentarse ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF); y se pasa a revisión y firma del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
35. Firma de queja	35.1	Recibe, firma la queja y la remite a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su trámite.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 105
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
36. Trámite de queja	36.1	Turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior la queja firmada, para su entrega ante la CONDUSEF; (acusando de recibido).	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
37. Integración de queja	37.1	Integra la queja con la documentación soporte y la presenta ante la CONDUSEF.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico superior	
38. Recepción de queja y documentación soporte	38.1	<p>Recibe queja, y notifica a la Compañía Afianzadora y al CONAFE, citándolos a una junta conciliatoria.</p> <p>¿Hubo conciliación?</p> <p>SI: reinicia en la actividad No. 22.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)	
	38.2	<p>La CONDUSEF deja a salvo los derechos del CONAFE, para seguir el cobro por la vía judicial.</p> <p>Continúa en el 4.12 Procedimiento para Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato o Pedido, y en su caso, Juicio de Amparo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 106

5.11.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 107

5.12 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DENTRO DEL JUICIO CIVIL POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO O PEDIDO, Y EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 108

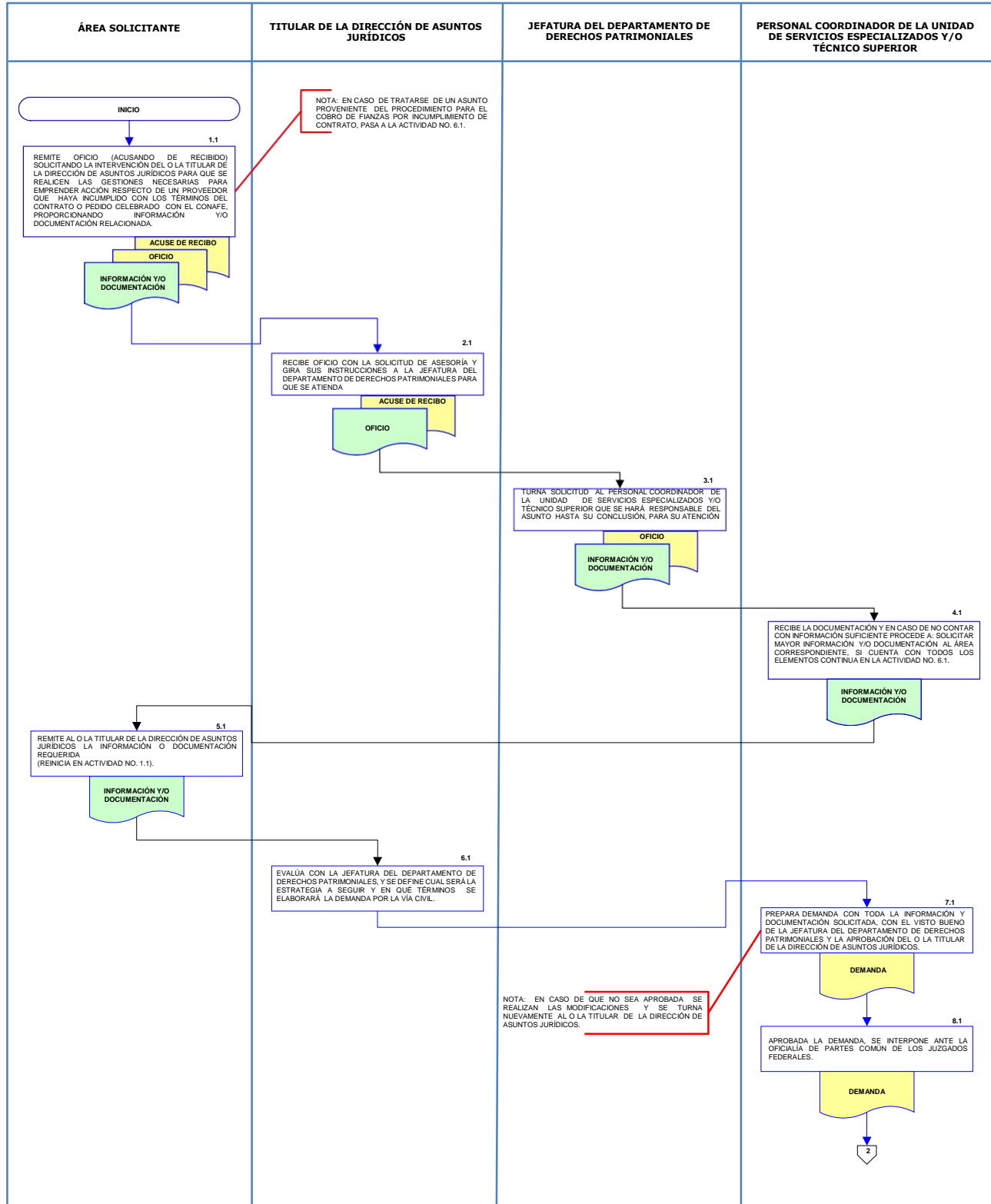
5.12.1 PROPÓSITO:

Representar al CONAFE en la defensa de sus intereses, ejercitando toda clase de acciones, defensas excepciones que correspondan para la recuperación de las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores; vigilando la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas correspondientes.

5.12.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas, solicitarán la Intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se realicen las gestiones necesarias para emprender acción respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato o pedido celebrado con el CONAFE.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará el asunto al Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención y seguimiento, en caso de ser procedente se solicitará a la Afianzadora que haya designado el proveedor y/o prestador de servicios el cobro de la garantía por incumplimiento en que haya incurrido este último.
3. Para el indebido caso en que la Afianzadora determinará la improcedencia del pago en favor del Conafe con motivo del incumplimiento del proveedor y/o prestador del servicio contratado, el Conafe atendiendo al principio de definitividad, acudirá ante Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) para presentar la reclamación correspondiente que por derecho corresponde.
4. En caso de no llegar a un acuerdo conciliatorio entre el Conafe y la Afianzadora o la CONDUSEF dejara a salvo los derechos de las partes, el personal del Departamento de Derechos Patrimoniales recabará la documentación e información adicional sobre el asunto y realizará el estudio del mismo a efecto de determinar la procedencia de entablar demanda por la vía civil, y en el caso de que esta resulte procedente la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará los términos en que se elaborará la demanda.
5. El personal del Departamento de Derechos Patrimoniales interpondrá la demanda ante la Oficialía de Partes común de los Juzgados Federales, dando seguimiento al trámite hasta que se emita la resolución correspondiente. En caso de ser necesario agotar los recursos que prevea la ley.
6. Ahora bien, en el supuesto caso de ser adversos los resultados se acudiría ante el tribunal colegiado competente para interponer Juicio de Amparo directo, hasta que se emita la resolución definitiva por la autoridad garante.
7. Una vez que haya causado ejecutoria la sentencia que emita la autoridad judicial, el Conafe a través del Departamento de Derechos Patrimoniales dará cumplimiento a la misma, acatando lo que en ella se determine.

5.12.3 DIAGRAMA DE FLUJO



APODERADO DEL CONAFE (TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) JEFAURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES, PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR

2
9.1
ACUDE A LOS JUZGADOS PARA CONOCER EN QUE JUZGADO SE RADICÓ LA DEMANDA Y ACUDE A REVISAR EL EXPEDIENTE PARA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDA EL MISMO.

EXPEDIENTE

9.2
ACUDE A TODAS LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS QUE SE SEÑALEN E INTERPONE LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA QUE LA LEY PERMITE.

INTERPONE RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA

9.3
EN CASO DE OBSERVAR QUE DURANTE EL PROCEDIMIENTO LA AUTORIDAD COMETE UN ACTO QUE POR SER ANTICONSTITUCIONAL O VIOLATORIO DE GARANTÍAS INDIVIDUALES CAUSE AGRAVIO A LOS INTERESES DEL CONSEJO, SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DEL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LA CONVENIENCIA DE INTERPONER JUICIO DE AMPARO INDIRECTO.

INTERPONE RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA

¿PROCEDE INTERPONER JUICIO DE AMPARO INDIRECTO?

NO

10.1
ELABORA Y PROPONE LOS TÉRMINOS DE LA DEMANDA DE AMPARO, LA QUE UNA VEZ CONCLUIDA SE DEBERÁ TURNAR A REVISIÓN A LA JEFAURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES, PARA QUE A SU VEZ SEA AUTORIZADO POR EL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

PROPONE TÉRMINOS DE DEMANDA

10.2
PRESENTA ANTE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, UNA VEZ QUE ES APROBADA LA DEMANDA DE AMPARO.

DEMANDA DE AMPARO APROBADA
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE ACTO

10.3
IDENTIFICA EL JUZGADO DE DISTRITO QUE RESOLVERÁ EL AMPARO, E INMEDIATAMENTE DEBERÁ INVESTIGAR LA PONECIA A LA CUAL FUE TURNADO Y LA FECHA DE SESIÓN EN LA QUE SE RESOLVERÁ EL AMPARO, A EFECTO DE CONOCER LA SENTENCIA DEL AMPARO Y PROCEDER EN CONSECUECIA.

¿LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO CIVIL RESULTO FAVORABLE PARA EL CONSEJO?

SI

11.1
ESTARÁ AL PENDIENTE DE TODOS LOS RECURSOS QUE INTERPONGA LA CONTRA PARTE Y EN SU CASO SOLICITA LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA Y SE ARCHIVA EL ASUNTO.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO

ARCHIVO
EJECUCIÓN

11.2
SE INTERPONEN Y AGOTAN TODOS LOS RECURSOS QUE, MARCA LA LEY.

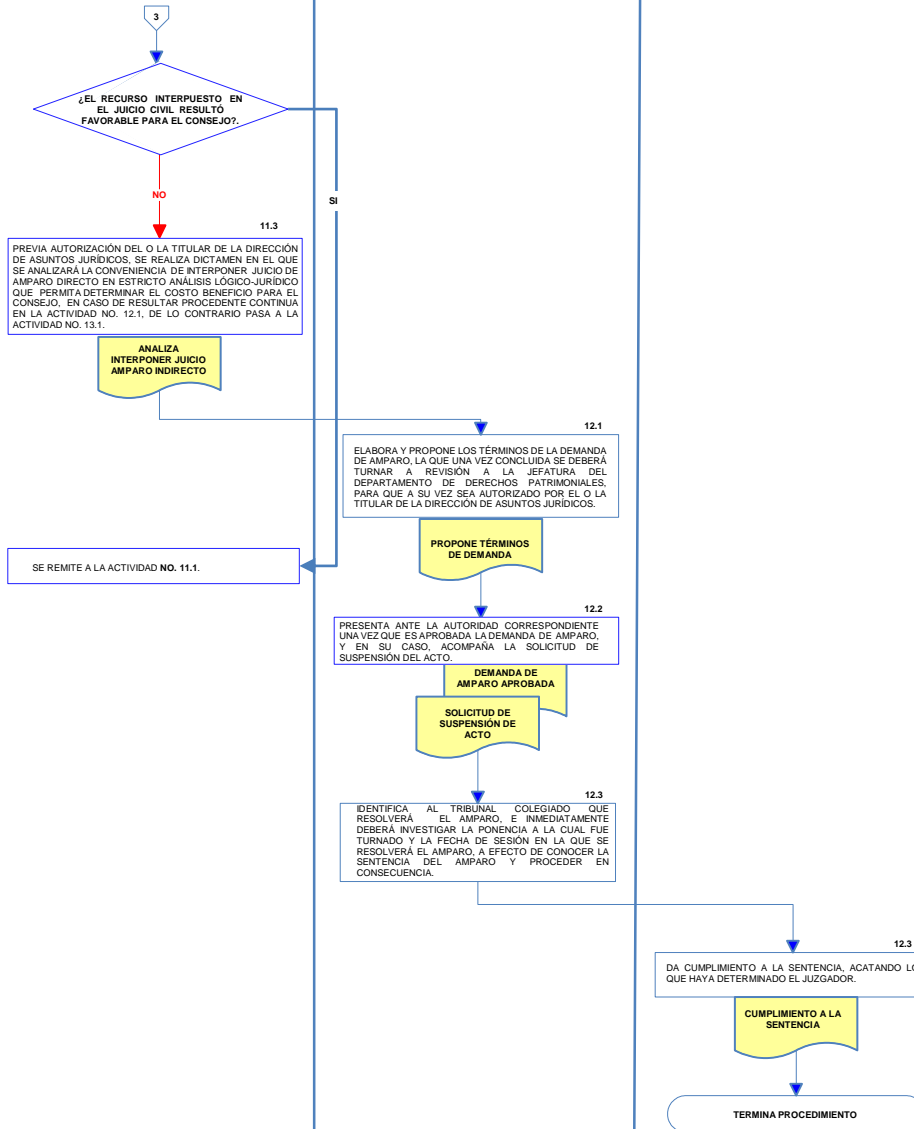
3


NO

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO (A) SUPERIOR

APODERADO DEL CONAFE (TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES,
PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO
SUPERIOR


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES





	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 112

5.12.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de trámite	<p>1.1 Remite oficio (acusando de recibido) solicitando la intervención del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se realicen las gestiones necesarias para emprender acción respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato o pedido celebrado con el CONAFE, proporcionando información y/o documentación relacionada.</p> <p>Nota: En caso de tratarse de un asunto proveniente del Procedimiento para el Cobro de Fianzas por Incumplimiento de Contrato, pasa a la actividad No. 6.1.</p>	Unidad Administrativa solicitante
2. Identificación del asunto	<p>2.1 Recibe oficio con la solicitud de asesoría y gira sus instrucciones a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para que se atienda.</p>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Asignación del asunto	<p>3.1 Turna solicitud al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior que se hará responsable del asunto hasta su conclusión, para su atención.</p>	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Solicitud de información	<p>4.1 Recibe la documentación y en caso de no contar con información suficiente procede a: solicitar mayor información y/o documentación al área correspondiente, si cuenta con todos los elementos continua en la actividad No. 6.1.</p> <p>Nota: Una vez que cuenta con toda la documentación e información requerida, la estudia y analiza, para definir la estrategia a seguir.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
5. Envío de información y/o documentación	<p>5.1 Remite al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la información o documentación requerida (Reinicia en actividad No. 1.1).</p>	Unidad Administrativa solicitante
6. Definición de estrategia a seguir	<p>6.1 Evalúa con la Jefatura de Departamento de Derechos Patrimoniales, y se define cual será la estrategia a seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.</p>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

<div> Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 113
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable	
7. Elaboración de demanda	7.1	Prepara demanda con toda la información y documentación solicitada, con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales y la aprobación del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Nota: En caso de que no sea aprobada se realizan las modificaciones y se turna nuevamente al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
8. Interposición de la demanda	8.1	Aprobada la demanda, se interpone ante la Oficialía de Partes común de los Juzgados Federales.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
9. Seguimiento	9.1	Acude a los juzgados para conocer en que Juzgado se radicó la demanda y acude a revisar el expediente para conocer el estado que guarda el mismo.		Apoderado del CONAFE (Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos)	
	9.2	Acude a todas las audiencias y diligencias que se señalen e interpone los recursos y medios de defensa que la Ley permite.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	9.3	En caso de observar que durante el procedimiento la autoridad comete un acto que por ser anticonstitucional o violatorio de garantías individuales cause agravio a los intereses del Consejo, someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la conveniencia de interponer Juicio de Amparo Indirecto. ¿Procede interponer Juicio de Amparo Indirecto? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 11.1.			

<div> Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 114
Secuencia de etapas	Actividad				Responsable
10. Interposición de Juicio de Amparo Indirecto	10.1	Elabora y propone los términos de la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para que a su vez sea autorizado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	10.2	Presenta ante la Oficialía de Partes de los Juzgados de Distrito, una vez que es aprobada la demanda de amparo.			Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	10.3	Identifica el Juzgado de Distrito que resolverá el amparo, e inmediatamente deberá investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia.			
11. Sentencia		¿La resolución del juicio civil resultó favorable para el Consejo? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 11.2.			
	11.1	Estará al pendiente de todos los recursos que interponga la contra parte y en su caso solicita la ejecución de la sentencia y se archiva el asunto. CONCLUYE PROCEDIMIENTO			
	11.2	Se interponen y agotan todos los recursos que, marca la Ley. ¿El recurso interpuesto en el juicio civil resultó favorable para el Consejo?. SI: Se remite a la actividad No. 11.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.			
	11.3	Previa autorización del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se realiza dictamen en el que se analizará la conveniencia de interponer juicio de amparo directo en estricto análisis lógico-jurídico que permita determinar el costo beneficio para el Consejo, en caso de resultar procedente continua en la actividad No. 12.1 , de lo contrario pasa a la actividad No. 13.1.			


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 115

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Interposición de Juicio de Amparo Directo	12.1 Elabora y propone los términos de la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para que a su vez sea autorizado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	12.2 Presenta ante la Autoridad correspondiente una vez que es aprobada la demanda de amparo, y en su caso, acompaña la solicitud de suspensión del acto.	
	12.3 Identifica al Tribunal Colegiado que resolverá el amparo, e inmediatamente deberá investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia.	
13. Ejecución de Sentencia	13.1 Da cumplimiento a la sentencia, acatando lo que haya determinado el juzgador. TERMINA PROCEDIMIENTO	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 116

5.12.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 117

5.13 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE NUEVOS MATERIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONAFE, PARA SU RESGUARDO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 118

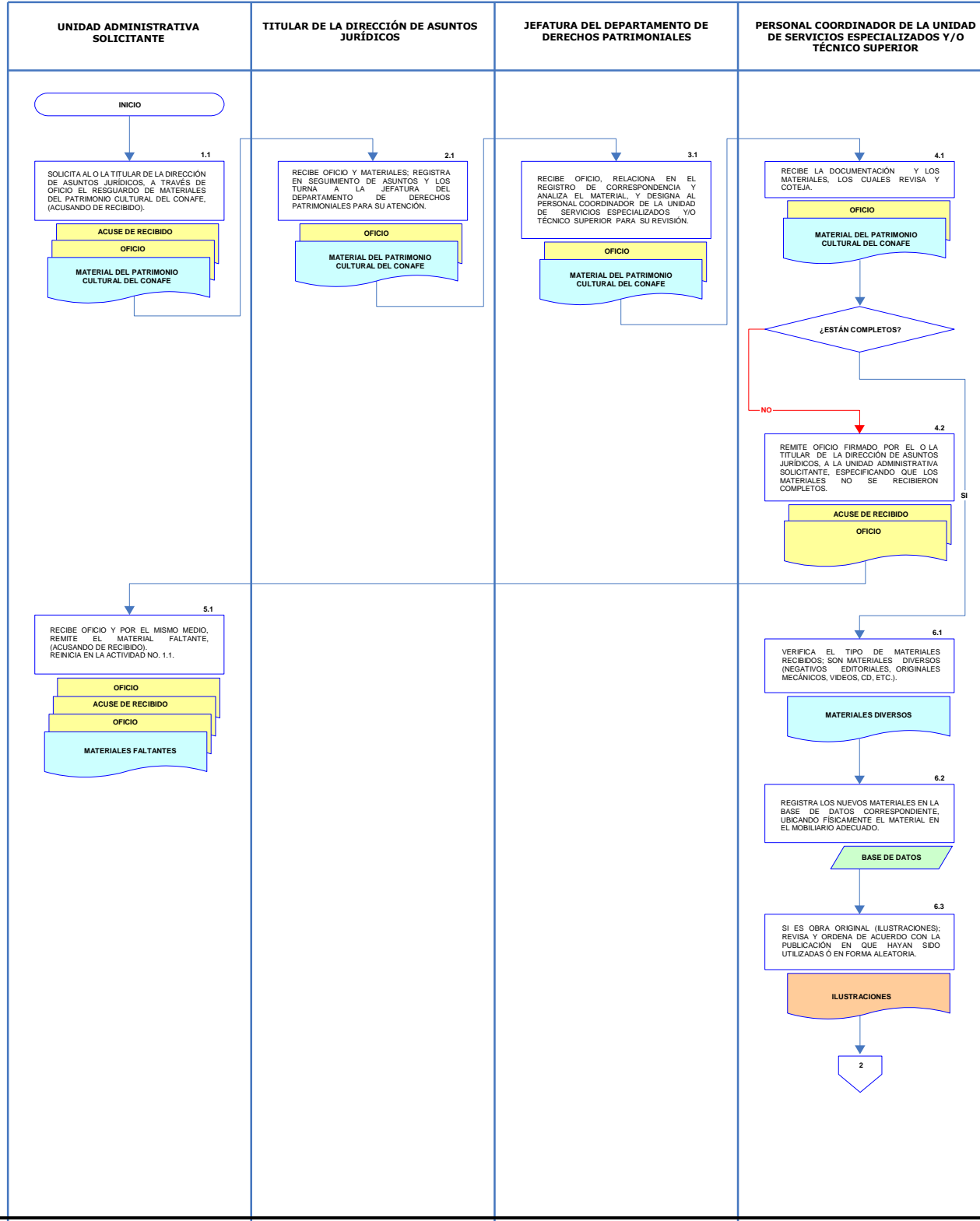
5.13.1 PROPÓSITO:

Administrar y llevar el control del patrimonio cultural producido y adquirido por las diferentes Unidades Administrativas del Consejo, realizando las acciones necesarias para su conservación y custodia.

5.13.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

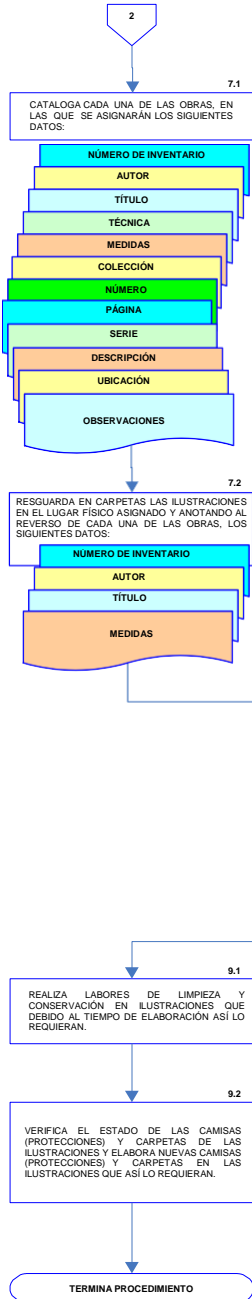
1. En cumplimiento a lo establecido en la fracción XV del artículo 22 del Estatuto Orgánico del Consejo, las Unidades Administrativas del CONAFE, solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el resguardo de los materiales que conforman el patrimonio cultural del Consejo, que al efecto le serán proporcionados en soportes tales como: ilustraciones originales, fotografías, negativos editoriales, originales mecánicos, videos, cd's, audiocassettes, masters, etc.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará al Departamento de Derechos Patrimoniales la solicitud de resguardo junto con los materiales recibidos a efecto de que se realicen las acciones pertinentes para su conservación y custodia.

5.13.3 DIAGRAMA DE FLUJO




PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES





CONSERVACIÓN Y RESGUARDO
DEL PATRIMONIO CULTURAL

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 121

5.13.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de resguardo	1.1 Solicita al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de oficio el resguardo de materiales del Patrimonio Cultural del CONAFE, (acusando de recibido).	Unidad Administrativa solicitante
2. Recepción de oficio y materiales	2.1 Recibe oficio y materiales; registra en Seguimiento de Asuntos y los turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.	Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Revisión de los materiales	3.1 Recibe oficio, relaciona en el Registro de Correspondencia y analiza el material, y designa al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para su revisión.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Verificación de los materiales	<p>4.1 Recibe la documentación y los materiales, los cuales revisa y coteja.</p> <p>¿Están completos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad No. 6.1. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>4.2 Remite oficio firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Administrativa solicitante, especificando que los materiales no se recibieron completos.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
5. Recepción de oficio	5.1 Recibe oficio y por el mismo medio, remite el material faltante, (acusando de recibido). Reinicia en la actividad No. 1.1.	Unidad Administrativa solicitante
6. Registro de materiales	<p>6.1 Verifica el tipo de materiales recibidos; son materiales diversos (negativos editoriales, originales mecánicos, videos, cd, etc.).</p> <p>6.2 Registra los nuevos materiales en la base de datos correspondiente, ubicando físicamente el material en el mobiliario adecuado.</p> <p>6.3 Si es obra original (ilustraciones); revisa y ordena de acuerdo con la publicación en que hayan sido utilizadas ó en forma aleatoria.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 122
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
7. Catalogación de materiales	7.1	Cataloga cada una de las obras, en las que se asignarán los siguientes datos: Número de inventario. Autor. Título. Técnica. Medidas. Colección. Número. Página. Serie. Descripción. Ubicación y Observaciones.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	7.2	Resguarda en carpetas las ilustraciones en el lugar físico asignado y anotando al reverso de cada una de las obras, los siguientes datos: Número de Inventario, Autor, Título y Medidas.		
CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL				
8. Revisión anual de los materiales del patrimonio cultural del CONAFE	8.1	Recomienda al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior la revisión anual, así como la ubicación, el adecuado mobiliario y el espacio disponible, para el archivo y conservación de los materiales del patrimonio cultural del CONAFE.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
9. Limpieza y conservación de los materiales del patrimonio cultural del CONAFE	9.1	Realiza labores de limpieza y conservación en ilustraciones que debido al tiempo de elaboración así lo requieran.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	9.2	Verifica el estado de las camisas (protecciones) y carpetas de las ilustraciones y elabora nuevas camisas (protecciones) y carpetas en las ilustraciones que así lo requieran.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 123

5.13.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 124

5.14 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIALES DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL CONAFE

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 125

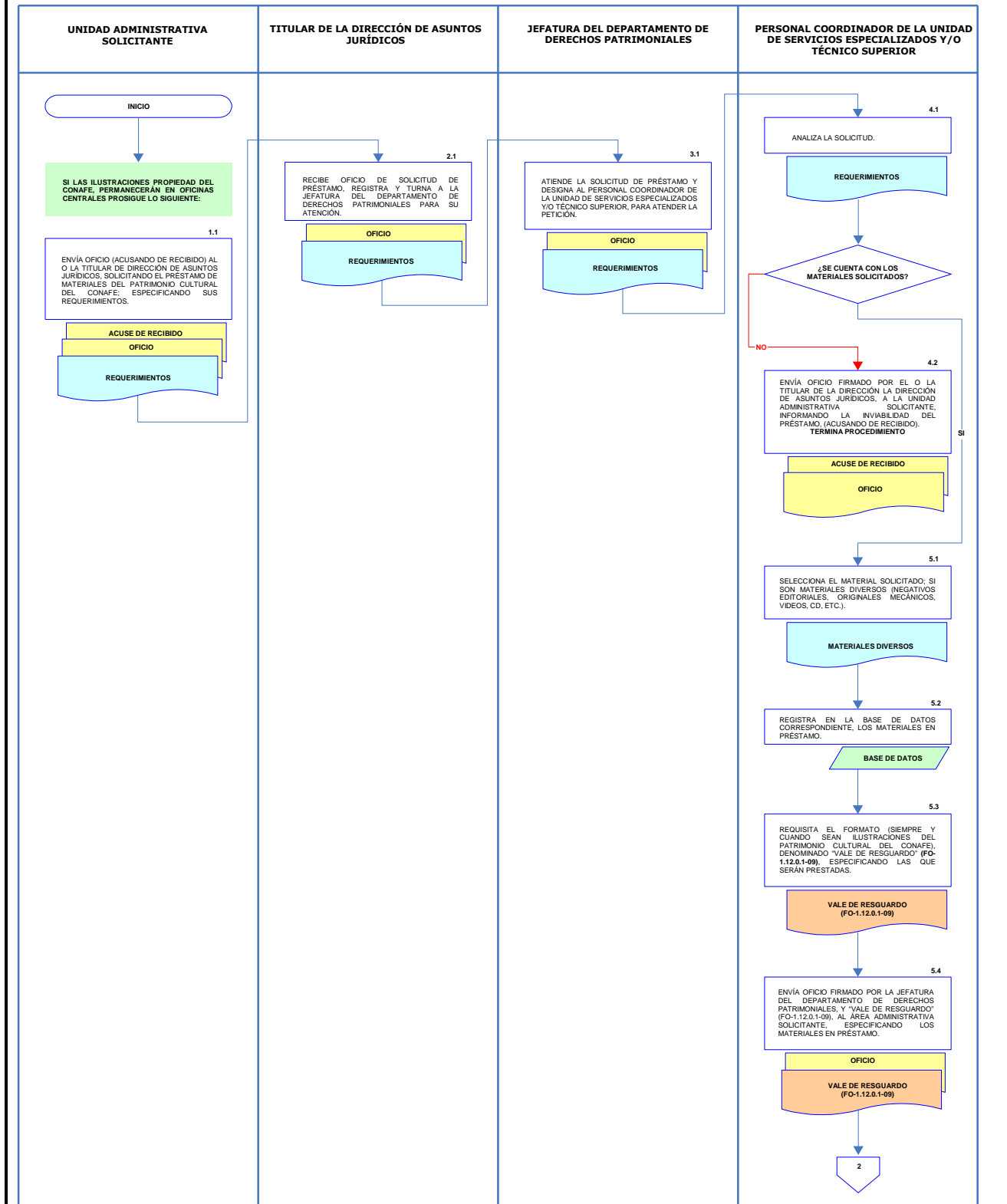
5.14.1 PROPÓSITO:

Realizar el préstamo de los materiales que conforman el patrimonio cultural del CONAFE, a las Unidades Administrativas del Consejo, administrar y llevar el control de estos para su reutilización.

5.14.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas del CONAFE, solicitarán al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el préstamo de los materiales que conforman el patrimonio cultural del Consejo, para su reutilización.
2. El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará al Departamento de Derechos Patrimoniales la solicitud de préstamo de materiales a efecto de que se realicen las acciones pertinentes para su conservación y custodia.

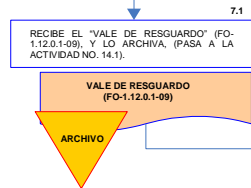
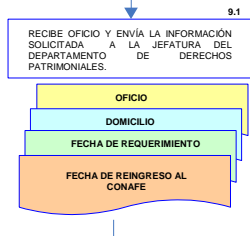
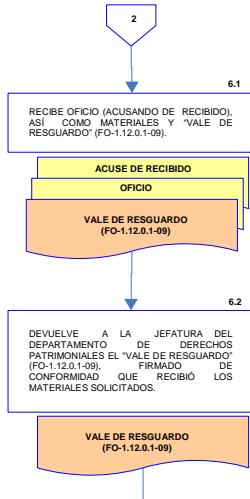
5.14.3 DIAGRAMA DE FLUJO



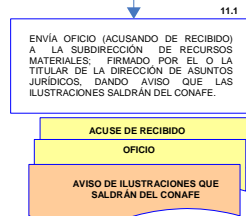
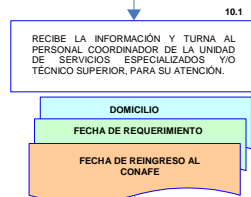
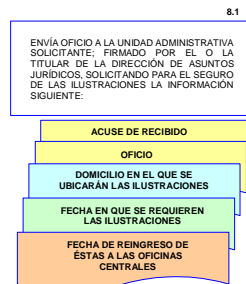
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR



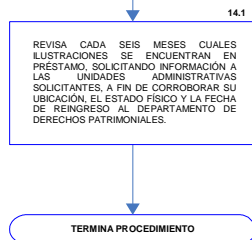
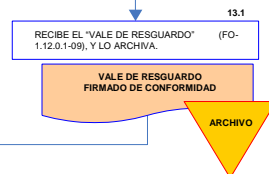
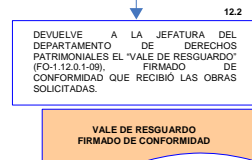
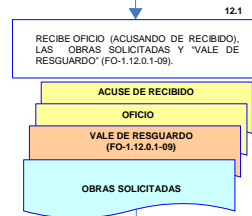
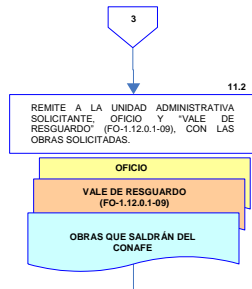
SI LAS ILUSTRACIONES PROPIEDAD DEL
CONAFE, SALDRÁN DE OFICINAS
CENTRALES PROSIGUE LO SIGUIENTE:




PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
DERECHOS PATRIMONIALES





	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 129

5.14.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
SI LAS ILUSTRACIONES PROPIEDAD DEL CONAFE, PERMANECERÁN EN OFICINAS CENTRALES PROSIGUE LO SIGUIENTE:		
1. Solicitud de préstamo	1.1 Envía oficio (acusando de recibido) al o la Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando el préstamo de materiales del Patrimonio Cultural del CONAFE; especificando sus requerimientos.	Unidad Administrativa solicitante
2. Recepción de la solicitud de préstamo	2.1 Recibe oficio de solicitud de préstamo, registra y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Atención a la solicitud de préstamo	3.1 Atiende la solicitud de préstamo y designa al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para atender la petición.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Análisis de la solicitud de préstamo	<p>4.1 Analiza la solicitud.</p> <p>¿Se cuenta con los materiales solicitados?</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 5.1.</p> <p>4.2 Envía oficio firmado por el o la Titular de la Dirección la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Administrativa solicitante, informando la inviabilidad del préstamo, (acusando de recibido).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
5. Selección de materiales y registro de préstamo	<p>5.1 Selecciona el material solicitado; si son materiales diversos (negativos editoriales, originales mecánicos, videos, cd, etc.).</p> <p>5.2 Registra en la base de datos correspondiente, los materiales en préstamo.</p> <p>5.3 Requisita el formato (siempre y cuando sean ilustraciones del patrimonio cultural del CONAFE), denominado “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), especificando las que serán prestadas.</p> <p>5.4 Envía oficio firmado por la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, y “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), al área administrativa solicitante, especificando los materiales en préstamo.</p>	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 130
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
6. Recepción de vale de resguardo de materiales	6.1	Recibe oficio (acusando de recibido), así como materiales y “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09).	Unidad Administrativa solicitante	
	6.2	Devuelve a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales el “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), firmado de conformidad que recibió los materiales solicitados.	Unidad Administrativa solicitante	
7. Archivo de resguardo	7.1	Recibe el “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), y lo archiva, (Pasa a la actividad No. 14.1).	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
SI LAS ILUSTRACIONES PROPIEDAD DEL CONAFE, SALDRÁN DE OFICINAS CENTRALES PROSIGUE LO SIGUIENTE:				
8. Solicitud de información	8.1	Envía oficio a la Unidad Administrativa solicitante; firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando para el seguro de las ilustraciones la información siguiente: Domicilio en el que se ubicarán las ilustraciones. Fecha en que se requieren las ilustraciones. Fecha de reingreso de éstas a las Oficinas Centrales.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
9. Atención a la solicitud de información	9.1	Recibe oficio y envía la información solicitada a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales.	Unidad Administrativa solicitante	
10. Recepción de información	10.1	Recibe la información y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para su atención.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
11. Aviso de salida de ilustraciones del CONAFE	11.1	Envía oficio (acusando de recibido) a la Subdirección de Recursos Materiales; firmado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando aviso que las ilustraciones saldrán del CONAFE.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	11.2	Remite a la Unidad Administrativa solicitante, oficio y “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), con las obras solicitadas.		

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 131
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
12. Recepción de vale de resguardo de las obras solicitadas	12.1	Recibe oficio (acusando de recibido), las obras solicitadas y “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09).	Unidad Administrativa solicitante	
	12.2	Devuelve a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales el “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), firmado de conformidad que recibió las obras solicitadas.		
13. Archivo de resguardo	13.1	Recibe el “Vale de Resguardo” (FO-1.12.0.1-09), y lo archiva.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
14. Revisión semestral	14.1	Revisa cada seis meses cuales ilustraciones se encuentran en préstamo, solicitando información a las Unidades Administrativas solicitantes, a fin de corroborar su ubicación, el estado físico y la fecha de reingreso al Departamento de Derechos Patrimoniales.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	TERMINA PROCEDIMIENTO			


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 132

5.14.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Vale de Resguardo	Indefinido (mientras no tenga modificaciones)	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	FO-1.12.0.1-09

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 133

5.15 PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN MATERIA DE DESCUENTOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 134

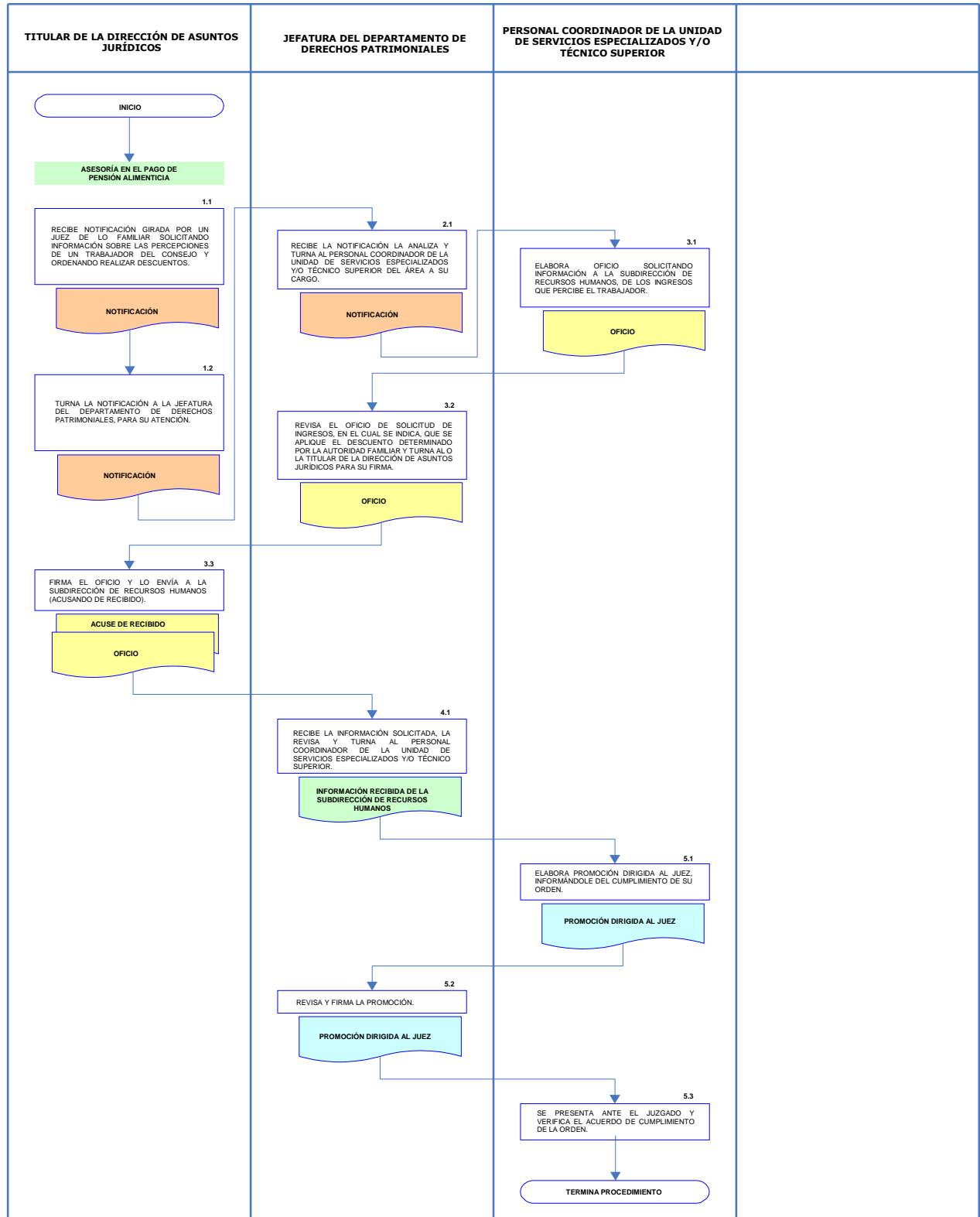
5.15.1 PROPÓSITO:


Cumplir con la orden emitida por un Juez Familiar a fin de retener pensión alimenticia a un trabajador del Consejo.

5.15.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. El Juzgado competente notifica al Consejo para que informe las percepciones de un trabajador y en su caso establece una pensión provisional que se le deberá descontar de su pago.
2. Se notifica a la Subdirección de Recursos Humanos la orden emitida a fin de que se realicen los descuentos ordenados por la autoridad, y se envíe la información laboral del trabajador del Consejo.
3. Con la respuesta de la Subdirección de Recursos Humanos se cumplimenta la orden del Juez Familiar.


5.15.3 DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 136


5.15.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
ASESORÍA EN EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA		
1. Recepción de Notificación	1.1 Recibe notificación girada por un Juez de lo Familiar solicitando información sobre las percepciones de un trabajador del Consejo y ordenando realizar descuentos.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	1.2 Turna la notificación a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, para su atención.	
2. Atención de la Solicitud	2.1 Recibe la notificación la analiza y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior del área a su cargo.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
3. Solicitud de Información	3.1 Elabora oficio solicitando información a la Subdirección de Recursos Humanos, de los ingresos que percibe el trabajador.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	3.2 Revisa el oficio de solicitud de ingresos, en el cual se indica, que se aplique el descuento determinado por la autoridad familiar y turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
	3.3 Firma el oficio y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos (acusando de recibido).	
4. Recepción de la Información	4.1 Recibe la información solicitada, la revisa y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
5. Cumplimiento de orden del Juez de lo Familiar	5.1 Elabora promoción dirigida al Juez, informándole del cumplimiento de su orden.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	5.2 Revisa y firma la promoción.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
	5.3 Se presenta ante el Juzgado y verifica el acuerdo de cumplimiento de la orden.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 137

5.15.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 138

5.16 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS, INFORMES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 139

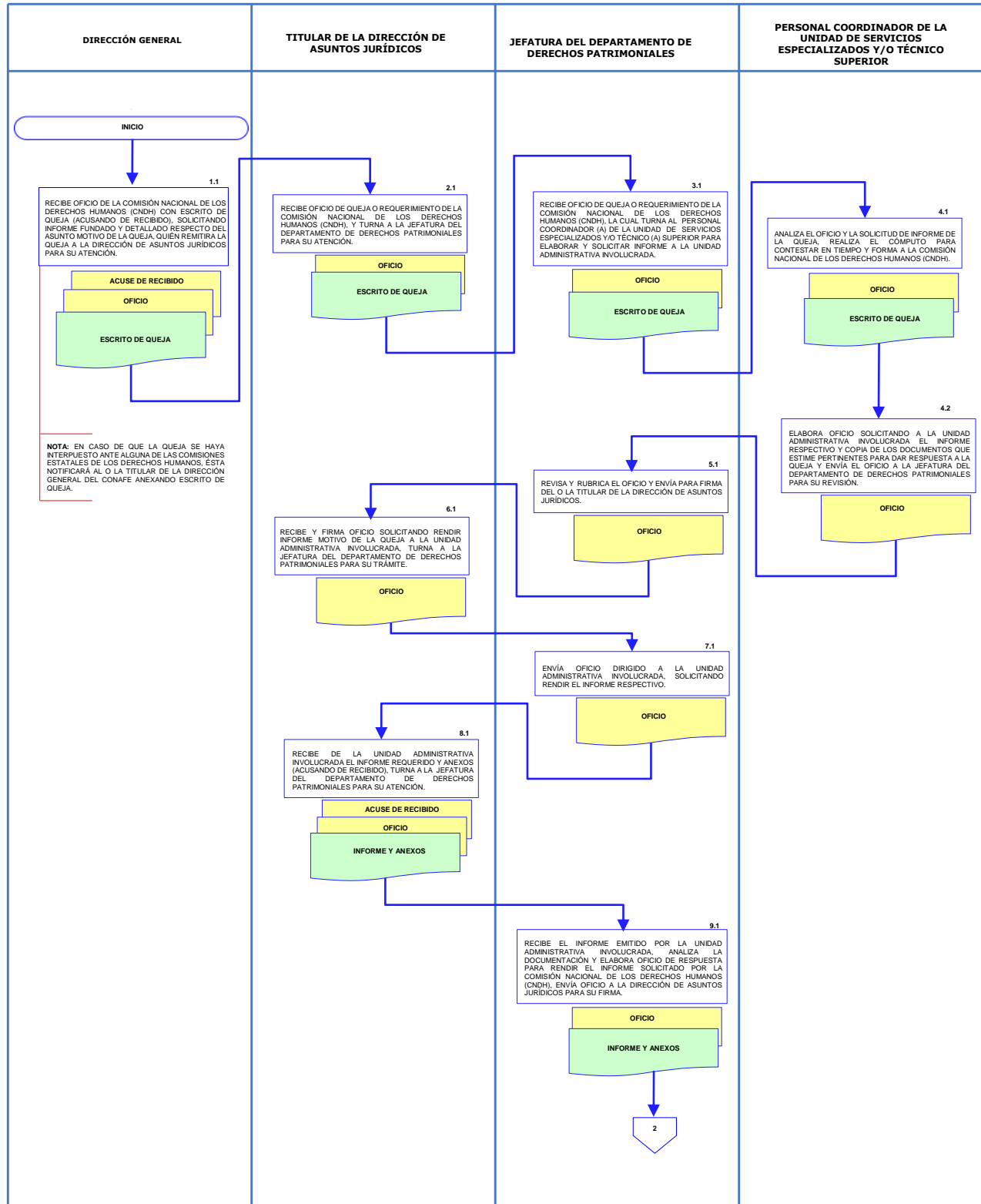
5.16.1 PROPÓSITO:

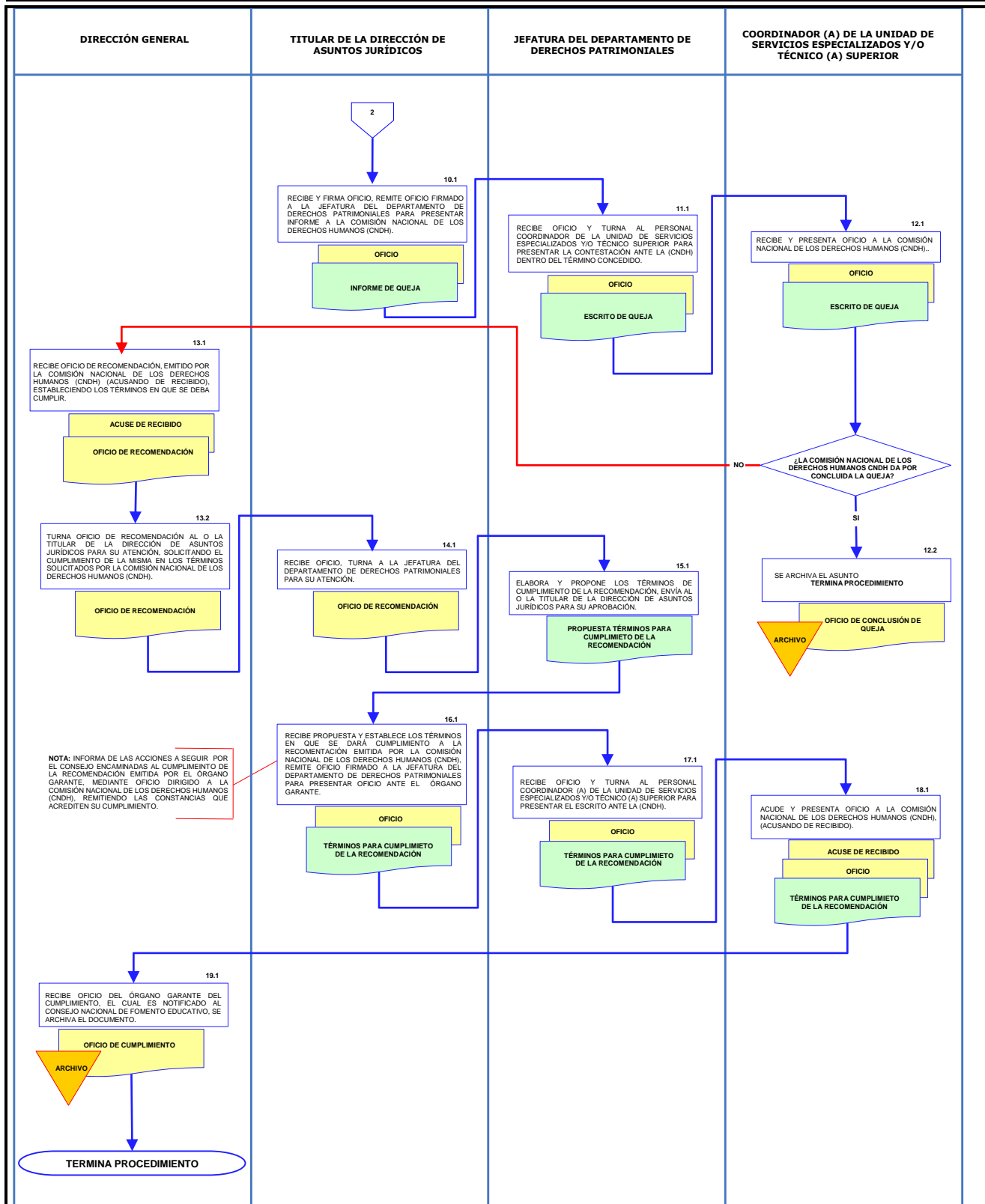
Representar al CONAFE con perspectiva de los derechos humanos, dar seguimiento a las quejas, informes y requerimientos efectuados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (**CNDH**) y/o por las Comisiones Estatales de los Derechos Humanos, atendiendo al Pluralismo jurídico, es decir a un sistema jurídico más apegado a la realidad social en la que existen diversas comunidades y culturas que deben consolidarse con el mismo respeto y reconocimiento que el ordenamiento jurídico sugiere para sus habitantes.


5.16.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. En cumplimiento a lo establecido en la fracción VII del artículo 22 del Estatuto Orgánico del Consejo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (**CNDH**) remitirá al o la Titular de la Dirección General del CONAFE, la notificación de las quejas de derechos humanos recibidas.
2. El o la Titular de la Dirección General del CONAFE turnará a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y este a su vez turnará a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales, la notificación con sus anexos, a fin de dar contestación a los requerimientos y/o informes que solicita la Comisión Garante.
3. Una vez remitida la notificación de la queja al Departamento de Derechos Patrimoniales, se procederá a investigar con las partes involucradas la versión de los hechos de manera separada, y recabará la documentación e información adicional sobre el asunto y realizará el estudio del mismo a efecto de dar contestación fidedigna ante la Comisión Garante.

5.16.3 DIAGRAMA DE FLUJO








	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 142

5.16.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Queja emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	<p>1.1 Recibe oficio de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) con escrito de queja (acusando de recibido), solicitando informe fundado y detallado respecto del asunto motivo de la queja, quién remitirá la queja a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención.</p> <p>Nota. En caso de que la queja se haya interpuesto ante alguna de las Comisiones Estatales de los Derechos Humanos, ésta notificará al o la Titular de la Dirección General del CONAFE anexando escrito de queja.</p>	Dirección General
2. Recepción de solicitud	2.1 Recibe oficio de queja o requerimiento de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), y turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Inicio de trámite	3.1 Recibe oficio de queja o requerimiento de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), la cual turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para elaborar y solicitar informe a la Unidad Administrativa involucrada.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
4. Análisis de solicitud	4.1 Analiza el oficio y la solicitud de informe de la queja, realiza el cómputo para contestar en tiempo y forma a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	Personal Coordinador (a) de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico (a) Superior
	4.2 Elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa involucrada el informe respectivo y copia de los documentos que estime pertinentes para dar respuesta a la queja y envía el oficio a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su revisión.	
5. Revisión de Oficio	5.1 Revisa y rubrica el oficio y envía para firma del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales
6. Autorización de oficio	6.1 Recibe y firma oficio solicitando rendir informe motivo de la queja a la Unidad Administrativa involucrada, turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
7. Solicitud de informe	7.1 Envía oficio dirigido a la Unidad Administrativa involucrada, solicitando rendir el informe respectivo.	Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 143
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
8. Recepción de informe detallado y fundado	8.1 Recibe de la Unidad Administrativa involucrada el informe requerido y anexos (acusando de recibido), turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
9. Recepción de informe	9.1 Recibe el informe emitido por la Unidad Administrativa involucrada, analiza la documentación y elabora oficio de respuesta para rendir el informe solicitado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), envía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
10. Autorización de oficio	10.1 Recibe y firma oficio, remite oficio firmado a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para presentar informe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
11. Recepción de informe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	11.1 Recibe oficio y turna al personal Coordinador (a) de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico (a) Superior para presentar la contestación ante la (CNDH) dentro del término concedido.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
12. Envío de informe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	12.1 Recibe y presenta oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH). ¿La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) da por concluida la Queja? NO: Continúa en la actividad No. 13.1 SI: Continúa en la siguiente actividad. 12.2 Se archiva el asunto Concluye el Procedimiento		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
13. Recepción de oficio de Recomendación emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	13.1 Recibe oficio de Recomendación, emitido por la comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) (acusando de recibido), estableciendo los términos en que se deba cumplir. 13.2 Turna oficio de Recomendación al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención, solicitando el cumplimiento de la misma en los términos solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).		Dirección General	

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 144
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
14. Recepción de solicitud	14.1 Recibe oficio, turna a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para su atención.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
15. Elaboración, revision y determinación de la Recomendación	15.1 Elabora y propone los términos de cumplimiento de la Recomendación, envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
16. Determinación de los términos de cumplimiento de la Recomendación	16.1 Recibe propuesta y establece los términos en que se dará cumplimiento a la Recomendación emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), remite oficio firmado a la Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales para presentar oficio ante el órgano Garante. Nota: Informa de las acciones a seguir por el Consejo encaminadas al cumplimiento de la Recomendación emitida por el órgano Garante, mediante oficio dirigido a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), remitiendo las constancias que acrediten su cumplimiento.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
17. Recepción de escrito dirigido a la Comisión Nacional de los Derechos	17.1 Recibe oficio y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para presentar el escrito ante la (CNDH).		Jefatura del Departamento de Derechos Patrimoniales	
18. Envío de oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)	18.1 Acude y presenta oficio a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), (acusando de recibido).		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
19. La (CNDH) emite oficio	19.1 Recibe oficio del órgano Garante del cumplimiento, el cual es notificado al Consejo Nacional de Fomento Educativo, se archiva el asunto.		Dirección General	
TERMINA PROCEDIMIENTO				


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 145

5.16.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 146

5.17 PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL Y, EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 147

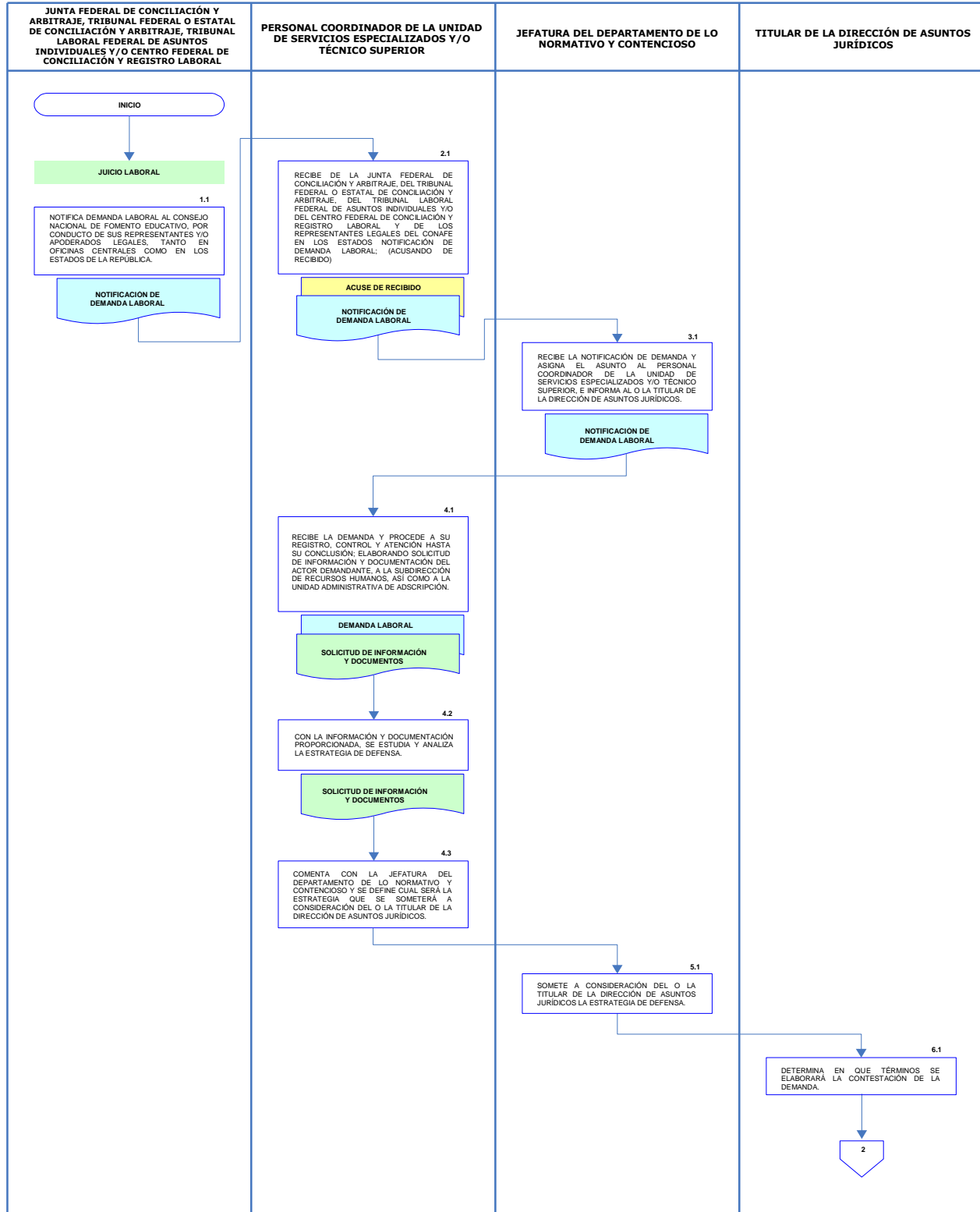
5.17.1 PROPÓSITO:

Representar al CONAFE en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.

5.17.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales y/o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral notificará la demanda laboral al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por lo que el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y preferentemente del Departamento de lo Normativo y Contencioso efectuará la recepción de la misma, solo para el caso de que no se encuentre ninguno de los apoderados legales, lo que hará del conocimiento del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y con base en ella realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de defensa, la cual se someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien determinará los términos en los que se elaborará la contestación de la demanda.
3. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso, responsable del asunto, comparecerá a la celebración de la audiencia de ley por sustitución de poder para pleitos y cobranzas en su calidad de apoderados legales ante la autoridad laboral correspondiente, y ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones en defensa de los intereses del Consejo.
4. El Departamento de lo Normativo y Contencioso informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el debido cumplimiento al laudo y resoluciones laborales que se llegaran a dictar en los procedimientos que se le hayan demandado, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el órgano jurisdiccional, o en su caso, impugnará la resolución vía Juicio de Amparo.

5.17.3 DIAGRAMA DE FLUJO



PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO
NORMATIVO Y CONTENCIOSO

2

7.1

CON LOS ELEMENTOS APORTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN SE PROCEDE A ELABORAR EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, ASÍ COMO EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PASAR A REVISIÓN A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO, CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL.

PROYECTO DE CONTESTACIÓN

9.1

UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO EL ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, EL PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR PROCEDE INTEGRAR EL CONJUNTO DE DOCUMENTOS A EXHIBIR Y QUE DE MANERA PRIMORDIAL CONSISTEN EN LOS SIGUIENTES:

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

PODER NOTARIAL

ESCRITO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

PRUEBAS

COPIAS DEL TRASLADO, TANTO DEL ESCRITO DE CONTESTACIÓN COMO DEL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

8.1

AUTORIZA LOS TÉRMINOS DE LA CONTESTACIÓN Y LAS PRUEBAS.

AUTORIZA CONTESTACIÓN

10.1

COMPARECENCIA A LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS, DELEGANDO PODERES EN EL PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR RESPONSABLE DEL ASUNTO

CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

10.2

EN CASO DE OBSERVAR QUE DURANTE EL PROCEDIMIENTO LA AUTORIDAD COMETE UN ACTO QUE POR SER ANTICONSTITUCIONAL O VIOLATORIO DE GARANTÍAS INDIVIDUALES Y/O DERECHOS LABORALES CAUSE AGRAVIO A LOS INTERESES DEL CONSEJO, SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DEL O LA TITULAR LA PROCEDENCIA DE INTERPONER EL RECURSO PROCESAL CORRESPONDIENTE O EN SU CASO, LA INTERPOSICIÓN DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO.

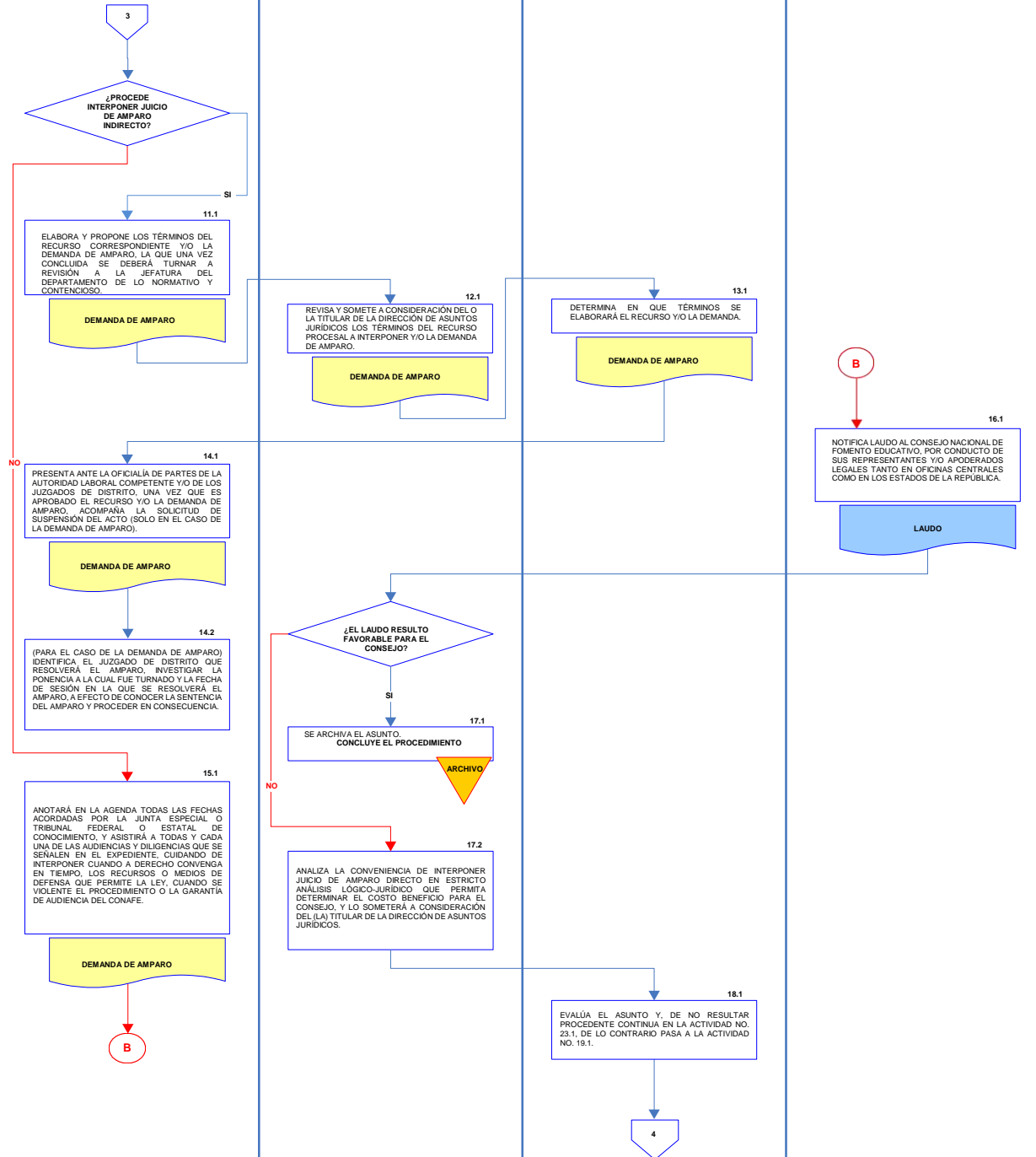
3

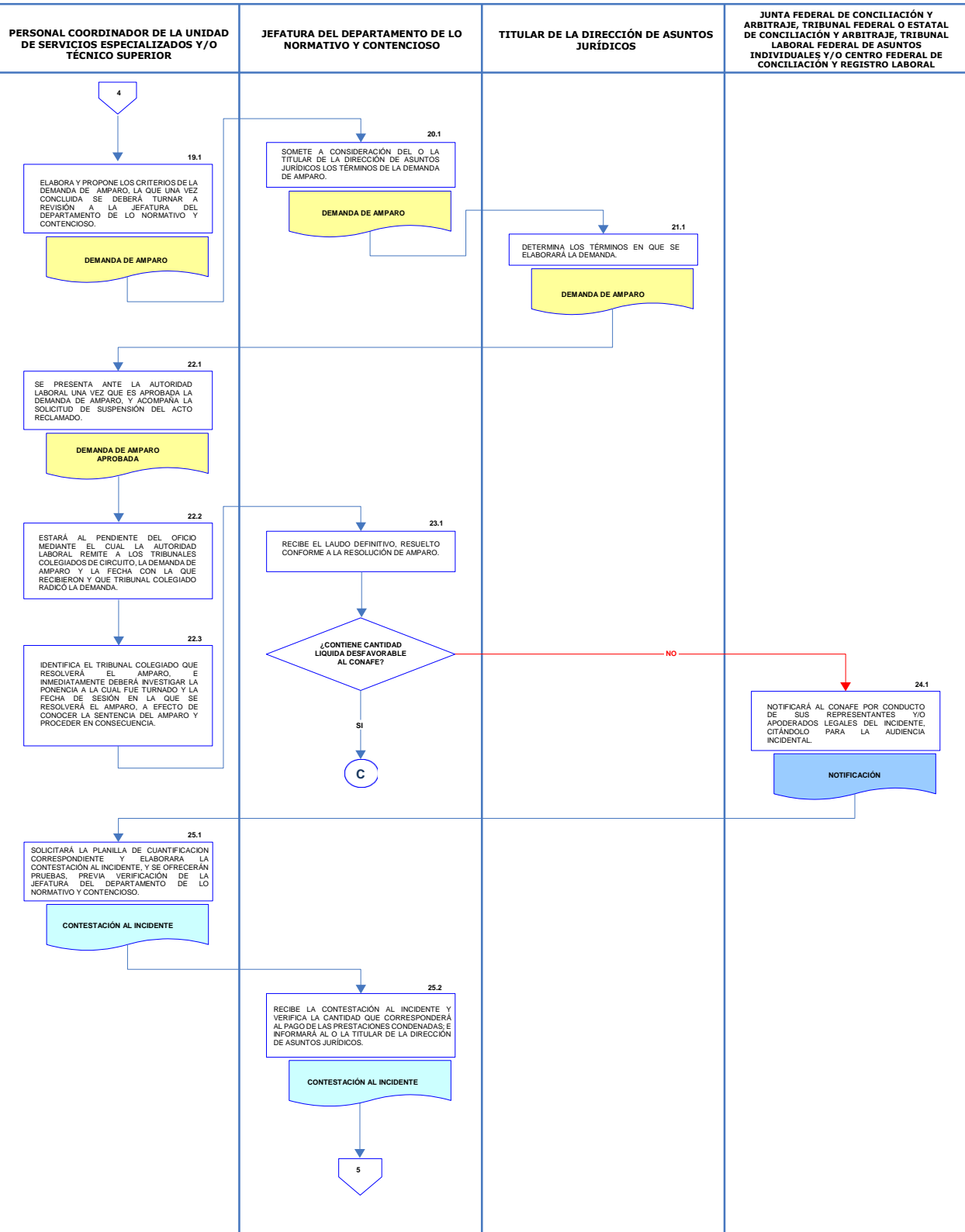
PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

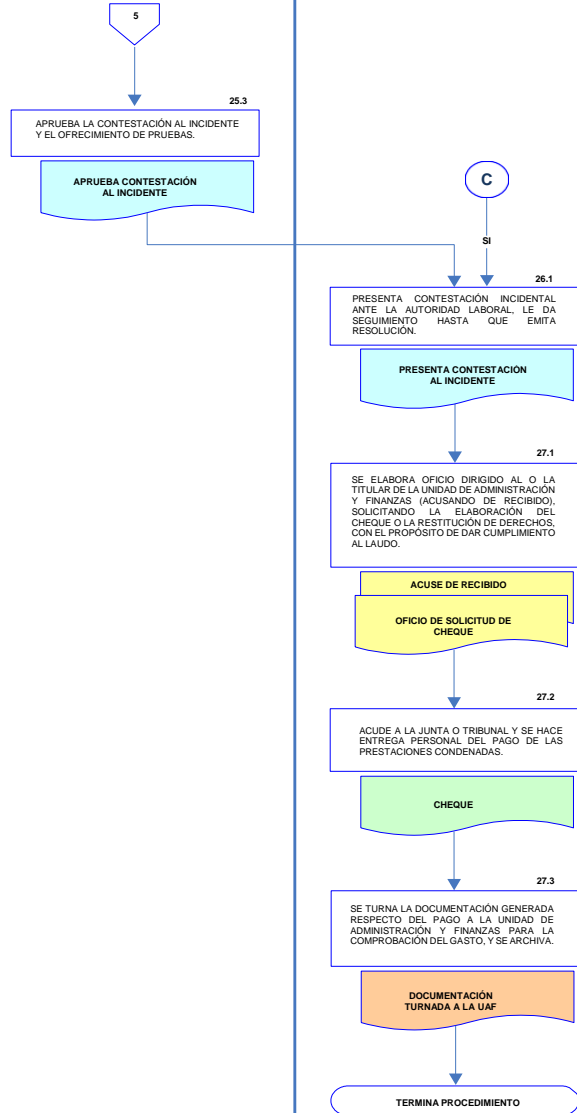
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, TRIBUNAL FEDERAL O ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES Y/O CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL








TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS


PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 153
5.17.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable	
JUICIO LABORAL				
1. Notificación de demanda laboral	1.1	Notifica demanda laboral al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por conducto de sus representantes y/o apoderados legales, tanto en oficinas centrales como en los Estados de la República.	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Laboral Federal de Asuntos y Individuales y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	
2. Recepción de demanda laboral	2.1	Recibe de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales y/o del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y de los representantes legales del CONAFE en los Estados notificación de demanda laboral; (acusando de recibido)	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
3. Asignación del Asunto	3.1	Recibe la notificación de demanda y asigna el asunto al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, e informa al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
4. Solicitud de Información	4.1	Recibe la demanda y procede a su registro, control y atención hasta su conclusión; elaborando solicitud de información y documentación del actor demandante, a la Subdirección de Recursos Humanos, así como a la Unidad Administrativa de adscripción.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	4.2	Con la información y documentación proporcionada, se estudia y analiza la estrategia de defensa.		
	4.3	Comenta con la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso y se define cual será la estrategia que se someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
5. Consulta de estrategia de defensa	5.1	Somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos la estrategia de defensa.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
6. Determinación de estrategia de defensa	6.1	Determina en que términos se elaborará la contestación de la demanda.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	


		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 154
Secuencia de etapas		Actividad		Responsable	
7. Elaboración de Contestación	7.1	Con los elementos aportados por la Subdirección de Recursos Humanos y de la Unidad Administrativa de Adscripción se procede a elaborar el proyecto de contestación de la demanda, así como el ofrecimiento de pruebas, documentos que deberá pasar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la Audiencia Inicial.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
8. Autorización de la contestación.	8.1	Autoriza los términos de la contestación y las pruebas.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
9. Integración de los documentos de la contestación y las pruebas	9.1	Una vez que ha sido aprobado el escrito de contestación de la demanda, el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior procede integrar el conjunto de documentos a exhibir y que de manera primordial consisten en los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Contestación de demanda,• Poder Notarial,• Escrito de Ofrecimiento de Pruebas,• Las pruebas,• Copias de trasladado, tanto del escrito de contestación como del ofrecimiento de pruebas.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
10. Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.	10.1	Comparecencia a la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, delegando poderes en el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior responsable del asunto		Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso y Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
	10.2	En caso de observar que durante el procedimiento la autoridad comete un acto que por ser anticonstitucional o violatorio de garantías individuales y/o derechos laborales cause agravio a los intereses del Consejo, someterá a consideración del o la Titular la procedencia de interponer el recurso procesal correspondiente o en su caso, la interposición del Juicio de Amparo Indirecto. ¿Procede interponer Juicio de Amparo Indirecto? NO: Continúa en la actividad No. 15.1. SI: Continúa en la siguiente actividad.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
11. Elaboración, revisión y aprobación de los términos del recurso procesal y/o Amparo	11.1	Elabora y propone los términos del recurso correspondiente y/o la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 155
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
12. Revisión y consulta de términos del recurso procesal y/o Amparo	12.1 Revisa y somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los términos del recurso procesal a interponer y/o la demanda de Amparo.		Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
13. Determinación de términos del recurso procesal a interponer y/o de la demanda de Amparo	13.1 Determina en que términos se elaborará el recurso y/o la demanda.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
14. Interposición del recurso procesal y/o del juicio de Amparo	14.1 Presenta ante la Oficialía de Partes de la Autoridad Laboral competente y/o de los Juzgados de Distrito, una vez que es aprobado el recurso y/o la demanda de Amparo, acompaña la solicitud de suspensión del acto (solo en el caso de la demanda de Amparo). 14.2 (Para el caso de la demanda de amparo) Identifica el Juzgado de Distrito que resolverá el Amparo, investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del Amparo y proceder en consecuencia.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
15. Seguimiento del Juicio Laboral en todas sus Etapas	15.1 Anotará en la Agenda todas las fechas acordadas por la Junta Especial o Tribunal Federal o Estatal de conocimiento, y asistirá a todas y cada una de las audiencias y diligencias que se señalen en el expediente, cuidando de interponer cuando a derecho convenga en tiempo, los recursos o medios de defensa que permite la Ley, cuando se violente el procedimiento o la garantía de audiencia del CONAFE.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
16. Notificación de Laudo	16.1 Notifica laudo al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por conducto de sus representantes y/o apoderados legales tanto en Oficinas Centrales como en los Estados de la República.		Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje, y/o Tribunal Laboral Federal de Asuntos y Individuales.	
17. Recepción de Laudo	¿El laudo resultó favorable para el Consejo? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 17.2. 17.1 Se archiva el asunto. Concluye el Procedimiento 17.2 Analiza la conveniencia de interponer juicio de amparo directo en estricto análisis lógico-jurídico que permita determinar el costo beneficio para el Consejo, y lo someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	

		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 156
Secuencia de etapas	Actividad			Responsable	
18. Evaluación del Laudo	18.1 Evalúa el asunto y, de no resultar procedente continua en la actividad No. 23.1 , de lo contrario pasa a la actividad No. 19.1 .			Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
19. Elaboración, revisión y determinación de la demanda de juicio de Amparo Directo	19.1 Elabora y propone los criterios de la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.			Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
20. Consulta de términos de Amparo	20.1 Somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los términos de la demanda de Amparo.			Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
21. Determinación de los términos de la demanda de Amparo	21.1 Determina los términos en que se elaborará la demanda.			Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
22. Interposición de Juicio de Amparo Directo	22.1 Se presenta ante la Autoridad Laboral una vez que es aprobada la demanda de amparo, y acompaña la solicitud de suspensión del acto reclamado.			Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
	22.2 Estará al pendiente del oficio mediante el cual la autoridad laboral remite a los Tribunales Colegiados de Circuito, la demanda de amparo y la fecha con la que recibieron y que Tribunal Colegiado radicó la demanda.				
	22.3 Identifica el Tribunal Colegiado que resolverá el amparo, e inmediatamente deberá investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia.				
23. Verificación del contenido del Laudo	23.1 Recibe el Laudo definitivo, resuelto conforme a la resolución de Amparo. ¿Contiene cantidad liquida desfavorable al CONAFE? SI: Continúa en la actividad No. 26.1 . NO: Pasa a la siguiente actividad.			Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
24. Notificación del Incidente de Liquidación	24.1 Notificará al CONAFE por conducto de sus representantes y/o apoderados legales del incidente, citándolo para la audiencia Incidental.			Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o Tribunal Laboral Federal de Asuntos y Individuales.	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 157

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
25. Contestación, revisión y aprobación del Incidente	25.1 Solicitará la planilla de cuantificación correspondiente y Elaborara la contestación al incidente, y se ofrecerán pruebas, previa verificación de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	25.2 Recibe la contestación al incidente y verifica la cantidad que corresponderá al pago de las prestaciones condenadas; e informará al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
	25.3 Aprueba la contestación al incidente y el ofrecimiento de pruebas.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
26. Presentación de contestación Incidental	26.1 Presenta contestación incidental ante la Autoridad Laboral, le da seguimiento hasta que emita resolución.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
27. Ejecución del Laudo	27.1 Se elabora oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (acusando de recibido), solicitando la elaboración del cheque o la restitución de derechos, con el propósito de dar cumplimiento al Laudo.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	27.2 Acude a la Junta o Tribunal y se hace entrega personal del pago de las prestaciones condenadas.	
	27.3 Se turna la documentación generada respecto del pago a la Unidad de Administración y Finanzas para la comprobación del gasto, y se archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 158

5.17.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 159

5.18 PROCEDIMIENTO PARA JUICIO FISCAL O ADMINISTRATIVO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 160

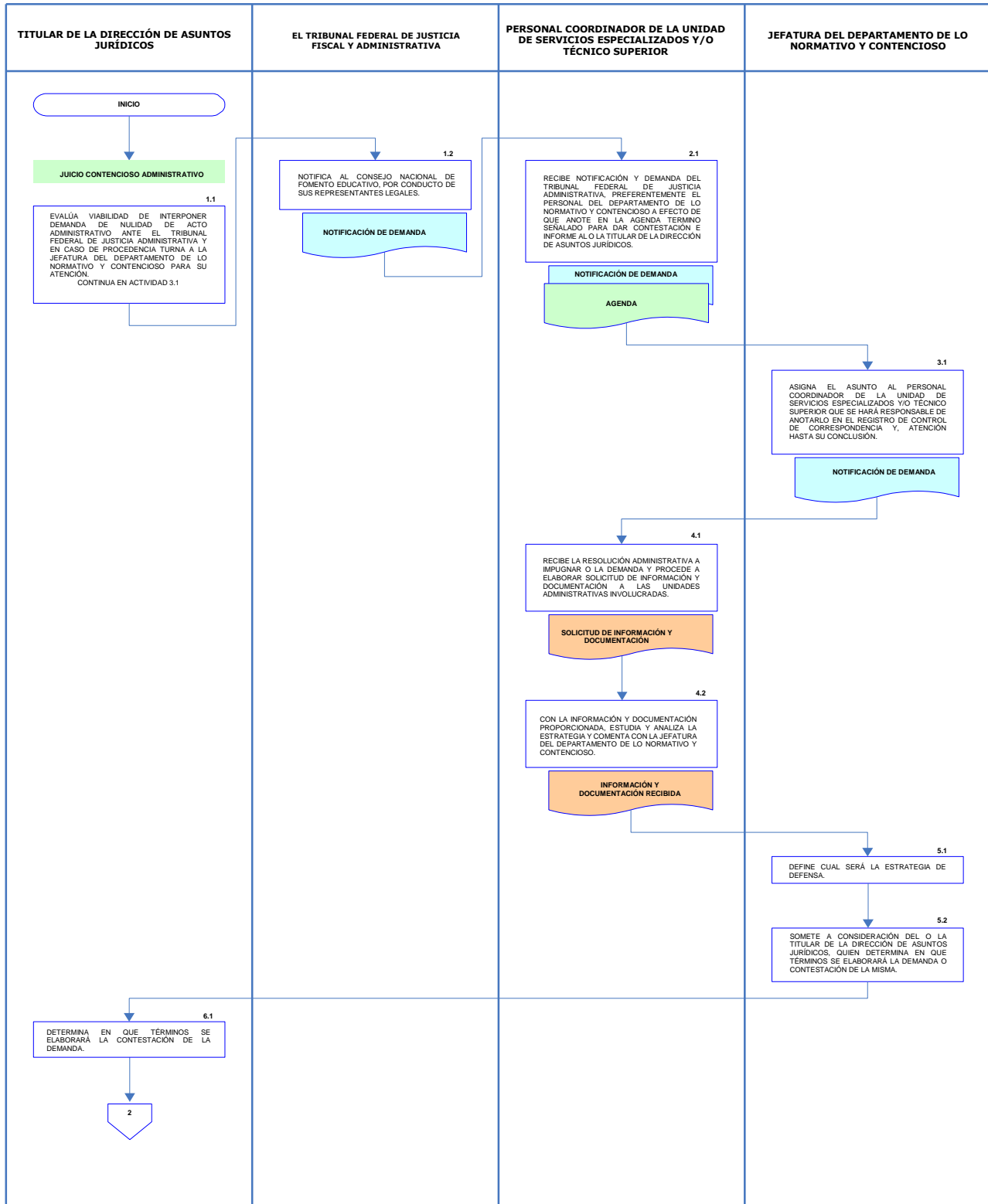
5.18.1 PROPÓSITO:

Representar al CONAFE en los juicios o procedimientos en materia fiscal o administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

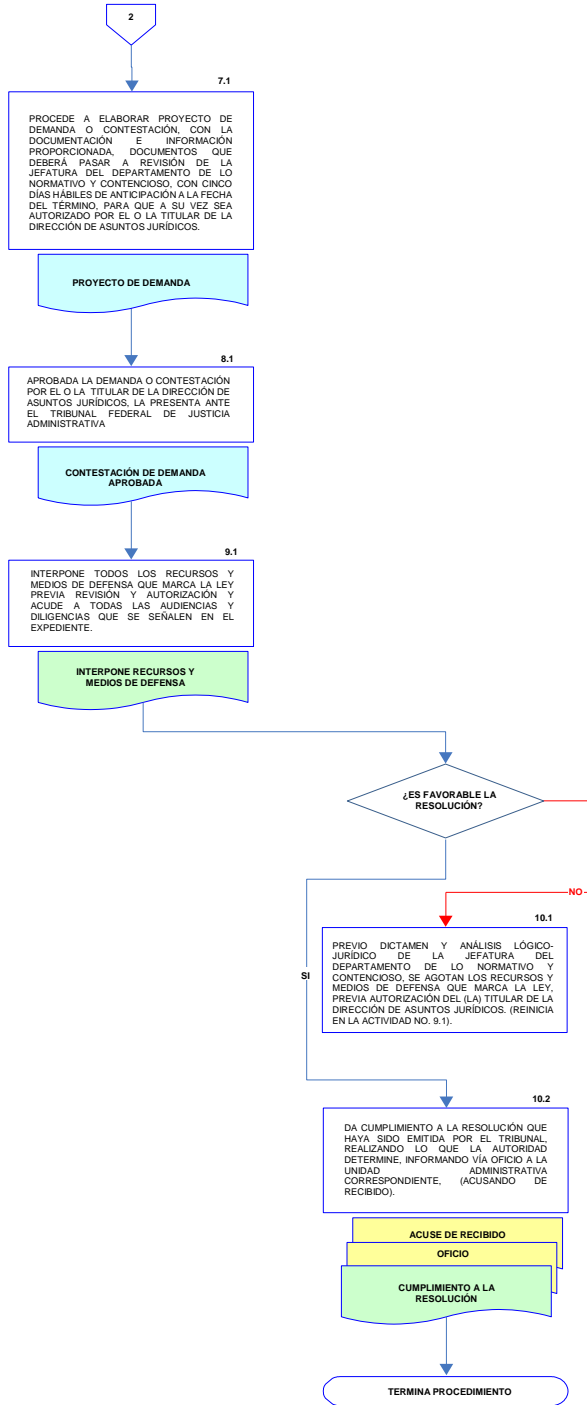
5.18.2 NORMAS DE OPERACIÓN:


1. Derivado de la resolución desfavorable emitida por una autoridad administrativa el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos evaluará la viabilidad de interponer demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y turnará el asunto para atención del Departamento de lo Normativo y Contencioso, o en caso de que sea un tercero quien haya interpuesto la demanda, en contra de un acto administrativo emitido por el Consejo. El Tribunal la notificará al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por lo que el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y preferentemente del Departamento de lo Normativo y Contencioso efectuará la recepción de la misma, solo en caso de que no se encuentre ninguno de los apoderados legales, lo que hará del conocimiento del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de acción o defensa, que la Jefatura someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de que determine los términos en los que el Departamento elaborará la demanda, la contestación de la demanda o elaboración del informe correspondiente.
3. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso, responsable del asunto, comparecerá por sustitución de poder para pleitos y cobranzas ante la autoridad correspondiente y ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan en defensa de los intereses del Consejo.
4. El Departamento de lo Normativo y Contencioso informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el cumplimiento a la sentencia y resoluciones, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el juzgador.

5.18.3 DIAGRAMA DE FLUJO




**PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR**




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 163

5.18.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad		Responsable
JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO			
1. Elaboración de demanda o notificación de demanda	1.1	Evalúa viabilidad de interponer demanda de nulidad de acto administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y en caso de procedencia turna a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso para su atención. Continua en actividad 3.1.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
	1.2	Notifica al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por conducto de sus representantes legales.	El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
2. Recepción de Demanda	2.1	Recibe notificación y demanda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, preferentemente el personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso a efecto de que anote en la Agenda termino señalado para dar contestación e informe al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
3. Asignación del Asunto	3.1	Asigna el asunto al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior que se hará responsable de anotarlo en el registro de control de correspondencia y, atención hasta su conclusión.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
4. Solicitud de Información	4.1	Recibe la resolución administrativa a impugnar o la demanda y procede a elaborar solicitud de información y documentación a las Unidades Administrativas involucradas.	Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	4.2	Con la información y documentación proporcionada, estudia y analiza la estrategia y comenta con la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.	
5. Definición de estrategia de acción o defensa	5.1	Define cual será la estrategia de defensa.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
	5.2	Somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien determina en que términos se elaborará la demanda o contestación de la misma.	
6. Determinación de estrategia de defensa	6.1	Determina en que términos se elaborará la contestación de la demanda.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
7. Elaboración de demanda o contestación	7.1	Procede a elaborar proyecto de demanda o contestación, con la documentación e información proporcionada, documentos que deberá pasar a revisión de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del término, para que a su vez sea autorizado por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 164

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Interposición de la demanda o contestación	8.1 Aprobada la demanda o contestación por el o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la presenta ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
9. Seguimiento del Juicio	9.1 Interpone todos los recursos y medios de defensa que marca la Ley previa revisión y autorización y acude a todas las audiencias y diligencias que se señalen en el expediente.	
10. Resolución emitida por el Tribunal	<p>¿Es favorable la resolución?</p> <p>SI: Continúa en la actividad No. 10.2. NO: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>10.1 Previo dictamen y análisis lógico-jurídico de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso, se agotan los recursos y medios de defensa que marca la Ley, previa autorización del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. (reinicia en la actividad No. 9.1).</p> <p>10.2 Da cumplimiento a la resolución que haya sido emitida por el Tribunal, realizando lo que la autoridad determine, informando vía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, (acusando de recibido).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 165

5.18.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 166

5.19 PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, FUERA DE JUICIO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 167

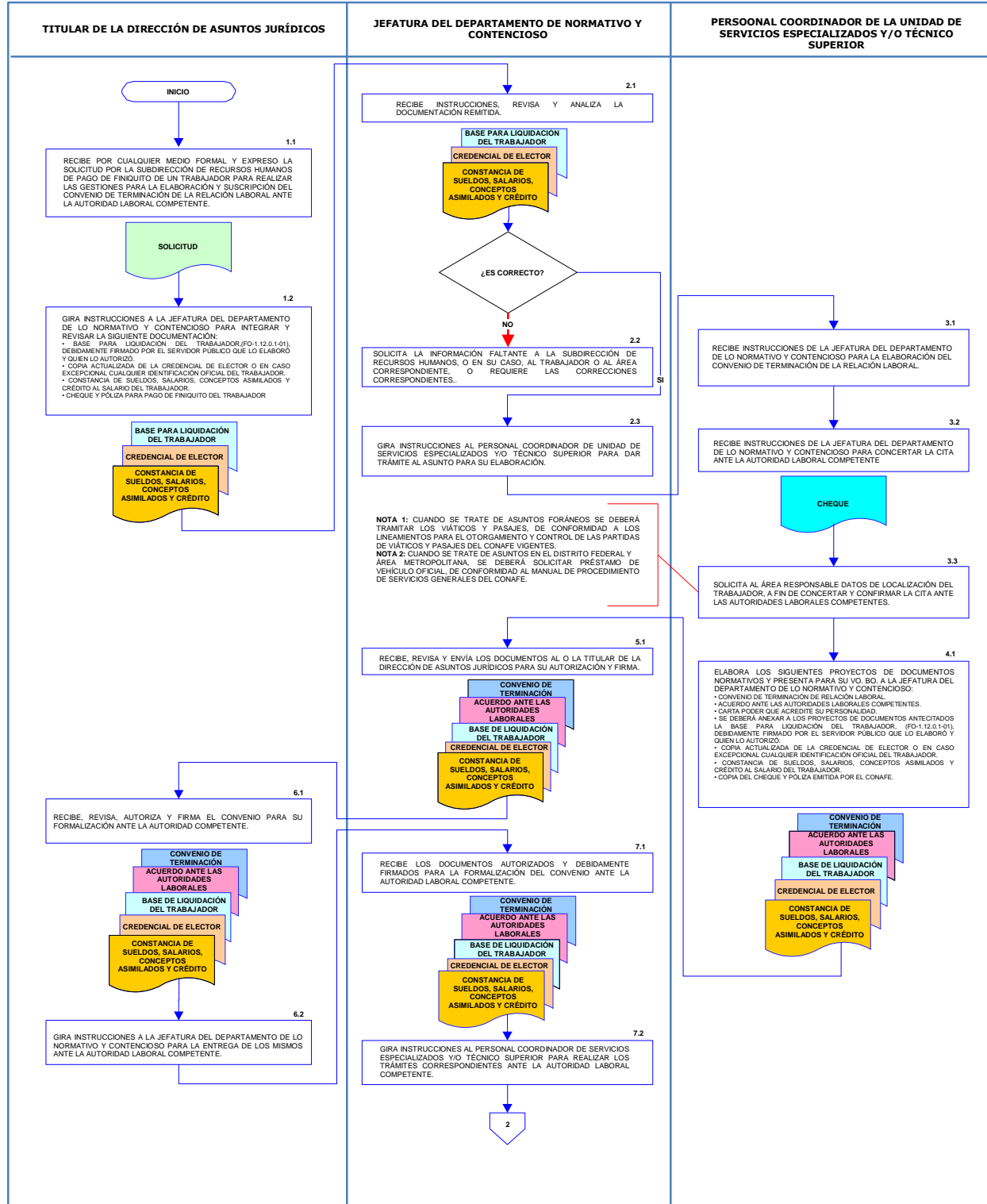
5.19.1 PROPÓSITO

Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.

5.19.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, suscribir, validar y autorizar los términos del convenio y en caso de ausencia de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.
2. La jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso deberá revisar el proyecto de convenio que se elaboren para la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.
3. La Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso será el responsable de elaborar y enviar a la Unidad de Administración y Finanzas el oficio de comprobación de la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.
4. El personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior será el responsable de concertar y confirmar la cita correspondiente con el trabajador y con la autoridad laboral competente.

5.19.3 DIAGRAMA DE FLUJO



TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVO Y CONTENCIOSO

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO (A) SUPERIOR

10.1
RECIBE, REvisa Y FIRMA EL OFICIO DE LA COMPROBACIÓN DEL CONVENIO DE LA FORMALIZACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

OFICIO

10.2
ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

OFICIO

9.1
RECIBE Y REvisa EL OFICIO DE LA COMPROBACIÓN DEL CONVENIO CELEBRADO.

OFICIO

9.2
ENVÍA OFICIO DE LA COMPROBACIÓN DE LO ACTUADO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE JUICIO LABORAL Y ENVÍA AL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA.

OFICIO

11.1
RECIBE Y ENVÍA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL OFICIO DE LA COMPROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE.

OFICIO

11.2
CON ACUSE DE RECIBO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA COMPROBACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE.

OFICIO

11.3
ARCHIVA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE.

ARCHIVO OFICIO

TERMINA PROCEDIMIENTO

2
8.1
RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACIÓN PARA ACUDIR ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE PARA FORMALIZAR EL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

CONVENIO DE TERMINACIÓN
ACUERDO ANTE LAS AUTORIDADES LABORALES
BASE DE LIQUIDACIÓN DEL TRABAJADOR
CREDENCIAL DE
CONSTANCIA DE
SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO

¿SE FORMALIZA EL CONVENIO?

NO

8.2
INFORMA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA MODIFICAR LOS TÉRMINOS DEL CONVENIO (MONTO, FECHA, TÉRMINOS) O SE CONTINÚA CON EL PROCEDIMIENTO PARA JUICIO LABORAL Y, EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO. (REINICIA EN LA ACTIVIDAD NO. 7.1)


SI

8.3
FORMALIZA CONVENIO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE.

CONVENIO


8.4
ELABORA OFICIO DE LA COMPROBACIÓN DEL CONVENIO CELEBRADO, ADJUNTANDO COPIA DE ACTUADO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE Y LA ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO.


OFICIO

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 170


5.19.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de pago de finiquito de un trabajador	<p>1.1 Recibe por cualquier medio formal y expreso la solicitud por la Subdirección de Recursos Humanos de pago de finiquito de un trabajador para realizar las gestiones para la elaboración y suscripción del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.</p> <p>1.2 Gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso para integrar y revisar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base para liquidación del trabajador, (FO-1.12.0.1-01), debidamente firmado por el servidor público que lo elaboró y quien lo autorizó. • Copia actualizada de la credencial de elector o en caso excepcional cualquier identificación oficial del trabajador. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario del trabajador. • Cheque y póliza para pago de finiquito del trabajador 	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
2. Revisión de Documentación	<p>2.1 Recibe instrucciones, revisa y analiza la documentación remitida.</p> <p>¿Es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Solicita la información faltante a la Subdirección de Recursos Humanos, o en su caso, al trabajador o al área correspondiente, o requiere las correcciones correspondientes.</p> <p>2.3 Gira instrucciones al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para dar trámite al asunto para su elaboración.</p>	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
3. Concertación y confirmación de la cita para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competente	<p>3.1 Recibe instrucciones de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso para la elaboración del convenio de terminación de la relación laboral.</p> <p>3.2 Recibe instrucciones de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso para concertar la cita ante la autoridad laboral competente</p>	Personal Coordinador de Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
				octubre 2023	Página 171
Secuencia de etapas		Actividad		Responsable	
		3.3 Solicita al área responsable datos de localización del trabajador, a fin de concertar y confirmar la cita ante las autoridades laborales competentes. Nota 1: Cuando se trate de asuntos foráneos se deberá tramitar los viáticos y pasajes, de conformidad a los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del CONAFE vigentes. Nota 2: Cuando se trate de asuntos en el Distrito Federal y área metropolitana, se deberá solicitar préstamo de vehículo oficial, de conformidad al Manual de Procedimiento de Servicios Generales del CONAFE.			
4. Elaboración de los proyectos de documentos normativos para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competente		4.1 Elabora los siguientes proyectos de documentos normativos y presenta para su Vo. Bo. a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso: • Convenio de terminación de relación laboral. • Acuerdo ante las autoridades laborales competentes. • Carta Poder que acredite su personalidad. • Se deberá anexar a los proyectos de documentos antecitados la Base para liquidación del trabajador, (FO-1.12.0.1-01), debidamente firmado por el servidor público que lo elaboró y quien lo autorizó. • Copia actualizada de la credencial de elector o en caso excepcional cualquier identificación oficial del trabajador. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario del trabajador. • Copia del cheque y póliza emitida por el CONAFE.		Personal Coordinador de Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
5. Revisión de los anteproyectos de documentos normativos para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competente		5.1 Recibe, revisa y envía los documentos al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.		Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso	
6. Autorización y firma de los anteproyectos de documentos normativos para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competente		6.1 Recibe, revisa, autoriza y firma el convenio para su formalización ante la autoridad competente. 6.2 Gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso para la entrega de los mismos ante la autoridad laboral competente.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 172

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Revisión de los documentos para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competentes	<p>7.1 Recibe los documentos autorizados y debidamente firmados para la formalización del convenio ante la autoridad laboral competente.</p> <p>7.2 Gira instrucciones al personal Coordinador de Servicios Especializados y/o Técnico Superior para realizar los trámites correspondientes ante la autoridad laboral competente.</p>	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
8. Formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente y su comprobación	<p>8.1 Recibe y revisa la documentación para acudir ante la autoridad laboral competente para formalizar el convenio de terminación de relación laboral.</p> <p>¿Se formaliza el convenio? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 8.3.</p> <p>8.2 Informa a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso solicitar autorización a la Unidad de Administración y Finanzas para modificar los términos del convenio (monto, fecha, términos) o se continua con el Procedimiento para Juicio Laboral y, en su caso, Juicio de Amparo. (Reinicia en la actividad No. 7.1)</p> <p>8.3 Formaliza convenio ante la autoridad laboral competente.</p> <p>8.4 Elabora oficio de la comprobación del convenio celebrado, adjuntando copia de actuado ante la autoridad laboral competente y la envía a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.</p>	Personal Coordinador de Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
9. Comprobación de la formalización de convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad competente	<p>9.1 Recibe y revisa el oficio de la comprobación del convenio celebrado.</p> <p>9.2 Envía oficio de la comprobación de lo actuado de la formalización del convenio de terminación de juicio laboral y envía al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.</p>	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
10. Comprobación de la formalización de convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad competente	<p>10.1 Recibe, revisa y firma el oficio de la comprobación del convenio de la formalización de la terminación de la relación laboral.</p> <p>10.2 Envía a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y contencioso para dar el trámite correspondiente.</p>	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 173

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Envío del oficio de la comprobación de elaboración de convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente a la Dirección de Administración y Finanzas	11.1 Recibe y envía a la Unidad de Administración y Finanzas el oficio de la comprobación de la formalización de convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
	11.2 Con acuse de recibo por la Unidad de Administración y Finanzas de la comprobación de la elaboración de convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.	
	11.3 Archiva en la carpeta correspondiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 174

5.19.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
FORMATO DE BASE PARA LIQUIDACIÓN DEL TRABAJADOR	MIENTRAS NO HAYA MODIFICACIONES	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO	FO-1.12.0.1-01

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 175

5.20 PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ANTE AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 176

5.20.1 PROPÓSITO:

Representar al CONAFE en los procedimientos en materia laboral mediante los cuales formule la solicitud de cese de los efectos del nombramientos de trabajo de uno de sus trabajadores al haber incurrido este con el desarrollo de su conducta laboral en causales de terminación del vínculo laboral sin responsabilidad para el patrón; vigilar la continuidad de los procedimientos y diligencias respectivas hasta su conclusión y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.

5.20.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

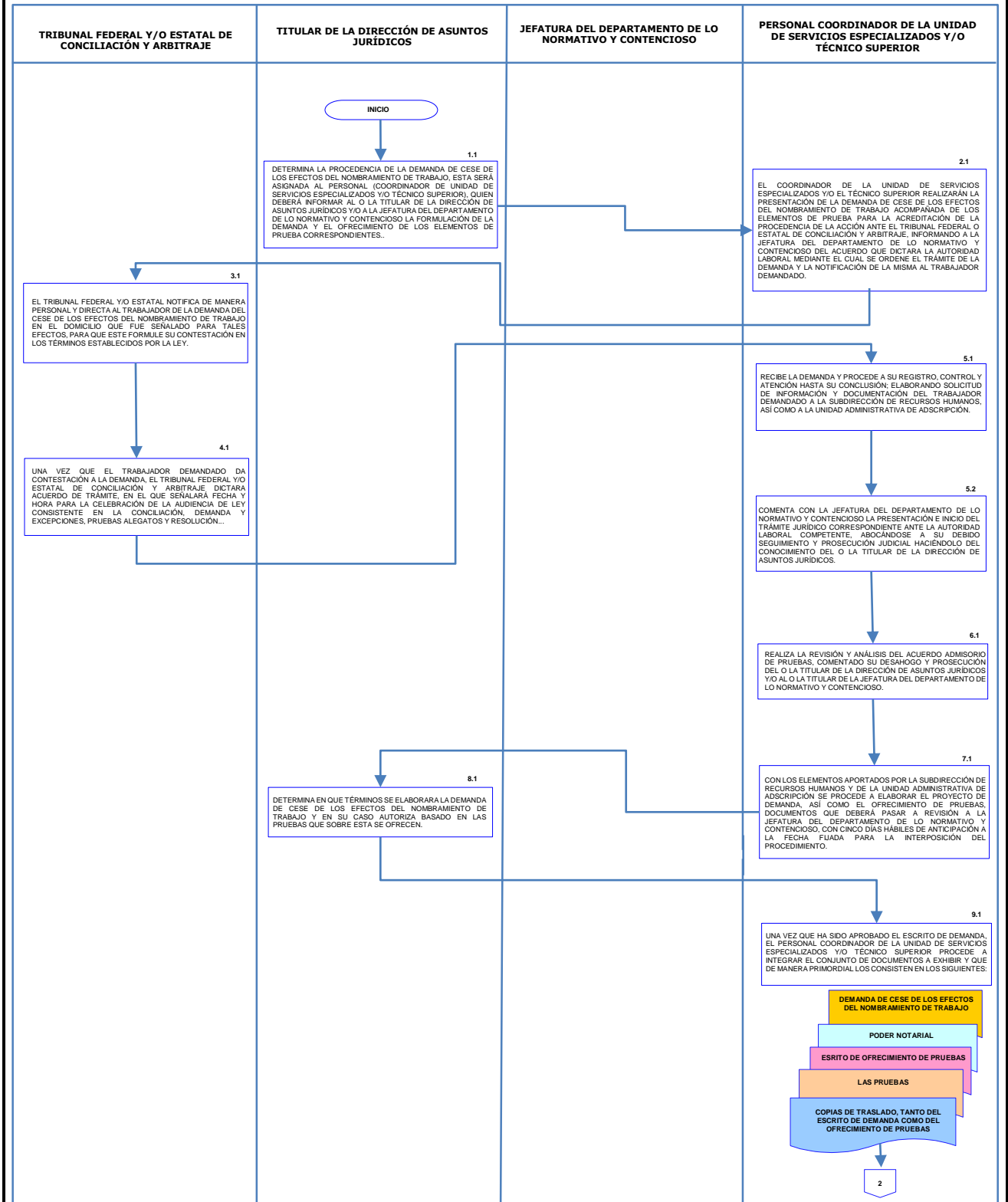
1. El área de adscripción laboral del trabajador, pudiendo ser esta alguna de las Unidades Administrativas de este Consejo a Nivel Central o en su caso, en las oficinas que conforman las Coordinaciones de Operación Territorial para el Servicio Educativo del Consejo Nacional de Fomento Educativo (COT) en cualquiera de sus oficinas estatales, deberá comunicar de manera inmediata el estatus laboral que reporta el trabajador cuyas conductas u omisiones laborales le reportan un perjuicio a los intereses jurídicos y/o administrativos de este Consejo, debiendo indicar de manera clara y concreta, las conductas laborales que se le atribuyen, los elementos objetivos para su acreditación y los soportes documentales que puedan respaldar sus argumentos.
2. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y con base en ella realizará el estudio y análisis del mismo, y basado en ello determinará si existen elementos idóneos y sustentables para iniciar el procedimiento administrativo de investigación correspondiente la cual se someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien determinará los términos en los que se elaborará la demanda de cese de los efectos del nombramiento de trabajo correspondiente.
3. Una vez formulado el procedimiento de investigación de referencia, el personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso realizará el dictamen jurídico correspondiente, mediante el cual determinará la procedencia o improcedencia de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón, y de ser viable, iniciará el procedimiento de cese de los efectos del nombramiento de trabajo otorgado en favor del trabajador cuestionado, iniciando el procedimiento con el planteamiento de la demanda correspondiente ante el Tribunal Federal y/o estatal de Conciliación y Arbitraje
4. El Tribunal Federal y/o Estatal de Conciliación y Arbitraje notificará la demanda al trabajador, por lo que el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y preferentemente del Departamento de lo Normativo y Contencioso realizará el seguimiento correspondiente para conocer si el trabajador dio contestación a la demanda dentro de los términos establecidos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. El personal del Departamento de lo Normativo y Contencioso, siendo este el Coordinador de Unidad de Servicios Administrativos y/o Técnico Superior responsable del asunto,

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 177

comparecerá a la celebración de la audiencia de ley por sustitución de poder para pleitos y cobranzas en su calidad de apoderados legales ante la autoridad laboral correspondiente, y ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones en defensa de los intereses del Consejo.

6. El Departamento de lo Normativo y Contencioso informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el debido cumplimiento al laudo y resoluciones laborales que se llegaran a dictar en los procedimientos que se le hayan demandado, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el órgano jurisdiccional, o en su caso, impugnará la resolución vía Juicio de Amparo.

5.20.3 DIAGRAMA DE FLUJO

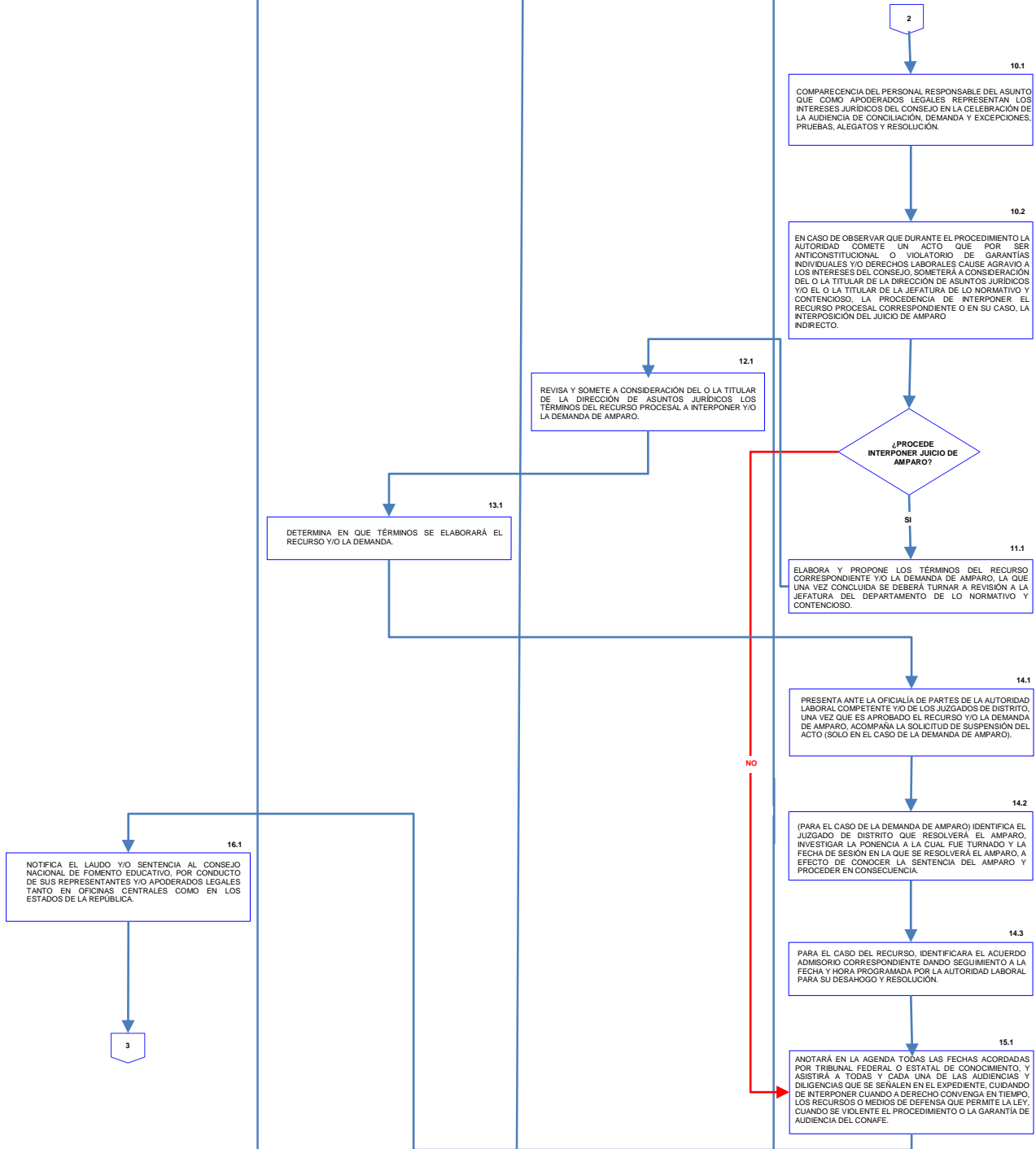


TRIBUNAL FEDERAL Y/O ESTATAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO
NORMATIVO Y CONTENCIOSO

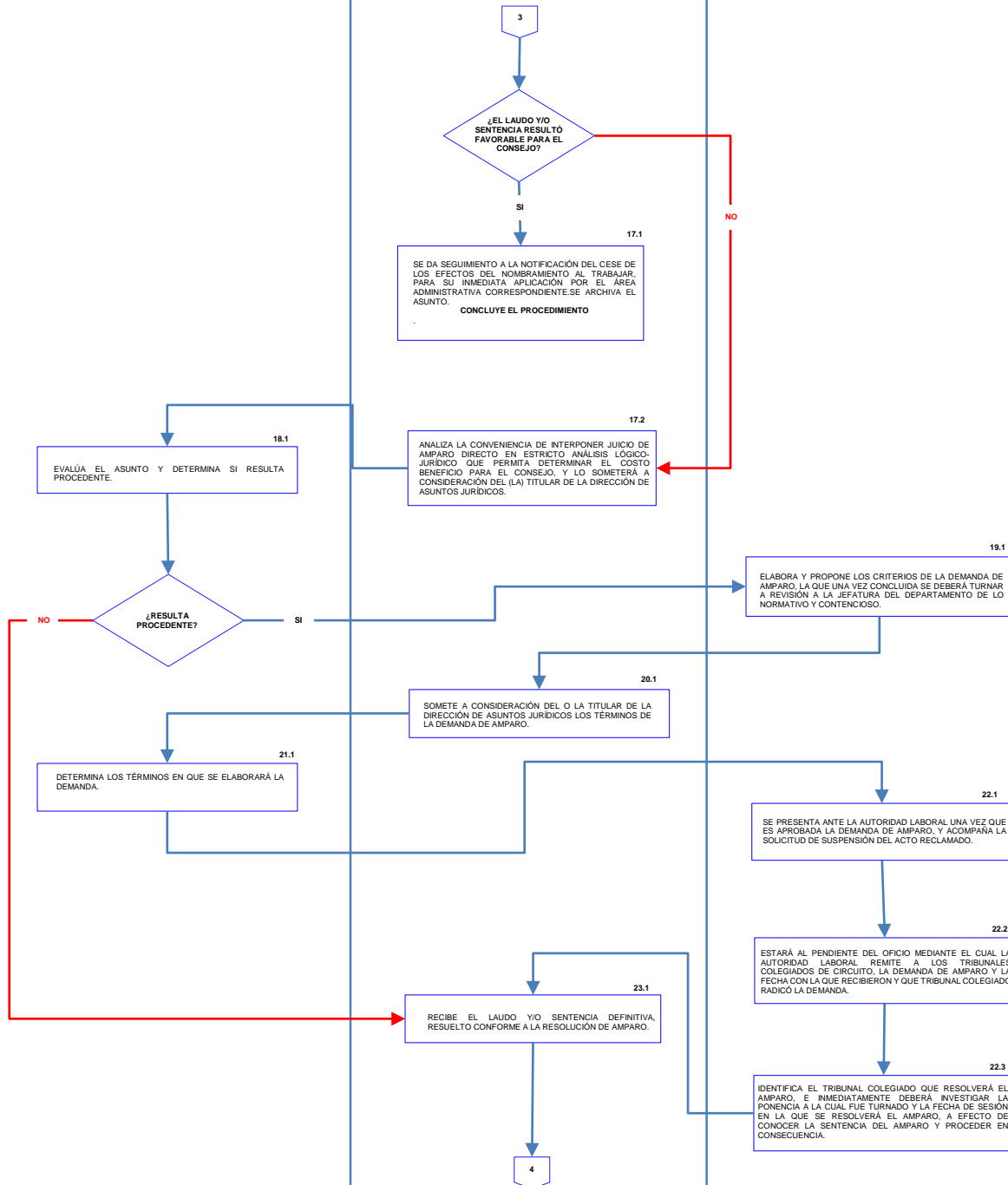
PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR



TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR

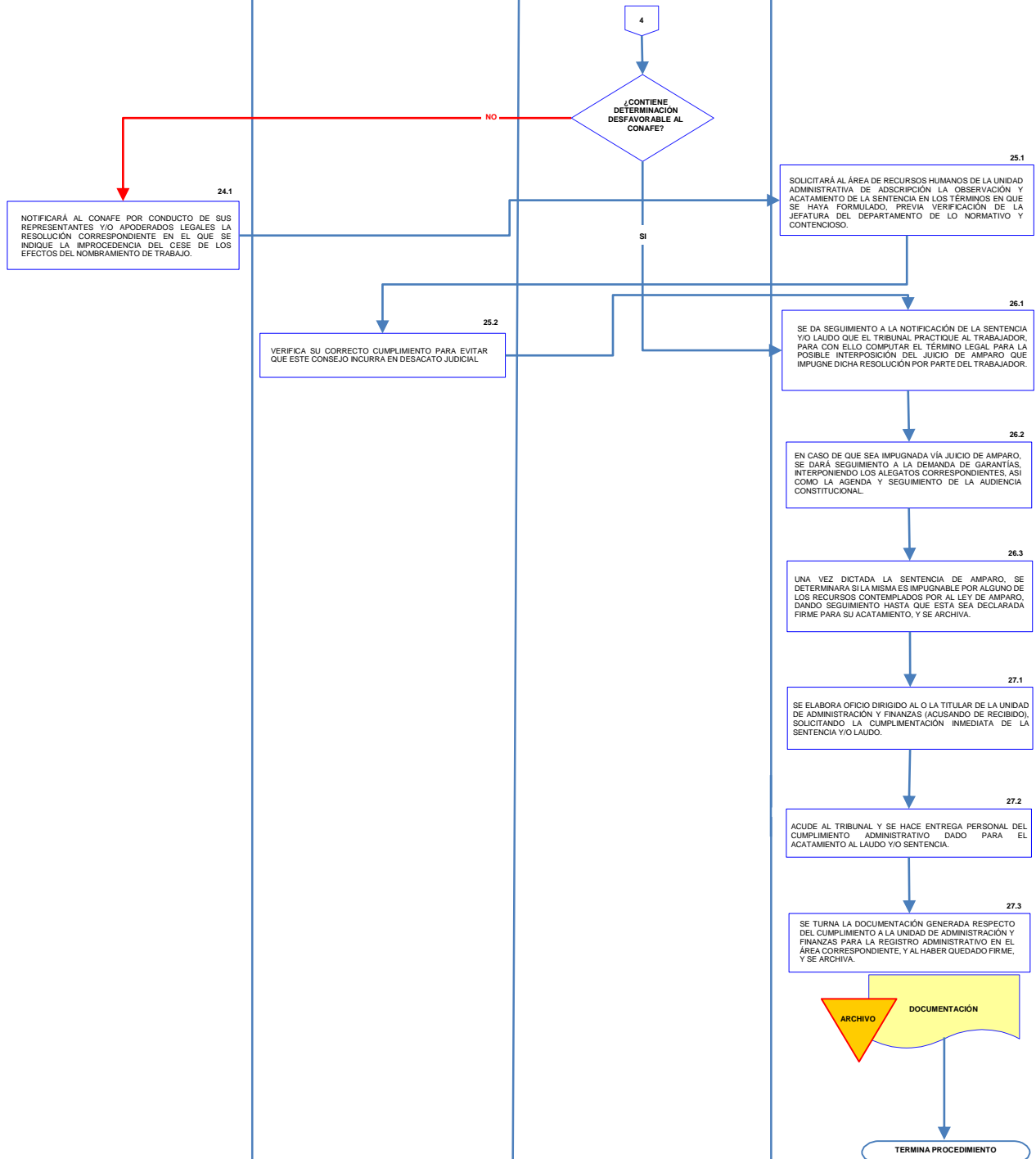



TRIBUNAL FEDERAL Y/O ESTATAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO
NORMATIVO Y CONTENCIOSO


PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 182

5.20.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
JUICIO LABORAL		
1. Asignación del Asunto	1.1 Determina la procedencia de la demanda de cese de los efectos del nombramiento de trabajo, esta será asignada al personal (Coordinador de Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior), quien deberá informar al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso la formulación de la demanda y el ofrecimiento de los elementos de prueba correspondientes.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
2. Presentación de la demanda de cese de los efectos del nombramiento de trabajo	2.1 El Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o el Técnico Superior realizarán la presentación de la Demanda de cese de los efectos del Nombramiento de Trabajo acompañada de los elementos de prueba para la acreditación de la procedencia de la acción ante el Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje, informando a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso del acuerdo que dictara la autoridad laboral mediante el cual se ordene el trámite de la demanda y la notificación de la misma al trabajador demandado.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
3. Notificación de demanda laboral	3.1 El Tribunal Federal y/o Estatal Notifica de manera personal y directa al trabajador de la demanda del cese de los efectos del nombramiento de trabajo en el domicilio que fue señalado para tales efectos, para que este formule su contestación en los términos establecidos por la Ley.	Tribunal Federal y/o Estatal de Conciliación y Arbitraje
4. Notificación de demanda laboral	4.1 Una vez que el trabajador demandado da contestación a la demanda, el Tribunal Federal y/o Estatal de Conciliación y Arbitraje dictara acuerdo de trámite, en el que señalará fecha y hora para la celebración de la audiencia de Ley consistente en la Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas alegatos y Resolución.	Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje.

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 183


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Solicitud de Información	5.1 Recibe la demanda y procede a su registro, control y atención hasta su conclusión; elaborando solicitud de información y documentación del trabajador demandado a la Subdirección de Recursos Humanos, así como a la Unidad Administrativa de adscripción.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	5.2 Comenta con la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso la presentación e inicio del trámite jurídico correspondiente ante la autoridad laboral competente, abocándose a su debido seguimiento y prosecución judicial haciéndolo del conocimiento del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
6. Revisión del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas	6.1 Realiza la revisión y análisis del acuerdo admisorio de pruebas, comentado su desahogo y prosecución del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o al o la Titular de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
7. Elaboración de la demanda de cese de los efectos del Nombramiento de trabajo	7.1 Con los elementos aportados por la Subdirección de Recursos Humanos y de la Unidad Administrativa de Adscripción se procede a elaborar el proyecto de demanda, así como el ofrecimiento de pruebas, documentos que deberá pasar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la interposición del procedimiento.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
8. Autorización de la demanda de cese de los efectos del Nombramiento de trabajo.	8.1 Determina en que términos se elaborara la demanda de cese de los efectos del nombramiento de trabajo y en su caso autoriza basado en las pruebas que sobre esta se ofrecen.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Titular de la Jefatura de lo Normativo y Contencioso
9. Integración de los documentos de la demanda de cese de los efectos del Nombramiento de Trabajo y las pruebas	9.1 Una vez que ha sido aprobado el escrito de demanda, el personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior procede a integrar el conjunto de documentos a exhibir y que de manera primordial los consisten en los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda de cese de los efectos del Nombramiento de Trabajo, • Poder Notarial, • Escrito de Ofrecimiento de Pruebas, • Las pruebas, • Copias de trasladado, tanto del escrito de demanda como del ofrecimiento de pruebas 	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 184


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas alegatos y Resolución.	10.1 Comparecencia del personal responsable del asunto que como apoderados legales representan los intereses jurídicos del Consejo en la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas, alegatos y resolución.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	<p>10.2 En caso de observar que durante el procedimiento la autoridad comete un acto que por ser anticonstitucional o violatorio de garantías individuales y/o derechos laborales cause agravio a los intereses del Consejo, someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o el o la Titular de la Jefatura de lo Normativo y Contencioso, la procedencia de interponer el recurso procesal correspondiente o en su caso, la interposición del Juicio de Amparo Indirecto.</p> <p>¿Procede interponer Juicio de Amparo Indirecto?</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 15.1. SI: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
11. Elaboración, revisión y aprobación de los términos del recurso procesal y/o Amparo	11.1 Elabora y propone los términos del recurso correspondiente y/o la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
12. Revisión y consulta de términos del recurso procesal y/o Amparo	12.1 Revisa y somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los términos del recurso procesal a interponer y/o la demanda de Amparo.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
13. Determinación de términos del recurso procesal a interponer y/o de la demanda de Amparo	13.1 Determina en que términos se elaborará el recurso y/o la demanda.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 185


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Interposición del recurso procesal y/o del juicio de Amparo	<p>14.1 Presenta ante la Oficialía de Partes de la Autoridad Laboral competente y/o de los Juzgados de Distrito, una vez que es aprobado el recurso y/o la demanda de Amparo, acompaña la solicitud de suspensión del acto (solo en el caso de la demanda de Amparo).</p> <p>14.2 (Para el caso de la demanda de amparo) Identifica el Juzgado de Distrito que resolverá el Amparo, investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del Amparo y proceder en consecuencia.</p> <p>14.3 (Para el caso del recurso, identificara el acuerdo admisorio correspondiente dando seguimiento a la fecha y hora programada por la autoridad laboral para su desahogo y resolución.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
15. Seguimiento del Juicio Laboral en todas sus Etapas	<p>15.1 Anotará en la Agenda todas las fechas acordadas por Tribunal Federal o Estatal de conocimiento, y asistirá a todas y cada una de las audiencias y diligencias que se señalen en el expediente, cuidando de interponer cuando a derecho convenga en tiempo, los recursos o medios de defensa que permite la Ley, cuando se violente el procedimiento o la garantía de audiencia del CONAFE.</p>	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
16. Notificación de Laudo (Sentencia)	<p>16.1 Notifica el Laudo y/o Sentencia al Consejo Nacional de Fomento Educativo, por conducto de sus representantes y/o apoderados legales tanto en Oficinas Centrales como en los Estados de la República.</p>	Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje.
17. Recepción de Laudo y/o Sentencia	<p>¿El laudo y/o Sentencia resultó favorable para el Consejo?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Continúa en la actividad No. 17.2.</p> <p>17.1 Se da seguimiento a la notificación del cese de los efectos del nombramiento al trabajar, para su inmediata aplicación por el área administrativa correspondiente. Se archiva el asunto. Concluye el Procedimiento</p> <p>17.2 Analiza la conveniencia de interponer juicio de amparo directo en estricto análisis lógico-jurídico que permita determinar el costo beneficio para el Consejo, y lo someterá a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 186


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
18. Evaluación del Laudo y/o Sentencia	18.1 Evalúa el asunto y determina si resulta procedente. ¿Resulta procedente? NO: continua en la actividad No. 23.1. SI: Pasa a la actividad No. 19.1.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
19. Elaboración, revisión y determinación de la demanda de juicio de Amparo Directo	19.1 Elabora y propone los criterios de la demanda de Amparo, la que una vez concluida se deberá turnar a revisión a la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
20. Consulta de términos de Amparo	20.1 Somete a consideración del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los términos de la demanda de Amparo.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
21. Determinación de los términos de la demanda de Amparo	21.1 Determina los términos en que se elaborará la demanda.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
22. Interposición de Juicio de Amparo Directo	22.1 Se presenta ante la Autoridad Laboral una vez que es aprobada la demanda de amparo, y acompaña la solicitud de suspensión del acto reclamado. 22.2 Estará al pendiente del oficio mediante el cual la autoridad laboral remite a los Tribunales Colegiados de Circuito, la demanda de amparo y la fecha con la que recibieron y que Tribunal Colegiado radicó la demanda. 22.3 Identifica el Tribunal Colegiado que resolverá el amparo, e inmediatamente deberá investigar la ponencia a la cual fue turnado y la fecha de sesión en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
23. Verificación del contenido del Laudo y/o Sentencia	23.1 Recibe el Laudo y/o Sentencia definitiva, resuelto conforme a la resolución de Amparo. ¿Contiene determinación desfavorable al CONAFE? SI: Continúa en la actividad No. 26.1. NO: Pasa a la siguiente actividad.	Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 187

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
24. Notificación de la Resolución	24.1 Notificará al CONAFE por conducto de sus representantes y/o apoderados legales la resolución correspondiente en el que se indique la improcedencia del cese de los efectos del nombramiento de trabajo.	Tribunal Federal o Estatal de Conciliación y Arbitraje.
25. Tramitación administrativa de la resolución	25.1 Solicitará al área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de Adscripción la observación y acatamiento de la sentencia en los términos en que se haya formulado, previa verificación de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso. 25.2 Verifica su correcto cumplimiento para evitar que este Consejo incurra en desacato judicial	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o titular de la Jefatura del Departamento de lo Normativo y Contencioso
26. Seguimiento de Laudo y/o Sentencia desfavorable al trabajador	26.1 Se da seguimiento a la notificación de la sentencia y/o Laudo que el Tribunal practique al trabajador, para con ello computar el término legal para la posible interposición del juicio de amparo que impugne dicha resolución por parte del trabajador. 26.2 En caso de que sea impugnada vía juicio de amparo, se dará seguimiento a la demanda de garantías, interponiendo los alegatos correspondientes, así como la agenda y seguimiento de la audiencia constitucional. 26.3 Una vez dictada la Sentencia de Amparo, se determinará si la misma es impugnable por alguno de los recursos contemplados por la Ley de Amparo, dando seguimiento hasta que esta sea declarada firme para su acatamiento, y se archiva.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 188

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
27. Ejecución del Laudo	27.1 Se elabora oficio dirigido al o la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (acusando de recibido), solicitando la cumplimentación inmediata de la Sentencia y/o Laudo.	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
	27.2 Acude al Tribunal y se hace entrega personal del cumplimiento administrativo dado para el acatamiento al Laudo y/o Sentencia.	
	27.3 Se turna la documentación generada respecto del cumplimiento a la Unidad de Administración y Finanzas para la registro administrativo en el área correspondiente, y al haber quedado firme, y se archiva.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 189

5.20.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 190

5.21 PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA PENAL

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 191

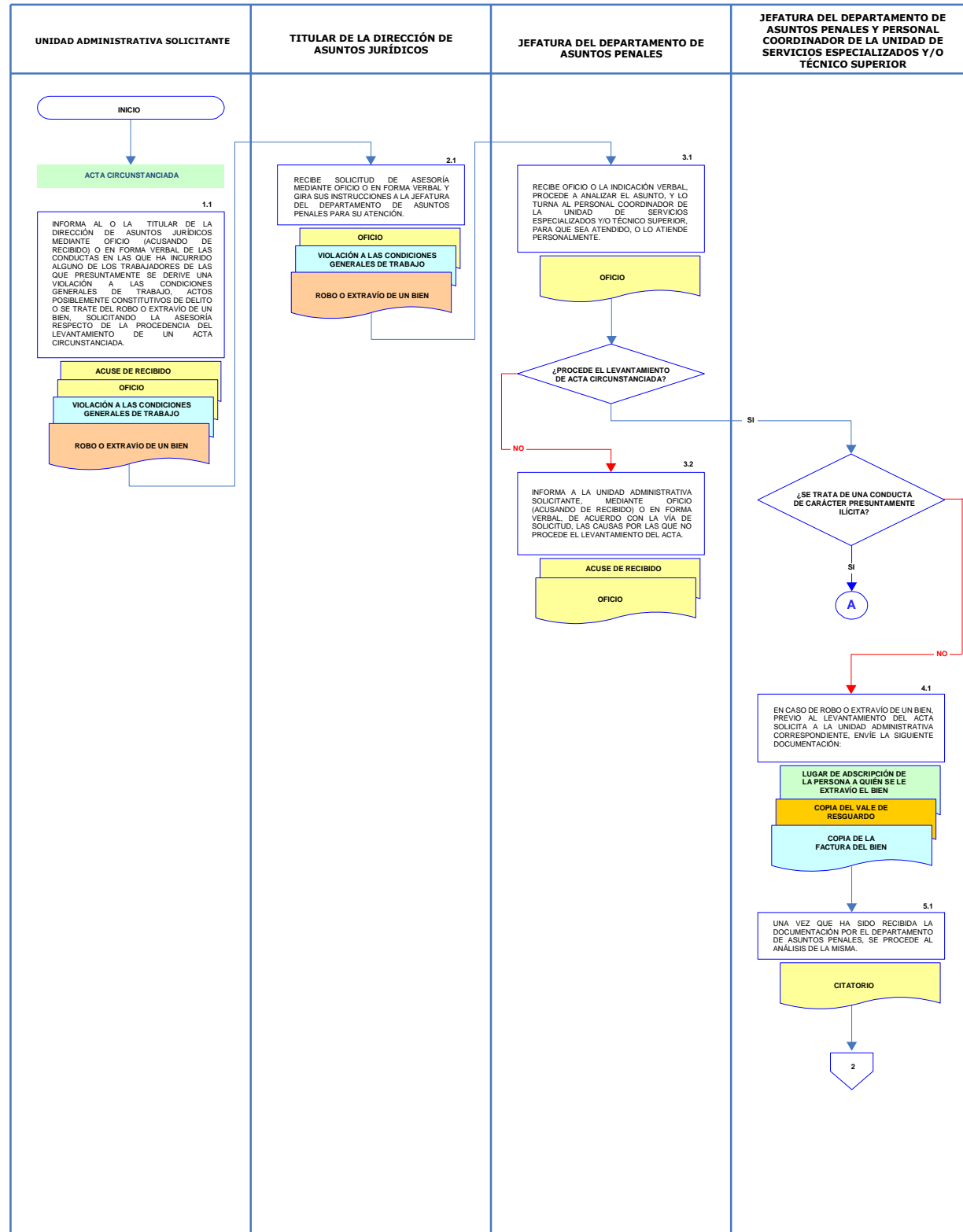
5.21.1 PROPÓSITO:

Asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Consejo, a efecto de que los documentos en los que se asienten los hechos de los que puedan derivar responsabilidades por parte de los servidores públicos, así como de bienes robados o extraviados, se elaboren con estricto apego a derecho.

5.21.2 NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas solicitarán opinión de procedencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y en su caso, asesoría para el levantamiento de actas circunstanciadas y/o administrativas, a efecto de que estas cumplan con la normatividad aplicable.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la Jefatura que corresponda, la solicitud de asesoría para su atención.
3. La Jefatura del Departamento de Asuntos Penales, asesorará a la Unidad Administrativa solicitante, con la finalidad de que el documento correspondiente, cumpla con los requisitos de la normatividad aplicable para su debida formalidad.
4. Una vez concluido el levantamiento del acta circunstanciada, y si de ella se derivan presuntas irregularidades de un servidor público y/o robo o extravío de bienes, se dará vista de la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su estudio y determinación de evidencia de posibles hechos constitutivos de delito y en su caso elaboración y presentación de la denuncia, ante la Autoridad Ministerial correspondiente.
5. La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá opinión por escrito o en forma verbal de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, manifestando la procedencia del levantamiento o no de acta administrativa, de la que, en caso de resultar procedente, la Unidad Administrativa una vez concluida dará vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su análisis. Tratándose del robo de un bien, se procederá a presentar denuncia y posteriormente acreditar la propiedad de los bienes ante la Fiscalía General de la República, solicitando copia certificada de las diligencias antes mencionadas, para su envío a la Subdirección de Recursos Materiales a efecto de que se inicien los trámites de reposición del bien ante la Compañía Aseguradora correspondiente. Asimismo, de advertir que en el ejercicio de sus funciones un servidor público comete un acto u omisión presumiblemente irregular, dará vista al Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE, para los efectos que a su competencia correspondan.
6. En caso de que la solicitud de asesoría para el levantamiento de actas circunstanciadas y/o administrativas se realice durante la comisión de un integrante de la Dirección de Asuntos Jurídicos a una Coordinación Territorial para el Servicio Educativo Estatal, dicho servidor informará al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el asunto y previa autorización del mismo, procederá a brindar la asesoría en el levantamiento de las actas correspondientes.

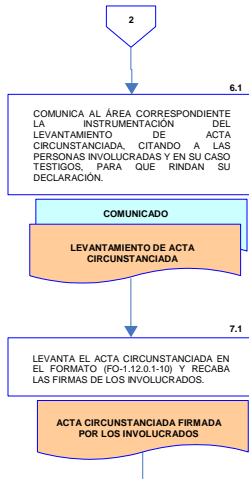
5.21.3 DIAGRAMA DE FLUJO



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES Y PERSONAL
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS



NOTA: EN EL CASO DE LAS COORDINACIONES TERRITORIALES (COT), REMITE EL FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA Y BRINDA ASESORIA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA MISMA, QUIEN LA HARÁ LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU ANÁLISIS. PASA A LA ACTIVIDAD NO. 8.1.

8.1

ANALIZA EL CONTENIDO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA (FO-1.12.0.1-10) Y EVALÚA SI EXISTE ALGÚN ACTO U OMISIÓN QUE PUDIERA CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DERIVADO DE UNA VIOLACIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, AL CÓDIGO DE CONDUCTA O ACTOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO O RESPECTO DE LA PERDIDA O EXTRAVÍO DE UN BIEN PROPIEDAD DEL CONSEJO, Y DETERMINA SI SE INICIA DENUNCIA Y/O SI SE DA VISTA AL OIC Y/O AL COMITÉ DE ÉTICA.

ANALIZA CONTENIDO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA

¿PROCEDE EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA?

NO

8.2

INFORMA VERBALMENTE O VÍA OFICIO AL ÁREA SOLICITANTE LAS CAUSAS POR LAS QUE NO ES PROCEDENTE EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA, INFORMA AL O LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ARCHIVA EL ASUNTO Y CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.

ACUSE DE RECIBIDO

OFICIO INFORMANDO LAS CAUSAS

ARCHIVO

8.4

TURNA EL ASUNTO AL PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O TÉCNICO SUPERIOR PARA PROCEDER AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

3

8.3

AUTORIZA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES Y PERSONAL
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

3

ACTA ADMINISTRATIVA

9.1

PROCEDE A ELABORAR EL FORMATO
DENOMINADO ACTA ADMINISTRATIVA (FO-
1.12.0.1-11), CON LAS CIRCUNSTANCIAS
ESPECÍFICAS Y LO PASA A REVISIÓN DE LA
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES.

ACTA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN EL CASO DE DELEGACIONES
ESTATALES, REMITE EL FORMATO DE ACTA
ADMINISTRATIVA Y BRINDA ASESORÍA PARA EL
LEVANTAMIENTO DE LA MISMA QUE EN LA HARA
LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS PARA SU ANÁLISIS JURÍDICO. PASA A
LA ACTIVIDAD NO. 11.1.

10.1

REVISAR EL CONTENIDO DEL ACTA
ADMINISTRATIVA.

¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?

SI

10.2

REALIZA LAS CORRECCIONES Y SOLICITA
QUE SE RECIBAN LAS FIRMAS
CORRESPONDIENTES.

11.1

ELABORA OFICIO REMITIENDO EL FORMATO
DENOMINADO ACTA ADMINISTRATIVA (FO-
1.12.0.1-11), Y EMITE OPINIÓN E INFORMA A
QUE TENGA FACULTADES PARA IMPONER
SANCIONES, O SOBRE LA IMPROCEDENCIA
DE LAS MISMAS, Y EN EL CASO DEL ROBO O
EXTRAVÍO DE ALGÚN BIEN SOBRE LA
PROCEDENCIA DE REALIZAR UNA DENUNCIA
PENAL; SI SE ADVIERTE QUE EN EL
EJERCICIO DE SUS FUNCIONES UN
SERVIDOR PÚBLICO COMETE UN ACTO U
OMISIÓN PRESUMIBLEMENTE IRREGULAR,
SE ELABORA OFICIO DANDO VISTA AL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ESPECÍFICO EN EL CONAFE, PARA LOS
EFECTOS QUE A SU COMPETENCIA
CORRESPONDAN Y SE TURNA AL O LA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS PARA FIRMA.

OFICIO

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA

12.1

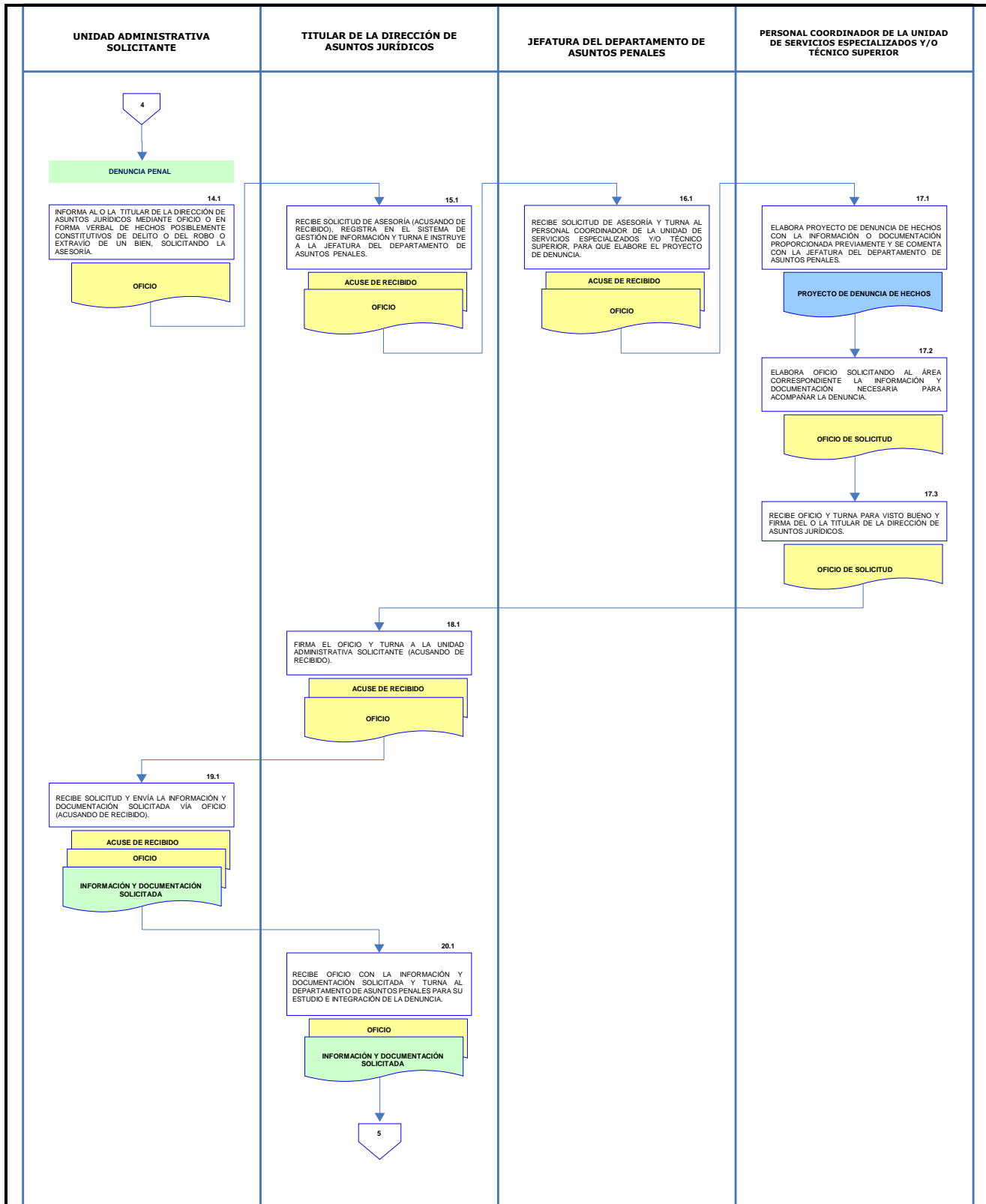
FIRMA OFICIO Y REGRESA A LA JEFATURA
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
PARA SU TRÁMITE.

OFICIO

13.1

ENVÍA OFICIO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITANTE DE LA ASESORÍA Y EN SU CASO
AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ESPECÍFICO (ACUSANDO DE RECIBIDO).

4

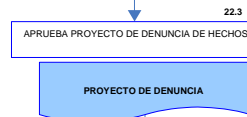
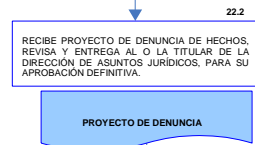
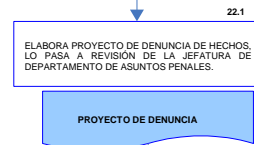
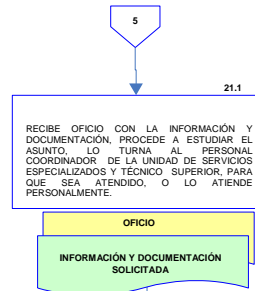


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES

PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR

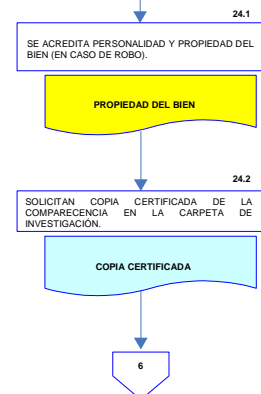
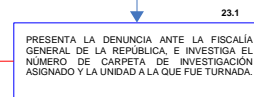
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
PENALES



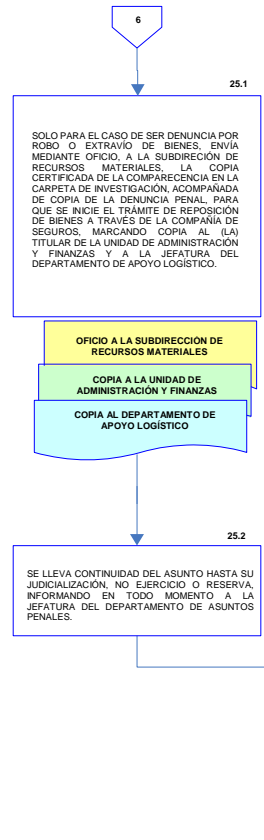
NOTA: A LA DENUNCIA DE HECHOS DEBERÁ DE ANEXARSE COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:


- PODER NOTARIAL DEL APODERADO (A) LEGAL.
- DECRETO DE CREACIÓN.
- FACTURA DEL BIEN (PARA EL CASO DE ROBO O EXTRAVÍO).
- VALE DE RESGUARDO.
- ORIGINAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y/O ADMINISTRATIVA.
- EN CASO DE QUE HUBIERE UN PROBABLE RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE LA IMPUTACIÓN HECHA.



PERSONAL COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y/O
TÉCNICO SUPERIOR


JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS PENALES




	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 198


5.21.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
ACTA CIRCUNSTANCIADA		
1. Solicitud de Asesoría	1.1 Informa al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio (acusando de recibido) o en forma verbal de las conductas en las que ha incurrido alguno de los trabajadores de las que presuntamente se derive una violación a las Condiciones Generales de Trabajo, actos posiblemente constitutivos de delito o se trate del robo o extravío de un bien, solicitando la asesoría respecto de la procedencia del levantamiento de un acta circunstanciada.	Unidad Administrativa Solicitante
2. Identificación del Asunto	2.1 Recibe solicitud de asesoría mediante oficio o en forma verbal y gira sus instrucciones a la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales para su atención.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
3. Recepción de la indicación superior	<p>3.1 Recibe oficio o la indicación verbal, procede a analizar el asunto, y lo turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para que sea atendido, o lo atiende personalmente.</p> <p>¿Procede el levantamiento de Acta Circunstanciada?</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 4.1.</p> <p>3.2 Informa a la Unidad Administrativa solicitante, mediante oficio (acusando de recibido) o en forma verbal, de acuerdo con la vía de solicitud, las causas por las que no procede el levantamiento del Acta.</p>	Jefatura del Departamento de Asuntos Penales
4. Integración de la Documentación	<p>¿Se trata de una conducta de carácter presuntamente ilícita?</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 6.1.</p> <p>4.1 En caso de robo o extravío de un bien, previo al levantamiento del acta solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, envíe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lugar de adscripción de la persona a quien se le extravió el bien; Copia del Vale de Resguardo y Copia de la factura del bien. 	Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y/o Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 200

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
ACTA ADMINISTRATIVA		
9. Elaboración de formato de acta administrativa	9.1 Procede a elaborar el formato denominado Acta Administrativa (FO-1.12.0.1-11), con las circunstancias específicas y lo pasa a revisión de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales. NOTA: En el caso de Delegaciones Estatales, remite el formato de acta administrativa y brinda asesoría para el levantamiento de la misma quien la hará llegar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis jurídico. Pasa a la actividad No. 11.1 .	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
10. Revisión de Información	10.1 Revisa el contenido del Acta Administrativa. ¿Es correcta la información? NO: Continúa con la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad No. 11.1 . 10.2 Realiza las correcciones y solicita que se recaben las firmas correspondientes.	Jefatura del Departamento de Asuntos Penales
11. Envío de formato de Acta	11.1 Elabora oficio remitiendo el formato denominado Acta Administrativa (FO-1.12.0.1-11), y emite opinión e informa a quien tenga facultades para imponer sanciones, o sobre la improcedencia de las mismas, y en el caso del robo o extravío de algún bien sobre la procedencia de realizar una denuncia penal; si se advierte que en el ejercicio de sus funciones un servidor público comete un acto u omisión presumiblemente irregular, se elabora oficio dando vista al Órgano Interno de Control Específico en el CONAFE, para los efectos que a su competencia correspondan y se turna al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para firma.	Jefatura del Departamento de Asuntos Penales y Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
12. Firma de oficio	12.1 Firma oficio y regresa a la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales para su trámite.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
13. Envío de oficio	13.1 Envía oficio a la Unidad Administrativa solicitante de la asesoría y en su caso al Órgano Interno de Control Específico (acusando de recibido).	Jefatura del Departamento de Asuntos Penales
TERMINA PROCEDIMIENTO		
DENUNCIA PENAL		
14. Solicitud de Asesoría	14.1 Informa al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio o en forma verbal de hechos posiblemente constitutivos de delito o del robo o extravío de un bien, solicitando la asesoría.	Unidad Administrativa solicitante

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo		Versión: Tercera	
			octubre 2023	Página 201
Secuencia de etapas	Actividad		Responsable	
15. Recepción de solicitud de Asesoría	15.1 Recibe solicitud de asesoría (acusando de recibido), registra en el Sistema de Gestión de Información y turna e instruye a la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales.		Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
16. Recepción de la indicación superior	16.1 Recibe solicitud de asesoría y turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior, para que elabore el proyecto de denuncia.		Jefatura del Departamento de Asuntos Penales	
17. Elaboración de Denuncia de Hechos	17.1 Elabora proyecto de denuncia de hechos con la información o documentación proporcionada previamente y se comenta con la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales. 17.2 Elabora oficio solicitando al área correspondiente la información y documentación necesaria para acompañar la denuncia. 17.3 Recibe oficio y turna para visto bueno y firma del o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior	
18. Solicitud de Documentación	18.1 Firma el oficio y turna a la Unidad Administrativa solicitante (acusando de recibido).		El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
19. Solicitud de Documentación	19.1 Recibe solicitud y envía la información y documentación solicitada vía oficio (acusando de recibido).		Unidad Administrativa Solicitante	
20. Recepción de Documentación	20.1 Recibe oficio con la información y documentación solicitada y turna al Departamento de Asuntos Penales para su estudio e integración de la denuncia.		El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
21. Recibe información o documentación Solicitada	21.1 Recibe oficio con la información y documentación, procede a estudiar el asunto, lo turna al personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y Técnico Superior, para que sea atendido, o lo atiende personalmente.		Jefatura del Departamento de Asuntos Penales	
22. Elaboración y autorización de la Denuncia Penal	22.1 Elabora proyecto de denuncia de hechos, lo pasa a revisión de la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales. 22.2 Recibe proyecto de denuncia de hechos, revisa y entrega al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su aprobación definitiva. 22.3 Aprueba proyecto de denuncia de hechos.		Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior Jefatura del Departamento de Asuntos Penales Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	


	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 202

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
23. Presentación de la Denuncia Penal	<p>23.1 Presenta la denuncia ante la Fiscalía General de la República, e investiga el número de carpeta de investigación asignado y la unidad a la que fue turnada.</p> <p>Nota: A la denuncia de hechos deberá de anexarse copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder notarial del apoderado (a) legal. • Decreto de creación. • Factura del bien (para el caso de robo o extravío). • Vale de resguardo. • Original del Acta circunstanciada y/o Administrativa. • En caso de que hubiere un probable responsable documentación que soporte la imputación hecha. 	Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior
24. Comparecer para acreditar la personalidad y acreditar propiedad	<p>24.1 Se acredita personalidad y propiedad del bien (en caso de robo).</p> <p>24.2 Solicitan copia certificada de la comparecencia en la carpeta de investigación.</p>	La o el Apoderado Legal del CONAFE
25. Seguimiento de la Denuncia Penal	<p>25.1 Solo para el caso de ser denuncia por robo o extravío de bienes, envía mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Materiales, la copia certificada de la comparecencia en la carpeta de investigación, acompañada de copia de la denuncia penal, para que se inicie el trámite de reposición de bienes a través de la Compañía de Seguros, marcando copia a a Unidad de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Departamento de Apoyo Logístico.</p> <p>25.2 Se lleva continuidad del asunto hasta su judicialización, no ejercicio o reserva, informando en todo momento a la Jefatura del Departamento de Asuntos Penales.</p> <p>25.3 Informa al o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el seguimiento del asunto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados y/o Técnico Superior</p> <p>Jefatura del Departamento de Asuntos Penales</p>

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 203

5.21.5 FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Acta Circunstanciada	Indefinido Mientras no tenga modificaciones	Jefatura del Departamento De Asuntos Penales	FO-1.12.0.1-10
Acta Circunstanciada			FO-1.12.0.1-11

	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Clave de identificación: 1.5.6.3	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	Versión: Tercera	
		octubre 2023	Página 204

Unidad Responsable
Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre del Documento

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo

Autoriza



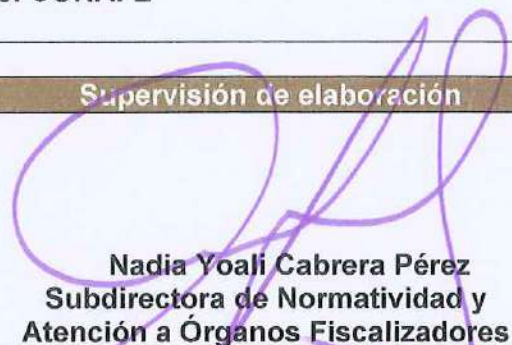
José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Coordinación del manual



Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Planeación y Evaluación

Supervisión de elaboración



Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y
Atención a Órganos Fiscalizadores

Asesor

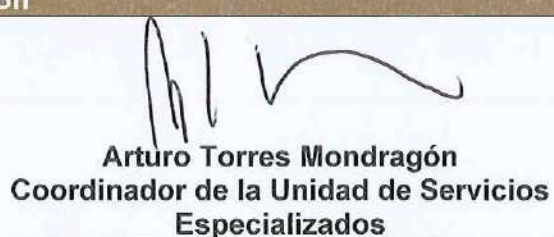


Miguel Ángel Hernández Espinosa
Director de Asuntos Jurídicos

Elaboración



María del Carmen Eyleen Nieto Arroyo
Jefa del Departamento de Derechos
Patrimoniales



Arturo Torres Mondragón
Coordinador de la Unidad de Servicios
Especializados