

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 1 Parte 2
(Procedimientos 1 a 13 de la Unidad Jurídica)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
UNIDAD JURÍDICA

Código:	Versión:
----------------	-----------------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
361

<div><div></div><div>UNIDAD JURÍDICA (Procedimientos 1 a 13)</div></div>
--

UNIDAD JURÍDICA		TIPO B
-----------------	--	--------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

362

ÍNDICE**B) UNIDAD JURÍDICA**

1. Procedimiento para la Atención de Asuntos en Materia Penal.
2. Procedimiento para la Atención de Asuntos Penales en los que se encuentren Involucrados Médicos del Instituto y/o Auxiliares.
3. Procedimiento para la Cancelación de Hipotecas.
4. Procedimiento para la Enajenación y Escrituración de Locales Comerciales y Departamentos ubicados en Multifamiliares del ISSSTE.
5. Procedimiento en Materia de Incorporaciones Voluntarias.
6. Procedimiento en Materia de Reconocimiento de Antigüedad.
7. Procedimiento para la Atención de Juicios Laborales conforme al Apartado "A" (donde el Instituto tiene el carácter de Patrón).
8. Procedimiento para la Atención de Juicios Laborales de conformidad con el Apartado "B" (donde el Instituto tiene el carácter de Patrón).
9. Procedimiento para la Atención de Asuntos Administrativos (Órgano Interno de Control).
10. Procedimiento para dar por terminada de manera voluntaria, la Relación Laboral y/o Juicios en Materia Laboral, en Términos de los Artículos 49, 50 y 53 Fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.
11. Procedimiento para la Atención de Juicios del Orden Civil.
12. Procedimiento para la Solicitud de Exención de Pago del Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua.
13. Procedimiento para la Impugnación de Créditos Fiscales.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

363

**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Procedimiento:1. Procedimiento para la atención de asuntos en Materia Penal**

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Penales y Médico Legales

Jefatura de Departamento:Lic. Marcela Paz Flores.

Av. Plaza de la República No.140 Piso 8.

Col. Tabacalera. C.P. 06030. D.F.

Tel. 51409617 Ext. 12397

Procedimiento:2. Procedimiento para la Atención de Asuntos Penales en los que se encuentren involucrados Médicos del Instituto y/o Auxiliares

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Penales y Médico Legales

Jefatura de Departamento:Lic. José Arbín Martínez Contreras.

Av. Plaza de la República No.140 Piso 8.

Col. Tabacalera. C.P. 06030, D.F.

Tel. 51409617 Ext. 12415

Procedimiento:3. Procedimiento para la Cancelación de Hipotecas

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:Notariado de Bienes Inmuebles

Jefatura de Servicios:Asuntos Jurídicos y Notariados

Jefatura de Departamento:Lic. Lorena Campia Acevedo.

Miguel Noreña No. 28 piso 6.

Col. San José Insurgentes C.P. 03900 D.F.

Tel. 53220497 Ext. 15556

Procedimiento:4. Procedimiento para la Enajenación y Escrituración de Locales Comerciales y Departamentos ubicados en Multifamiliares del ISSSTE

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:Notariado y Bienes Inmuebles

Jefatura de Servicios:Asuntos Jurídicos y Notariados

Jefatura de Departamento:Lic. Víctor G. Carranza Moreleón.

Miguel Noreña No. 28. PISO 6.

Col. San José Insurgentes. C.P. 03900 D.F.

Tel. 53220497 Ext. 15559

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

364

**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA**

Procedimiento:5. Procedimiento en Materia de Incorporaciones voluntarias

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Consultivo

Jefatura de Servicios:Convenios y Contratos

Jefatura de Departamento:Lic. Rafael Xavier Limón Corona.
Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 32. Piso 7.
Col. Centro. C.P. 06080. D.F.
Tel. 51409617 Ext. 14097 Y 14049

Procedimiento:6. Procedimiento en Materia de Reconocimiento de Antigüedad

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Consultivo

Jefatura de Servicios:Convenios y Contratos

Jefatura de Departamento:Lic. Rafael Xavier Limón Corona.
Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 32. Piso 7.
Col. Centro. C.P. 06080. D.F.
Tel. 51409617 Ext. 14097 Y 14049Procedimiento:7. Procedimiento para la Atención de Juicios Laborales conforme al Apartado "A"
(Donde el Instituto tiene el Carácter de Patrón)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Administrativos y Laborales

Jefatura de Departamento:Lic. José Manuel Ramírez Tobilla.
Av. Plaza de la República No. 140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030. D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12391Procedimiento:8. Procedimiento para la Atención de Juicios Laborales de conformidad con el
Apartado "B" (Donde el Instituto tiene el Carácter de Patrón)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Administrativos y Laborales

Jefatura de Departamento:Lic. José Manuel Ramírez Tobilla.
Av. Plaza de la República No. 140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030. D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12391

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES**UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización**

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

365

**PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA**

Procedimiento:9. Procedimiento para la Atención de Asuntos Administrativos (Órgano Interno de Control)

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Administrativos y Laborales

Jefatura de Departamento:Lic. Francisco Alonso Peredo
Av. Plaza de la República No.140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12393

Procedimiento:10. Procedimiento para dar por terminada de manera voluntaria la relación laboral y/o juicios en materia laboral, en términos de los artículos 49, 50 y 53 Fracción I, de la Ley Federal del Trabajo

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Contencioso

Jefatura de Servicios:Asuntos Administrativos y Laborales

Jefatura de Departamento:Lic. José Manuel Ramírez Tobilla.
Av. Plaza de la República No. 140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030. D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12391

Procedimiento:11. Para la Atención de Juicios del Orden Civil

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Consultivo

Jefatura de Servicios:Asuntos Civiles

Jefatura de Departamento:Lic. Carlos Eduardo Peraza Zazueta.
Av. Plaza de la República No.140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.
Tel. 51409617 Ext. 12375

Procedimiento:12. Procedimiento para la Solicitud de Exención de Pago de Impuesto Predial y Derechos por el Suministro de Agua

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Consultivo

Jefatura de Servicios:Asuntos Fiscales

Jefatura de Departamento:Lic. Félix Palma Valdés.
Av. Plaza de la República No.140. Piso 8.
Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.
Tel. 55467992

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

366



PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Procedimiento:13. Procedimiento para la Impugnación de Créditos Fiscales

Subdirección o Coordinación General:Subdirección General Jurídica

Subdirección de Área:De lo Consultivo

Jefatura de Servicios:Asuntos Fiscales

Jefatura de Departamento:Lic. Félix Palma Valdés.

Av. Plaza de la República No.140. Piso 8.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 55467992

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA
PENAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

367

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN
MATERIA PENAL**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

368

1. OBJETIVO

ESTABLECER Y DAR A CONOCER A LAS ÁREAS, EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y EL SEGUIMIENTO QUE SE DEBERÁ DAR A LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LOS PROCESOS PENALES, A EFECTO DE LOGRAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO PARA EL INSTITUTO, EN LOS CASOS EN QUE ESTE PROCEDA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES TENDRÁN LA RESPONSABILIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
2. LAS UNIDADES JURÍDICAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES SERÁN RESPONSABLES DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE DENUNCIAS Y QUERELLAS DE HECHOS QUE SE PRESUMAN CONSTITUTIVOS DE DELITOS EN AGRAVIO DEL INSTITUTO, LOS QUE POR SU RELEVANCIA DEBERÁN SER REMITIDOS A LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA PARA SU APROBACIÓN, A EFECTO DE QUE SEAN PRESENTADOS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL EN TIEMPO Y FORMA.
3. LOS JEFES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS SERÁN RESPONSABLES DE REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROYECTO DE DENUNCIA RELACIONADA CON HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO QUE CONSIDERE RELEVANTES PARA SU ESTUDIO Y EN SU CASO, LA APROBACIÓN DEL MISMO, PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA EN LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
4. LAS UNIDADES JURÍDICAS DEBERÁN ABRIR EXPEDIENTE POR CADA INFORME DE AUDITORÍA QUE REMITA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO, CON EL PROPÓSITO DE DENUNCIAR LOS HECHOS. EN CASO DE NO EXISTIR ELEMENTOS TÉCNICOS SUFICIENTES PARA PROCEDER A LA DENUNCIA, SE SOLICITARÁ LA OPINIÓN AL MISMO, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS O, EN SU CASO, EL ACUERDO DE LA NO PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA
PENAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

369

5. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS EN LAS DELEGACIONES, DEBERÁN LLEVAR UN REGISTRO PORMENORIZADO EN MATERIA PENAL, DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y DE LOS PROCESOS PENALES QUE ATIENDAN, Y DEBERÁN INFORMAR MENSUALMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN CADA UNO, A LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.
6. EN CASO DE ROBO, LAS UNIDADES JURÍDICAS SERÁN RESPONSABLES DE PRESENTAR INMEDIATAMENTE LA DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO LOCAL O FEDERAL SEGÚN CORRESPONDA, SIN PERJUICIO DE QUE CON POSTERIORIDAD ALLEGUEN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR EL TIPO PENAL Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

370

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTATAL O REGIONAL	Remite a la Unidad Jurídica informe de auditoría y papeles de trabajo en el que señala número de orden de comisión, Unidad Administrativa, periodo de la revisión, nombre de probables responsables y monto del daño patrimonial sufrido por el Instituto, del área auditada de la Delegación
2	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Recibe y verifica documentación. ¿Está completa?
2.1		No: Regresa a la actividad 1.
2.2		Sí: Continúa en la siguiente actividad.
3		Elabora proyecto de denuncia y si el asunto es relevante en cuanto a su monto, lo remite junto con la documentación a la Subdirección de lo Contencioso, para su aprobación.
4	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe documentos, analiza proyecto de denuncia y la auditoría, la autoriza y la remite junto con la documentación a la Unidad Jurídica para que se ejerciten las acciones legales correspondientes.
5	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Recibe y presenta la denuncia ante el Ministerio Público de la Federación, verificando que se anexe original del informe de auditoría y los papeles de trabajo respectivos.
6	MINISTERIO PÚBLICO	Recibe denuncia, informe de auditoría y papeles de trabajo; levanta el acta correspondiente.
7		Solicita ratificación de la denuncia y requiere más elementos para integrar la averiguación previa.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	371

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Ratifica denuncia y aporta todos los elementos que le remitan las áreas involucradas para que se integre la averiguación previa.
9	MINISTERIO PÚBLICO	Recibe ratificación de la denuncia con más elementos de prueba e integra la averiguación previa.
10		Elabora oficio y lo envía a la Unidad Jurídica informándole la situación de la denuncia.
10.1		¿Ejercita acción penal? Sí: Remite la averiguación previa al Juzgado de Distrito. Continúa en la actividad 11.
10.2		No: Da por concluido el asunto por no contar con elementos suficientes y manda la averiguación previa a la reserva. (Continúa en la actividad 15).
11	JUZGADO DE DISTRITO	Recibe averiguación previa y la resolución, comunica por oficio al Ministerio Público.
12	MINISTERIO PÚBLICO	Recibe oficio y envía a Unidad Jurídica Delegacional Estatal o Regional copia de la resolución.
13	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Recibe oficio y verifica la situación de la denuncia.
13.1		¿La resolución es ministerial? No: Regresa a la actividad 12.
13.2		Si: interpondrá los recursos legales que apliquen al caso.
14	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Da seguimiento al asunto.

UNIDAD JURÍDICA		TIPO B
-----------------	--	--------



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

372

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.1		¿Se consigna con detenido? Sí: Estará presente en las diligencias de la declaración preparatoria y del auto de término constitucional.
14.2		No: Solicitará se libre orden de aprehensión contra el probable responsable y se aportarán datos a efecto de que se complemente.
15		Recaba información faltante, aporta elementos de prueba para la integración de la averiguación previa y se cerciora de la radicación de la misma.
16		Solicita al Juzgado el reconocimiento de la coadyuvancia para la reparación del daño.
17		Solicita número de causa penal.
18		Declarada la coadyuvancia aporta pruebas, asiste a las diligencias de primera instancia, solicita copia de la sentencia y estudia su contenido. ¿Es condenatoria?
18.1		Sí: solicita la reparación del daño cuando por la naturaleza del delito proceda. (Continúa en actividad 19).
18.2		No: Interpone recurso de apelación y los agravios correspondientes, conjuntamente con el Ministerio Público de la Federación.
19		Recibe la reparación del daño y lo ingresa a la Tesorería General del ISSSTE.
20	TESORERÍA GENERAL DEL ISSSTE	Recibe cheque y realiza procedimiento propio

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**1. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA
PENAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

373

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL O REGIONAL	Informa por oficio a la Jefatura de Servicios de Asuntos Médico Legales, la situación que guardan cada uno de los asuntos.
22	JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES	Recibe informe, analiza y realiza procedimiento propio. Termina el procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

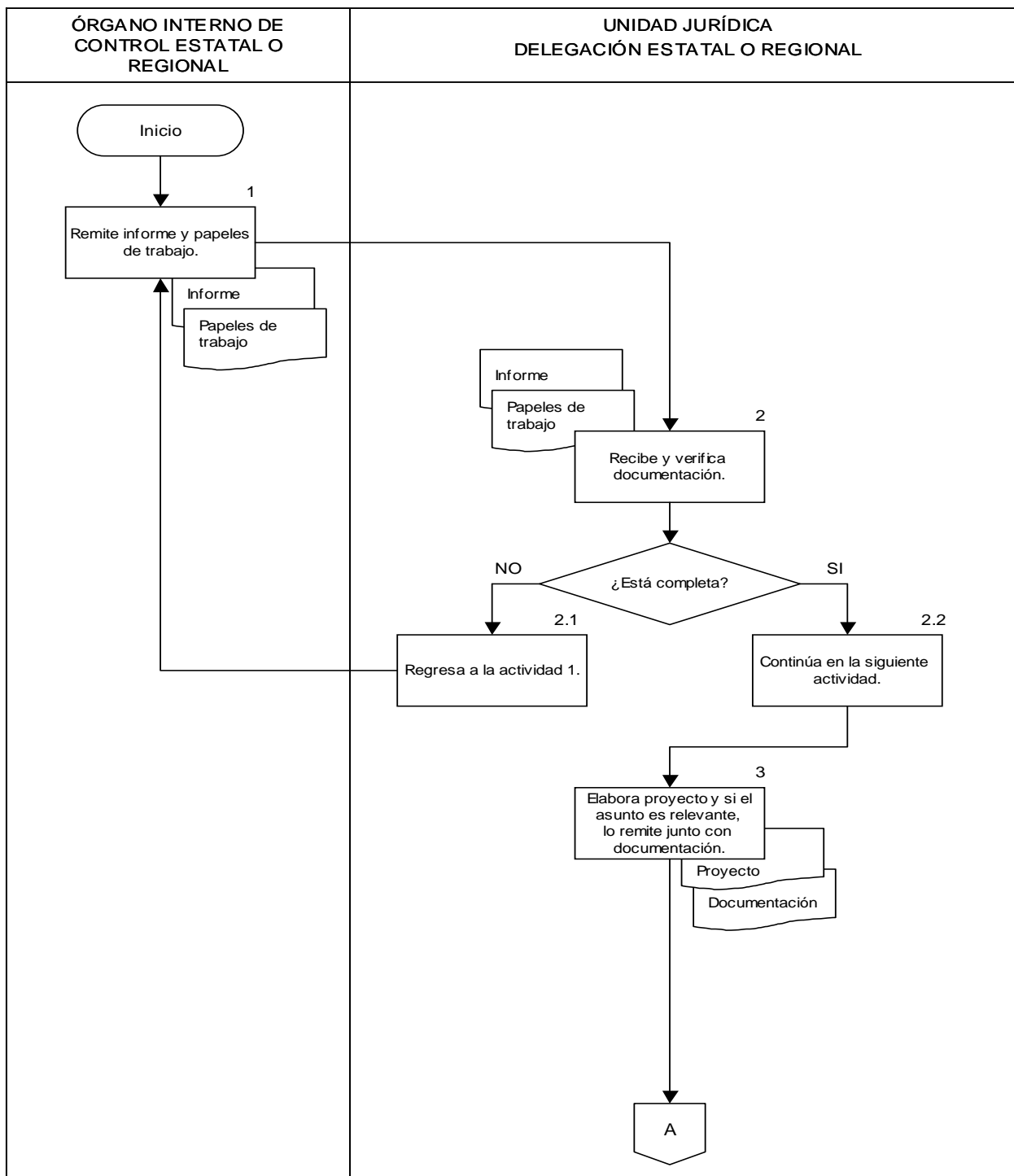
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

374

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

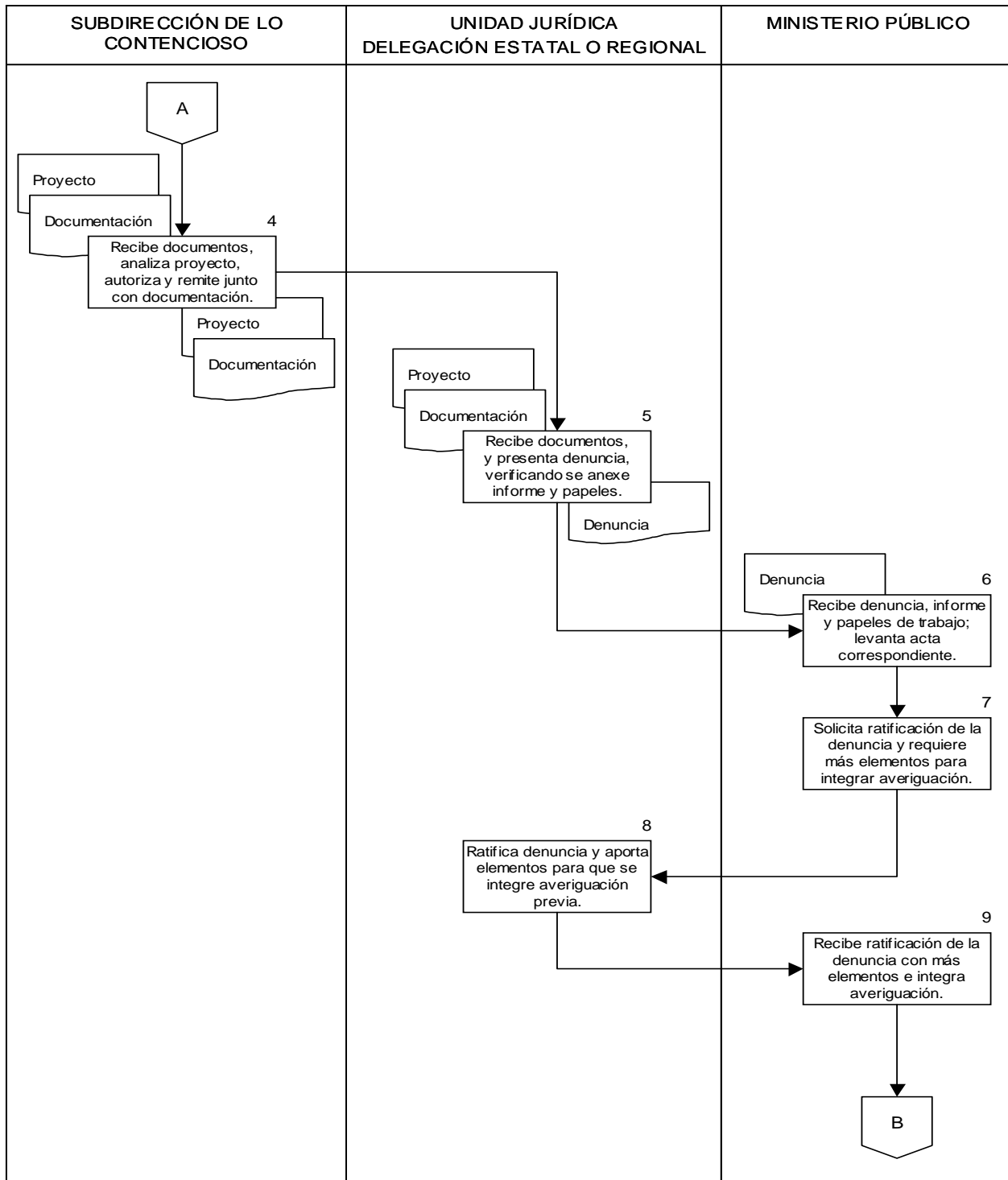
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

375



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

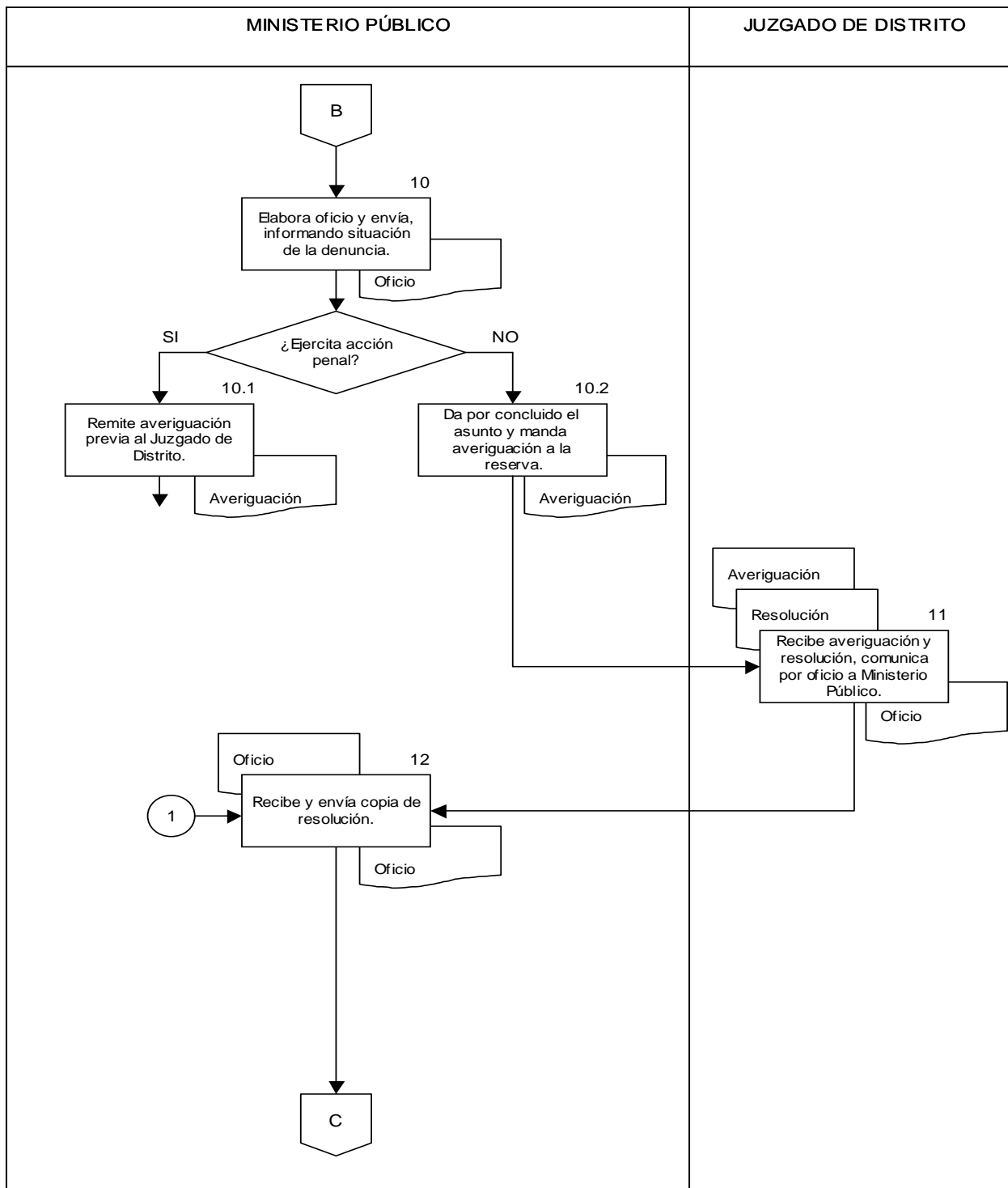
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

376



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

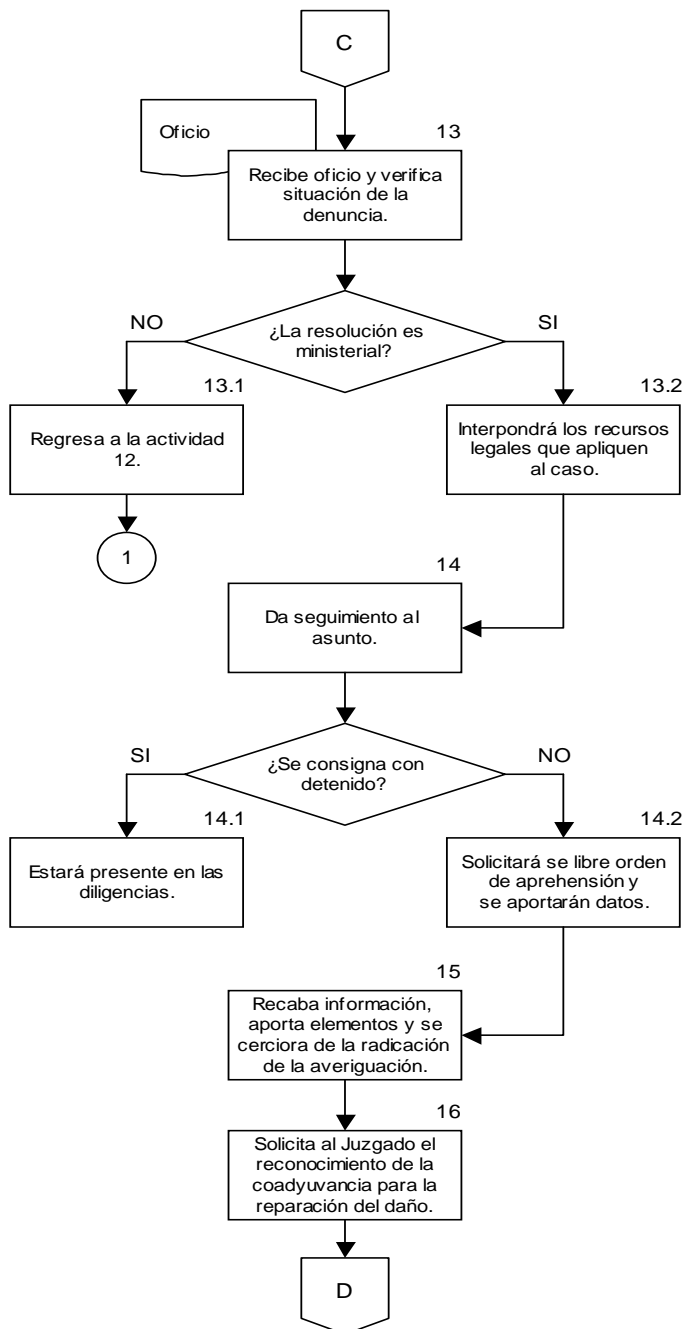
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

377

UNIDAD JURÍDICA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

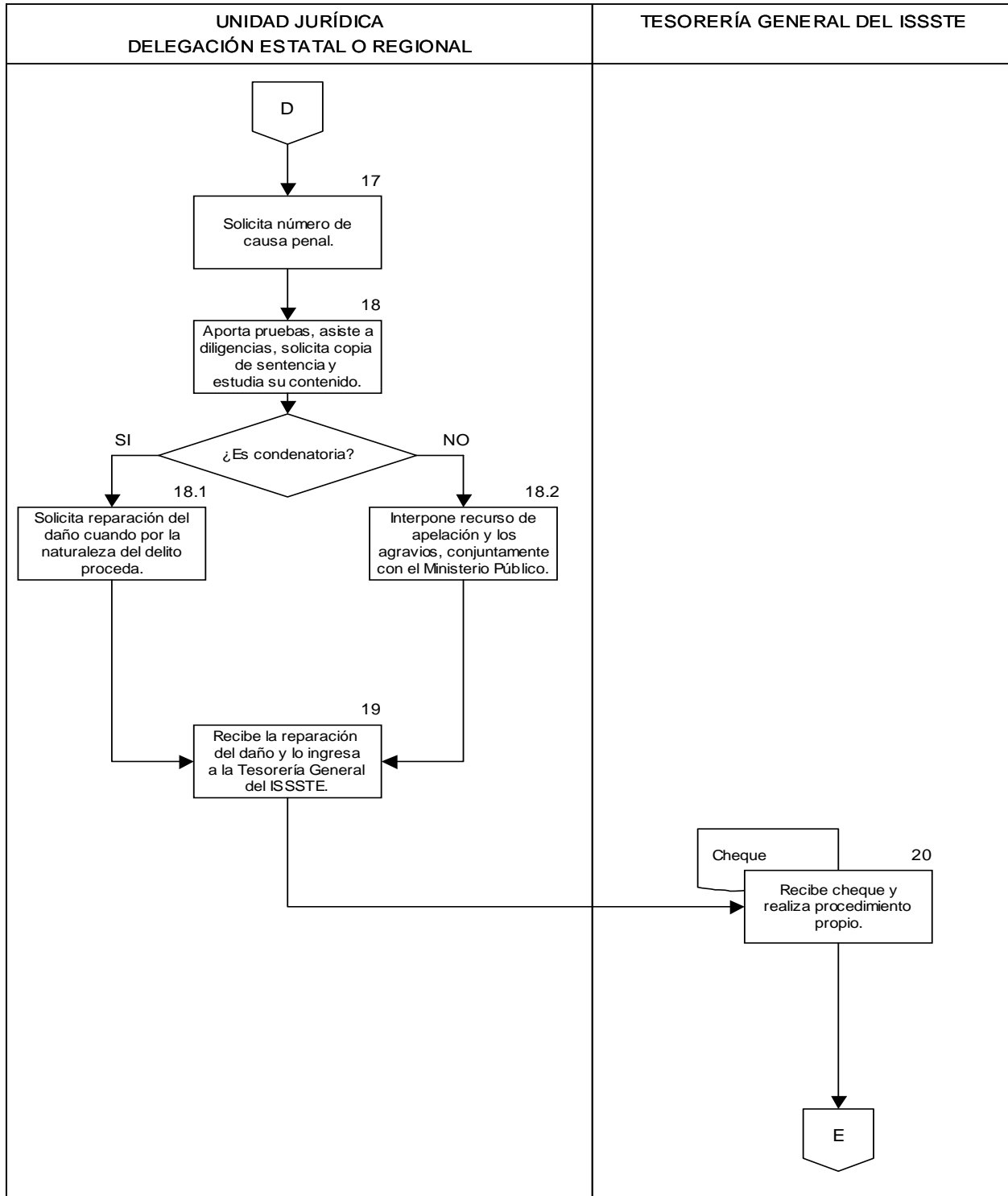
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

378



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

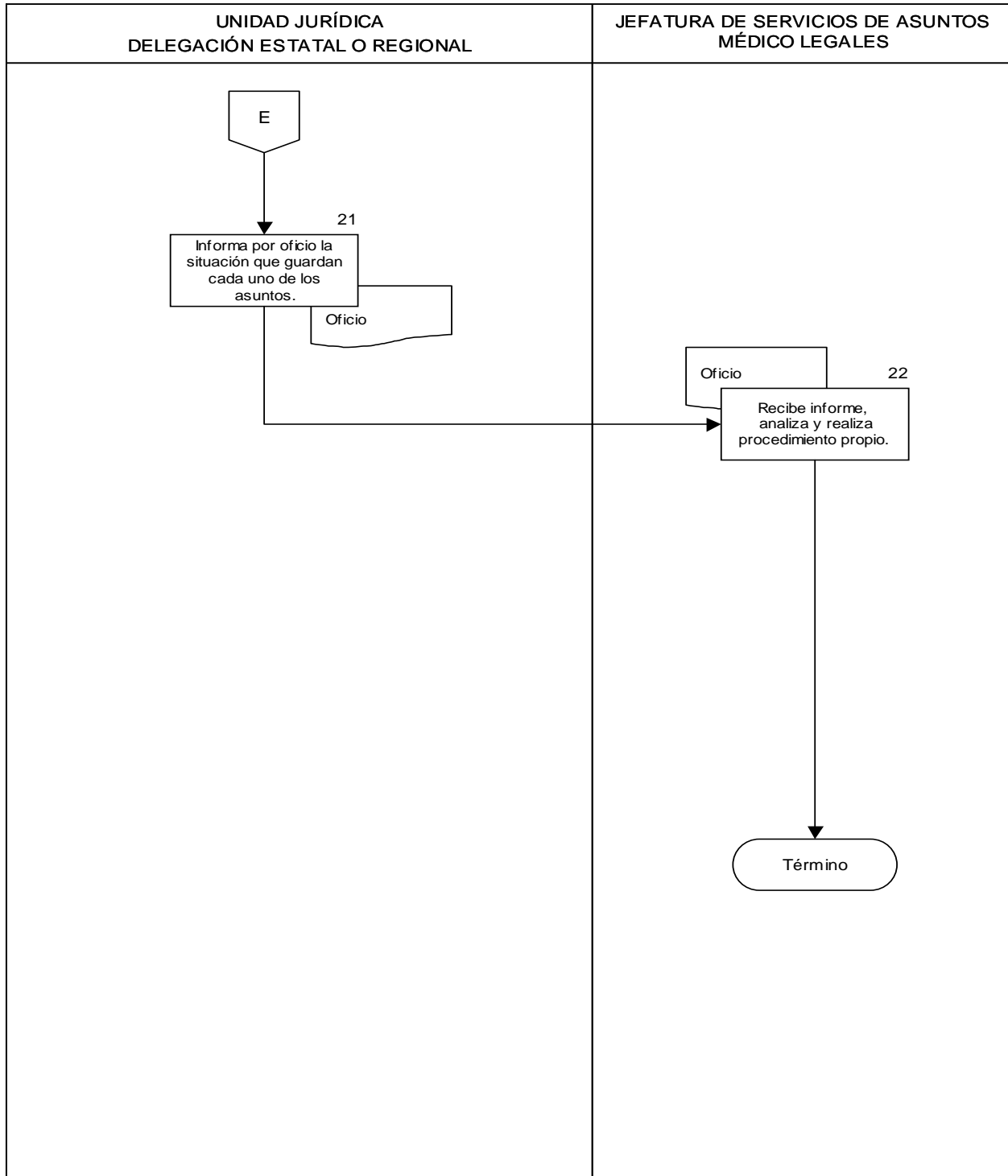
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

379



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

380

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Asuntos Penales	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe del área usuaria

6. REFERENCIAS	Denuncias presentadas en contra de quien resulte responsable, para reparación de daños a favor del ISSSTE
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Asuntos penales
8. ANEXOS	a. Informe de Auditoria. b. Proyecto de Denuncia. <i>“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.</i>

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

381

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES
EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

382

1. OBJETIVO

HACER DEL CONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS, LAS NORMAS LEGALES Y LINEAMIENTOS GENERALES, PARA QUE LOS MÉDICOS O SUS AUXILIARES, CUENTEN CON UN INSTRUMENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS, A EFECTO DE QUE SUS DERECHOS NO SE VEAN VIOLADOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES TENDRÁN LA RESPONSABILIDAD DE CONOCER DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE VEAN INVOLUCRADOS MÉDICOS Y / O SUS AUXILIARES, CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES E INFORMAR MENSUALMENTE, EN LOS CASOS EXCEPCIONALES DE INMEDIATO A LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.
2. LAS UNIDADES JURÍDICAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES SERÁN RESPONSABLES DE LA DEFENSORÍA DE LOS MÉDICOS Y / O SUS AUXILIARES, ADSCRITOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
3. LAS UNIDADES JURÍDICAS DEBERÁN ASESORAR Y PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL A LOS MÉDICOS Y / O SUS AUXILIARES INVOLUCRADOS EN DENUNCIAS O QUEJAS EN LOS QUE SE VEAN INVOLUCRADOS.
4. LOS JEFES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS SERÁN RESPONSABLES DE AGILIZAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO (NORMA TÉCNICA NO. 52), Y DE HACERLO LLEGAR A LA BREVEDAD POSIBLE, A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS MEDICO LEGALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, PARA QUE LO CANALICE ANTE EL COMITÉ DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES PARA SU DICTAMINACIÓN.
5. LAS UNIDADES JURÍDICAS DEBERÁN COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA ETAPA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA, PRESENTANDO EL EXPEDIENTE CLÍNICO, TESTIGOS, ASÍ COMO VERIFICAR LOS DICTÁMENES PERICIALES A QUE HAYA LUGAR.
6. LAS UNIDADES JURÍDICAS DEBERÁN PRESTAR LA DEBIDA ATENCIÓN EN EL OBSEQUIO DE LA ORDEN DE APREHENSIÓN, A EFECTO DE PROMOVER EL JUICIO DE AMPARO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

383

7. LAS UNIDADES JURÍDICAS SERÁN RESPONSABLES DE PRESTAR LA ATENCIÓN DEBIDA Y DEL CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL CORRESPONDIENTE.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

384

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DERECHOHABIENTE O FAMILIAR	Acude ante el Ministerio Público y presenta denuncia penal en contra de quién resulte responsable,
2	MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN O FEDERAL	Recibe denuncia, pide se ratifique, solicita a la Unidad Médica expediente clínico a través de oficio y gira citatorio al personal médico y / o sus auxiliares.
3	UNIDAD MÉDICA DELEGACIONAL ESTATAL Y REGIONAL	Recibe oficio y lo envía a la Unidad Jurídica junto con la copia del expediente clínico para que lo presente ante el Ministerio Público.
4		Recibe oficio y copia del expediente clínico, le asigna número interno y nombra a un abogado para que atienda el asunto en cuestión.
5		Cita a los médicos involucrados y los asesora legalmente.
6		Verifica si la averiguación previa es del fuero Común, para determinar la procedencia de solicitar la incompetencia.
7	MINISTERIO PÚBLICO	Integra averiguación previa, ejercita la acción penal y la remite a la autoridad judicial competente.
8	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL Y REGIONAL	Solicita al Director de la Unidad Médica la localización de los médicos y / o sus auxiliares, para que permanezcan aislados, en tanto se determina su situación jurídica.
9		Acude al juzgado para verificar si existe orden de aprehensión.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

385

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9.1		¿Existe orden de aprehensión? Sí: Tramita los Amparos correspondientes (anexo 1), informa de la denuncia y envía copia del expediente clínico de los hechos a la Jefatura de Servicios de Asuntos Médico Legales, dependiente de la Subdirección de lo Contencioso. (Continúa en actividad 11).
9.2		No: Comunica a la Unidad Médica la inexistencia de elementos.
10	UNIDAD MÉDICA DELEGACIONAL	Recibe de la Unidad Jurídica información de la inexistencia de hechos y archiva
11	JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES	Recibe copia del expediente clínico de los hechos e información de la denuncia por parte de la Unidad Jurídica Delegacional, elabora oficio y lo remite al Comité Técnico de Asuntos Médico Legales, a efecto de que emita su dictamen.
12	COMITÉ TÉCNICO DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES	Recibe oficio y copia de expediente clínico para su evaluación y análisis, determina si existe o no responsabilidad profesional o negligencia médica y remite opinión a la Jefatura de Servicios de Asuntos Médico Legales, dependiente de la Subdirección de lo Contencioso.
13	JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES	Recibe dictamen y lo notifica a la Unidad Jurídica de la Delegación para su conocimiento y efectos procedentes.
14	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL ESTATAL Y REGIONAL	Recibe notificación y prepara asesoría legal conforme al dictamen.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

21	12	2007
----	----	------

No. de Página

386

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.1	JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS MÉDICO LEGALES	¿Existe responsabilidad profesional o negligencia médica?
14.2		Sí: prepara asesoría jurídica en todas las instancias, pero sin el apoyo económico que establece el artículo 6º. del Reglamento para la Atención de Asuntos Legales en los que se encuentran involucrados médicos y / o sus auxiliares. (Continúa en actividad 15).
15		No: existe responsabilidad profesional o negligencia médica; prepara la defensa del médico y / o sus auxiliares. Pasa a la siguiente actividad.
16		Informa a la Jefatura de Servicios de Asuntos Médico Legales, la situación que guardan cada uno de los asuntos.
		Recibe informe, analiza para los efectos a que haya lugar y realiza procedimiento propio.
		Termina el procedimiento.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

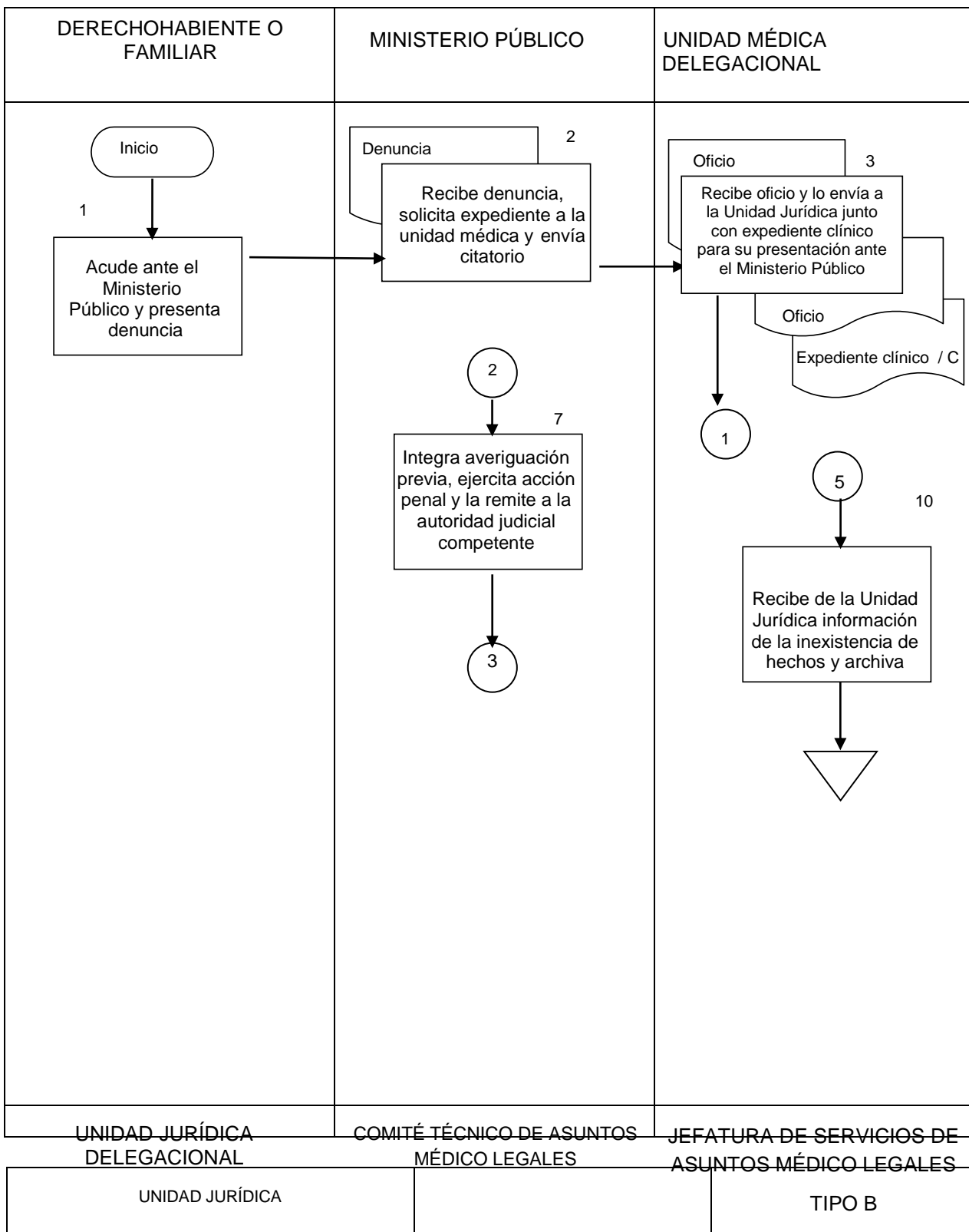
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

387





2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

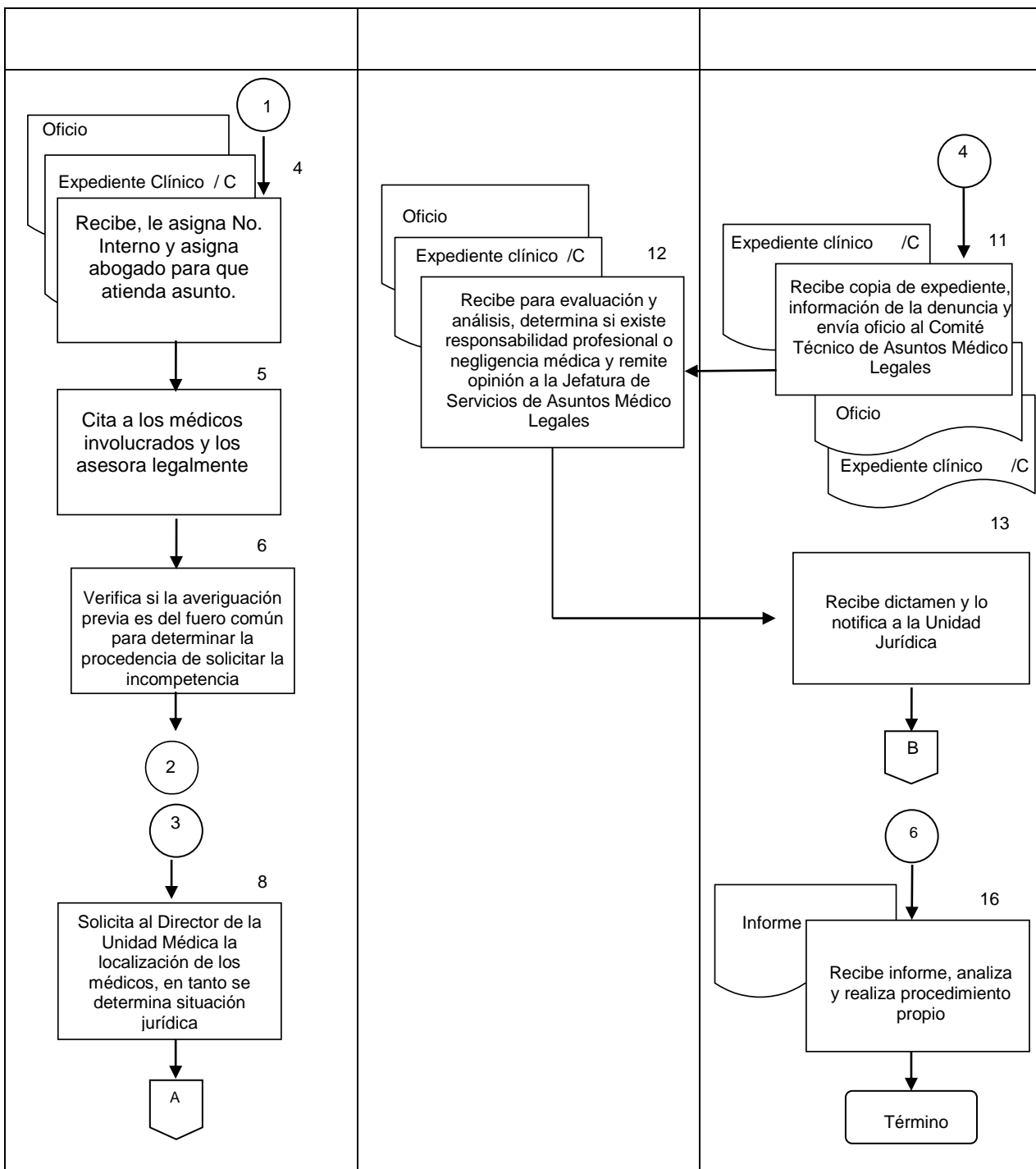
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

388



UNIDAD JURÍDICA
DELEGACIONAL

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

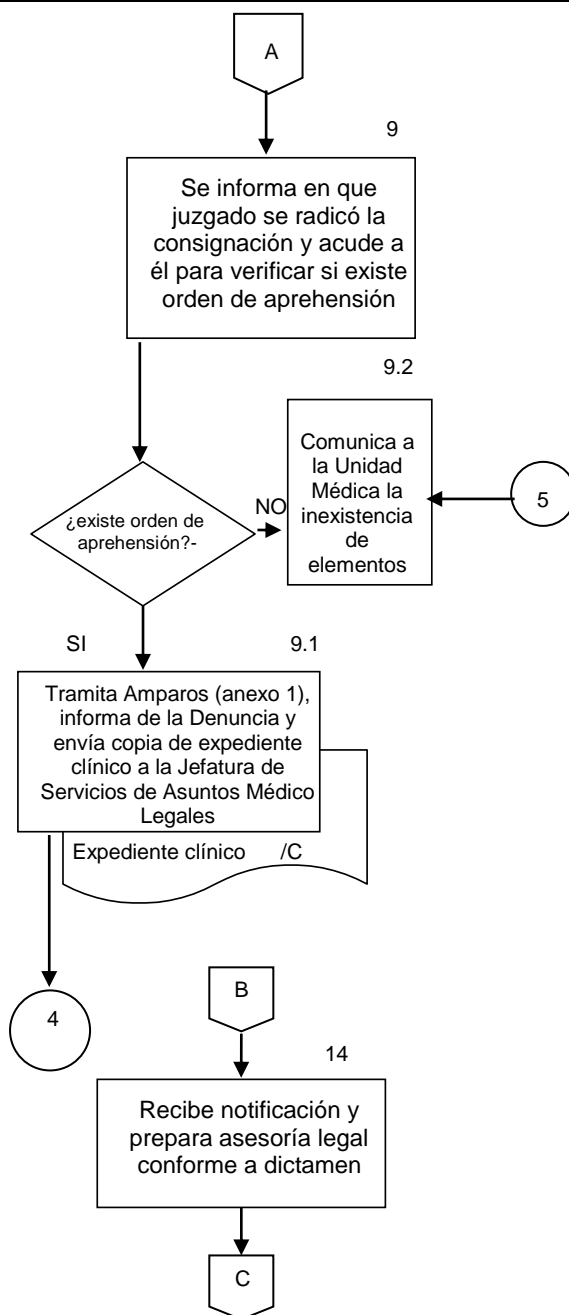
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

389



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

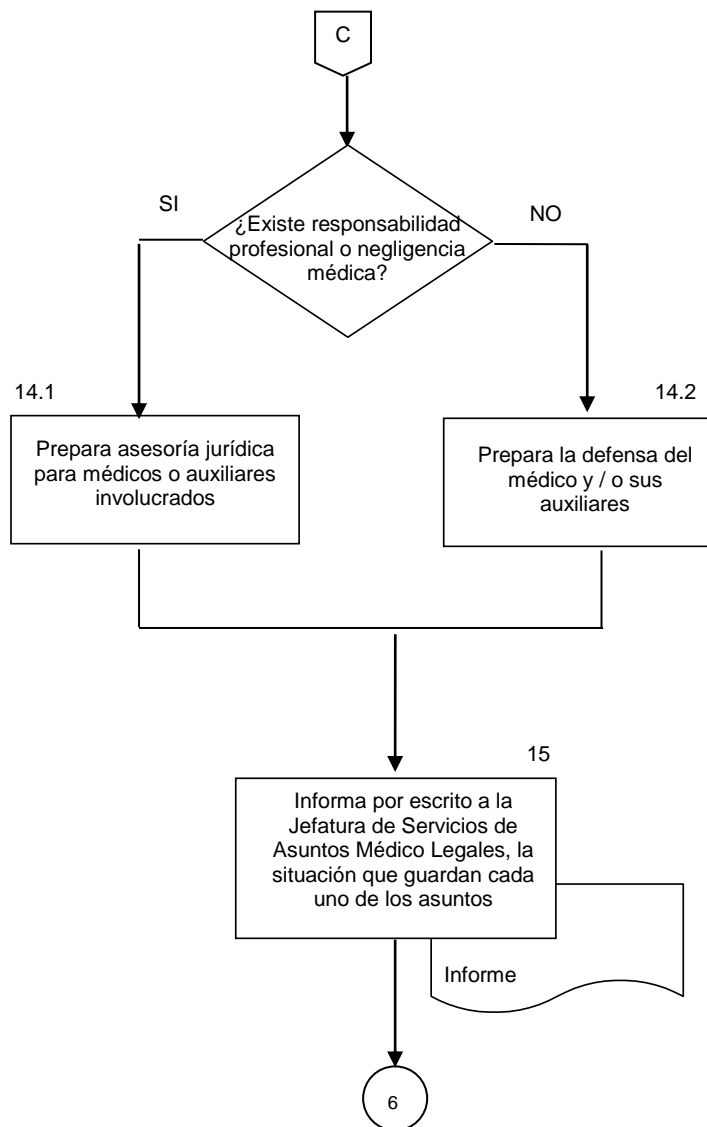
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

390

UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

391

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Asuntos penales	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe del área usuaria

6. REFERENCIAS	1. Asuntos penales en los que se vean involucrados médicos y/o auxiliares
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Amparo indirecto
8. ANEXOS	AMPARO INDIRECTO (ANEXO 1)

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

392

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

393

AMPARO INDIRECTO

QUEJOSA: ____ (1) ____

C. JUEZ DE DISTRITO EN MATERIA
PENAL ____ (2) ____ EN
TURNO.

____ (3) ____, por mi propio derecho, señalando como
domicilio para oír y recibir notificaciones ____ (4) ____, y autorizando para los
mismos efectos en términos del Artículo 27 de la Ley de Amparo a los C.
Licenciados en Derecho ____ (5) ____ y pasantes en Derecho los CC.,
indistintamente ante Usted respetuosamente comparezco y expongo:

Que vengo por medio del presente escrito a solicitar el
AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION, en contra de los Actos
y Autoridades que a continuación señalo y que son violatorios de mis
garantías individuales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 116 de
la Ley de Amparo manifiesto:

1.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO.- El ya expresado
en líneas anteriores.

2.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO.- no
existe.

3.- SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES
ORDENADORAS:

I.- C. JUEZ ____ (6) ____ EN MATERIAL PENAL DEL DISTRITO
FEDERAL,

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

394

II.- PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA con Sede en Av. Paseo de la Reforma No. 72, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, con C.P. 06300, Distrito Federal

4.- SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EJECUTORAS:

5.- ACTO RECLAMADO DE LAS AUTORIDADES ORDENADORAS.- ORDEN DE APREHENSION GIRADA EN CONTRA DE LA QUEJOSA .

DE LAS AUTORIDADES EJECUTORAS.- RECLAMO EL CUMPLIMIENTO DE DICHA ORDEN CON TODAS SUS CONSECUENCIAS LEGALES.

6.- GARANTIAS INDIVIDUALES VIOLADAS.- LAS CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14, 16 Y 103 FRACCIÓN PRIMERA Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASI COMO LOS ARTICULOS 1, 3, 5, 11, 27, 114, 116, 122, 124, 130 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE AMPARO.

7.- PROTESTA.- LOS HECHOS Y ABSTENCIONES QUE CONSTITUYEN LOS ANTECEDENTES DE LOS ACTOS RECLAMADOS SON CIERTOS, Y SI LO DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

ANTECEDENTES

1.- El día -----(7)----- del año en curso, se presentaron en mi domicilio quienes dijeron ser Agentes de la Policía Judicial Federal, mismos que dijeron a mis familiares que tenían orden de privarme de mi libertad por instrucciones del C. JUEZ____ (8)____ DE DISTRITO EN MATERIAL PENAL con Residencia en el-----, porque yo había cometido un delito, motivo por el cual tengo el temor fundado de ser molestada tanto en mi persona, como en mi libertad por lo que me veo obligada a recurrir a la presente vía.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

395

PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS:

Las autoridades señaladas como responsables con uno y otro carácter violan en mi perjuicio, las garantías que consagran los artículos 14 y 16 de nuestra carta magna como lo expreso en los conceptos de violación.

CONCEPTO DE VIOLACIÓN

Las autoridades que he señalado como responsables, con uno y otro carácter, violan en mi perjuicio las garantías de seguridad jurídica que consagra los artículos 14 y 16 Constitucionales, el primero de los citados, es aquel que consagra la garantía de audiencia, que a la letra dice:

“Art. 14 Nadie podrá ser privado de la vida, de la libertad o de sus propiedades, posesiones y derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho.....”

En la especie, los actos reclamados, violan en perjuicio del (la) Quejoso (a), la Garantía Individual que consagra el numeral Constitucional invocado, toda vez que no existe razón para privarme de mi libertad, ya que no ha existido juicio en mi contra que se siga ante Tribunales legalmente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento que justifiquen la privación de mi libertad.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

396

SEGUNDO CONCEPTO DE VIOLACION.- Los Actos Reclamados en esta Demanda de Garantías, son violatorios de la Garantía de Legalidad consagrada en el Artículo 16 Constitucional que a la letra dice.

.....Art. 16 Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio o posesiones, papeles, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente que funde y motive la causa legal del procedimiento.....”

Evidentemente resulta la violación Constitucional aducida en perjuicio de la Quejosa realizada por las Autoridades señaladas como Responsables y que constituyen el acto reclamado, toda vez que no existe mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal de arbitraria detención e incomunicación a la que me quieren someter, y es por ello que procede se conceda EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL que se solicita.

CAPITULO DE SUSPENSIÓN

Con fundamento en los Artículos 122, 124, 130, 136 y demás aplicables de la Ley de Amparo, solicito atentamente de su señoría se conceda a la Quejosa LA SUSPENSION PROVISIONAL de los Actos Reclamados, para los efectos de que se mantenga las cosas del estado que actualmente guarda, esto es, que no se me prive de mi libertad, ya que de ser así se me causaría un perjuicio de imposible reparación, quedando a disposición de su Señoría por lo que hace a mi libertad personal, hasta en tanto se resuelva en definitiva la constitucionalidad ó inconstitucionalidad del acto reclamado.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**2. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN
LOS QUE SE ENCUENTREN
INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL
INSTITUTO Y / O AUXILIARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

397

Por lo expuesto y fundado a USTED C. JUEZ respetuosamente pido:

PRIMERO.- Tenerme por presentada en términos del presente escrito, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Dar curso a la presente Demanda de Garantías, decretando la SUSPENSION PROVISIONAL de los Actos Reclamados de las Autoridades Señaladas como Responsables, asimismo se me expidan a mi costa dos copias certificadas de la Suspensión que se ordene autorizando para recogerlas a los autorizados en términos del artículo 27 de la Ley de Amparo en el presente escrito.

TERCERO.- Emplazar a las Autoridades señaladas como Responsables en los domicilios que han quedado precisados, para que rindan sus informes de LEY.

CUARTO.- Señalar día y hora para la celebración de las Audiencias Incidental y Constitucional en el presente Juicio de Garantías.

QUINTO.- En su oportunidad y previos los trámites de Ley, declarar que la justicia de la Unión AMPARA Y PROTEGE al Quejoso (a,) de los Actos Reclamados cometidos por las Autoridades señaladas como Responsables.

SEXTO.- Tener por autorizados en términos del Artículo 27 de la Ley de Amparo a los profesionales señalados de forma indistinta.

PROTESTO MIS RESPETOS

_____(9)_____, a _____ de 200_.

(10)

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS PENALES EN LOS QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS MÉDICOS DEL INSTITUTO Y / O AUXILIARES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

398

Instructivo de formato: Amparo Indirecto

Clave del formato:

NO.

DEBE ANOTARSE

1 NOMBRE DEL (A) QUEJOSO (A).

2 ESTADO QUE CORRESPONDA.

3 NOMBRE DEL (A) QUEJOSO (A).

4 DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.

5 NOMBRE DEL (OS) LICENCIADO (OS), Y PASANTE(S) DE LA LICENCIATURA EN DERECHO.

6 NOMBRE DEL JUEZ QUE LIBRO LA ORDEN DE APREHENSIÓN.

7 SEÑALAR EL DÍA EN QUE SE PRESENTO LA POLICÍA JUDICIAL A BUSCAR A LA QUEJOSA, PARA HACER EFECTIVA LA ORDEN DE APREHENSIÓN.

8 NÚMERO DEL JUEZ QUE LIBRO LA ORDEN DE APREHENSIÓN.

9 ESTADO Y FECHA EN QUE SE HACE LA PROMOCIÓN.

10 NOMBRE DE LA QUEJOSA.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

399

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

400

1. OBJETIVO

BENEFICIAR A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES, CANCELANDO EL GRAVAMEN HIPOTECARIO A FAVOR DEL ISSSTE, CONSTITUIDO SOBRE EL INMUEBLE A TRAVÉS DE VÍA ADMINISTRATIVA O NOTARIAL.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES, VERIFICARÁ QUE EL SOLICITANTE CUENTE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS (ANEXO 1):
 - a. ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL DE CRÉDITO HIPOTECARIO
 - b. RECIBO DE PAGO DE FINIQUITO
 - c. ESCRITURA DE MUTUO CON GARANTÍA HIPOTECARIA
 - d. IDENTIFICACIÓN
2. EL DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD ASESORARÁ AL SOLICITANTE EN CASO DE NO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PODER INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS.
3. EL DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO ACUDIRÁ AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL D.F. DOS VECES POR SEMANA PARA SUPERVISAR LAS CANCELACIONES YA INSCRITAS.
4. LOS GASTOS POR CONCEPTO DE CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES CORRERÁN A CARGO (A CUENTA) DEL SOLICITANTE, CABE PRECISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA EL DEPARTAMENTO A LOS DERECHOHABIENTES ES GRATUITO
5. EN EL CASO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS VÍA NOTARIAL, LA ENTREGA AL SOLICITANTE DE LA ESCRITURA DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA SE EFECTUARÁ CONFORME LAS PARTES LO CONVENGAN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

401

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE	Inicia el Procedimiento Solicita información para el trámite de Cancelación del gravamen hipotecario al Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad.
2	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Informa y orienta sobre las dos vías para efectuar el trámite. - Cancelación de Hipoteca Vía Notarial. - Cancelación de Hipoteca Vía Administrativa.
3	SOLICITANTE	Recibe requisitos (anexo 1) y elige: ¿Qué tipo de cancelación es?
3.1		- Cancelación de Hipoteca Vía Notarial. Entrega documentación correspondiente (anexo 1) y proporciona los datos del Notario con quien se llevará a cabo la Escritura de Cancelación de la Hipoteca (pasa a actividad 14).
3.2		- Cancelación de Hipoteca Vía Administrativa. Entrega documentación correspondiente (anexo1). <u>“Cancelación de Hipoteca Vía Administrativa”</u>
4	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Recibe y revisa la documentación, proporciona número de entrada y registra en la base de datos el nombre del solicitante y la fecha de la solicitud.
5		Entrega al solicitante formatos de pago de derechos por concepto de inscripción de registro de cancelación de hipoteca en original y copia (anexo 2), que tendrá que cubrir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

402

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SOLICITANTE	Recibe formatos en original y copia (anexo 2), acude al Registro Público de la Propiedad, paga el importe de los derechos de inscripción y entrega el formato sellado al Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad.
7	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Recibe formato de pago sellado en original y copia (anexo 2), lo integra a su expediente, elabora la Escritura Administrativa de Cancelación de Hipoteca (anexo 3), y entrega para firma del Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles (Apoderado del Instituto).
8	SUBDIRECTOR DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES (APODERADO LEGAL DEL ISSSTE).	Recibe Escritura Administrativa, firma y la devuelve al Departamento de Cancelación de Hipotecas.
9	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.	Recibe y envía la Escritura Administrativa al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. para su inscripción.
10	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL D.F.	Recibe la Escritura Administrativa, la califica e inscribe en los folios reales respectivos.
11	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Acude al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del D.F. y recibe las Escrituras Administrativas inscritas en original y copia.
12		Registra en la base de datos como tramite concluido, recaba copia de la Escritura Administrativa, e informa telefónicamente al solicitante para que acuda al Departamento de Cancelación de Hipotecas a recibir su Escritura Administrativa de Cancelación de Hipoteca.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

403

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	SOLICITANTE	Acude al Departamento de Cancelación de Hipotecas, recibe en original la Escritura Administrativa de Cancelación de Hipoteca y firma de recibido en la copia fotostática. (Termina el procedimiento en ésta fase). <u>"Cancelación de Hipoteca Vía Notarial"</u>
14	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL D.F.	Recibe y revisa la documentación, proporciona número de entrada y registra en la base de datos el nombre del solicitante y la fecha de la solicitud.
15		Elabora oficio de instrucciones para el Notario Público elegido por el solicitante, en original y copia (anexo 4).
16		Entrega el oficio de instrucción al solicitante y le informa que deberá presentarse en la Notaría Pública correspondiente a entregar el original del oficio de instrucciones junto con la personalidad y generales del representante Legal del Instituto (anexo 5).
17	SOLICITANTE	Recibe el oficio de instrucciones, personalidad y generales del representante Legal del Instituto (anexo 5) y firma de recibido en la copia fotostática.
18	NOTARIO PÚBLICO	Acude con el Notario Público correspondiente y entrega el oficio de instrucciones (anexo 4), personalidad y generales del representante Legal del Instituto (anexo 5), y documentación (anexo 1).
19		Recibe oficio de instrucciones (anexo 4), personalidad y generales del representante Legal del Instituto (anexo 5), y documentación (anexo 1).

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	404

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20		Elabora el Proyecto de Escritura de Cancelación de Hipoteca y lo envía a revisión del Jefe de Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad.
21	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL D.F.	Recibe y revisa el Proyecto de Escritura de Cancelación de Hipoteca y verifica que este elaborada de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia. ¿Es correcta?
21.1		Sí:. Es correcto, programa fecha de firma de la Escritura de Cancelación de Hipoteca con el Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, devuelve Escritura, notifica al Notario Público correspondiente, quien se queda con el original. (Continúa en actividad 22).
21.2		No: Devuelve al Notario Público para que haga los ajustes correspondientes. (Regresa a actividad 17).
22	NOTARIO PÚBLICO	Recibe Proyecto de Escritura de Cancelación de Hipotecas (anexo 6), pasa a Folio el proyecto y acude a la firma del Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles.
23	SUBDIRECTOR DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES (APODERADO LEGAL)	Firma la Escritura de Cancelación de Hipotecas y entrega al Notario Público.
24	NOTARIO PÚBLICO	Recibe Escritura de Cancelación de Hipoteca firmada, elabora copias.

UNIDAD JURÍDICA		TIPO B
-----------------	--	--------



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

405

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL D.F.	Entrega Escritura de Cancelación de Hipoteca al Solicitante. (Continúa en actividad 28).
26		Entrega una copia al Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad.
27		Recibe fotocopia de la Escritura de Cancelación de Hipoteca y la archiva en el expediente respectivo.
28	SOLICITANTE	Recibe Escritura de Cancelación de Hipotecas. Termina el Procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

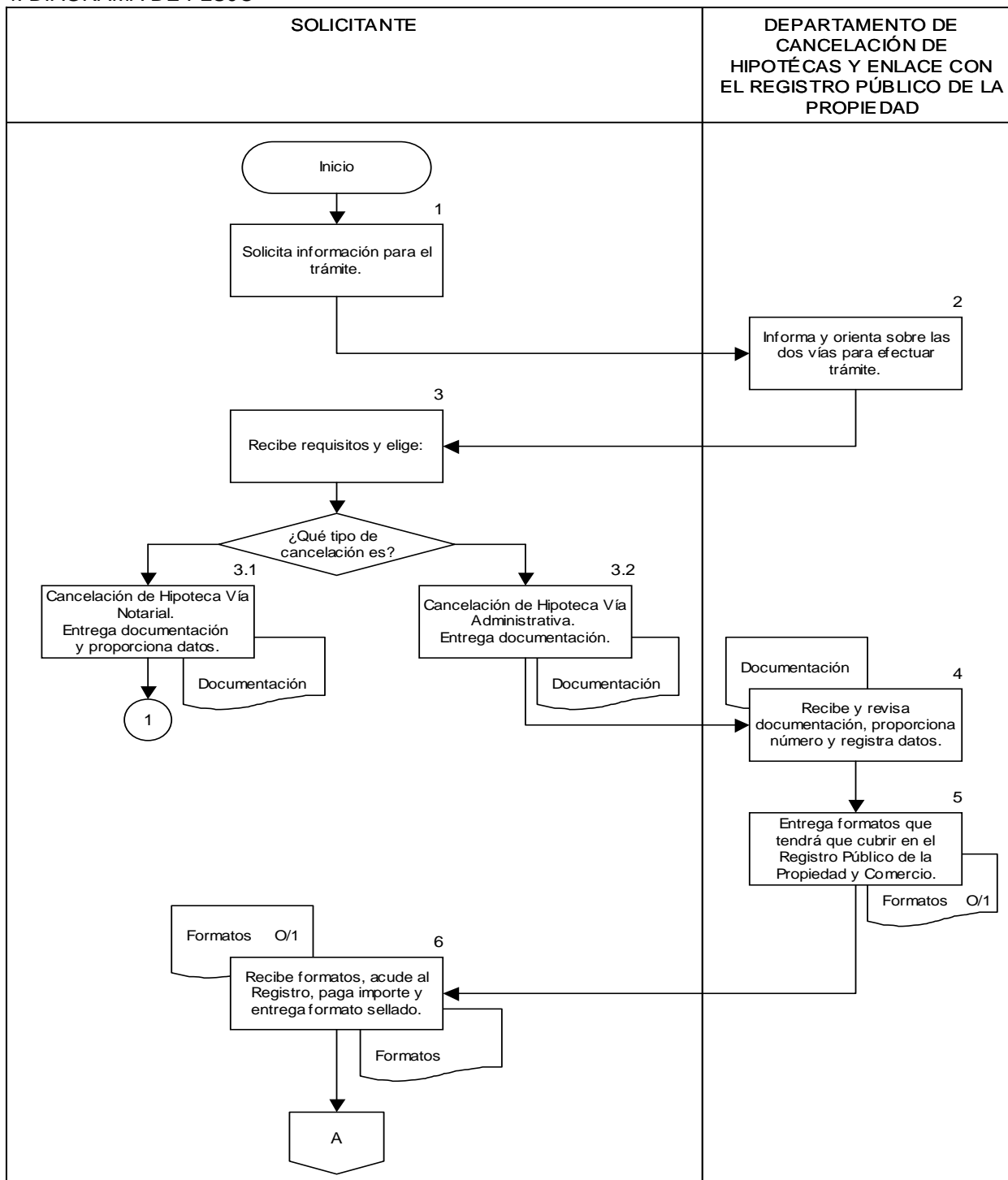
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

406

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

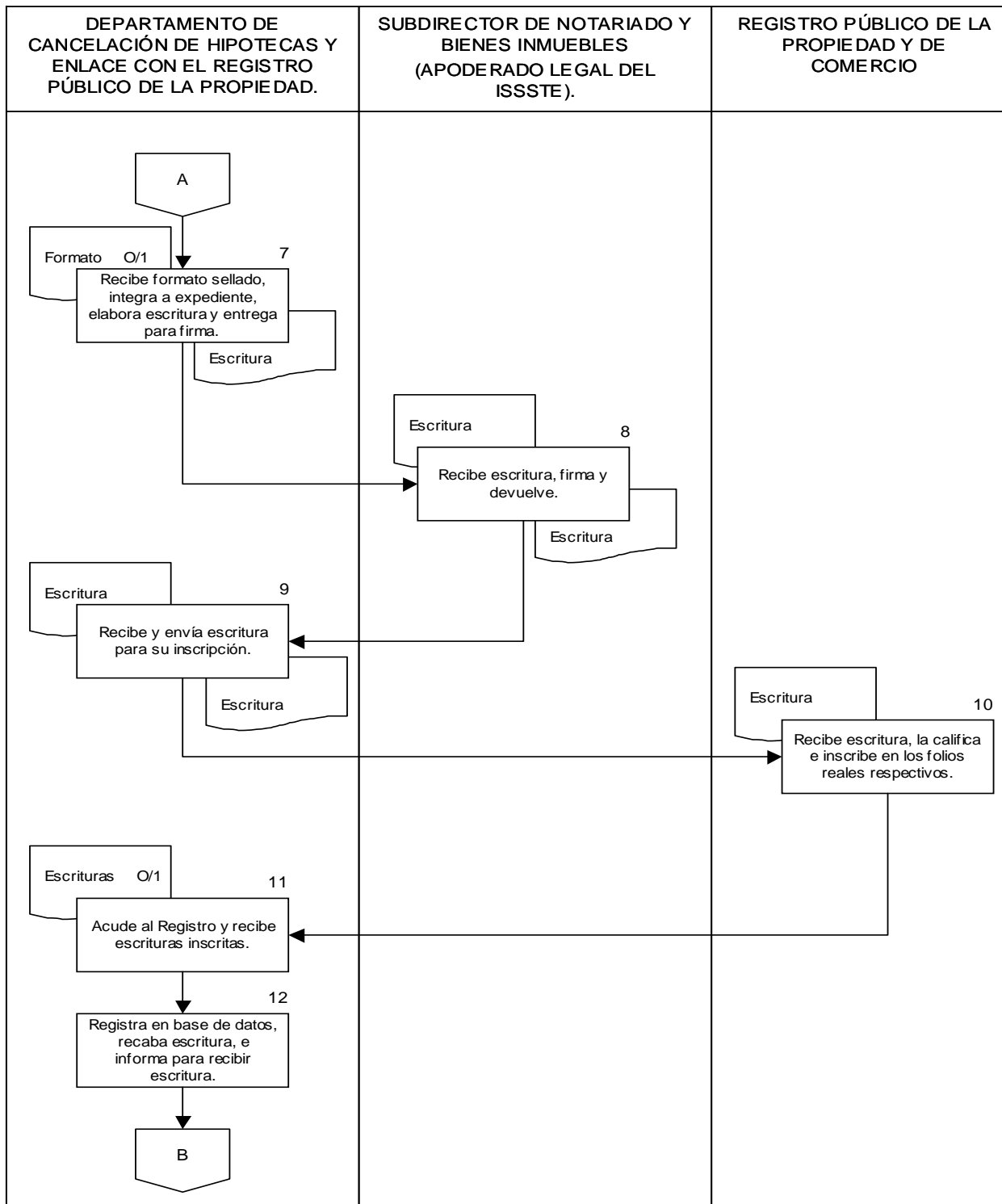
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

407



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

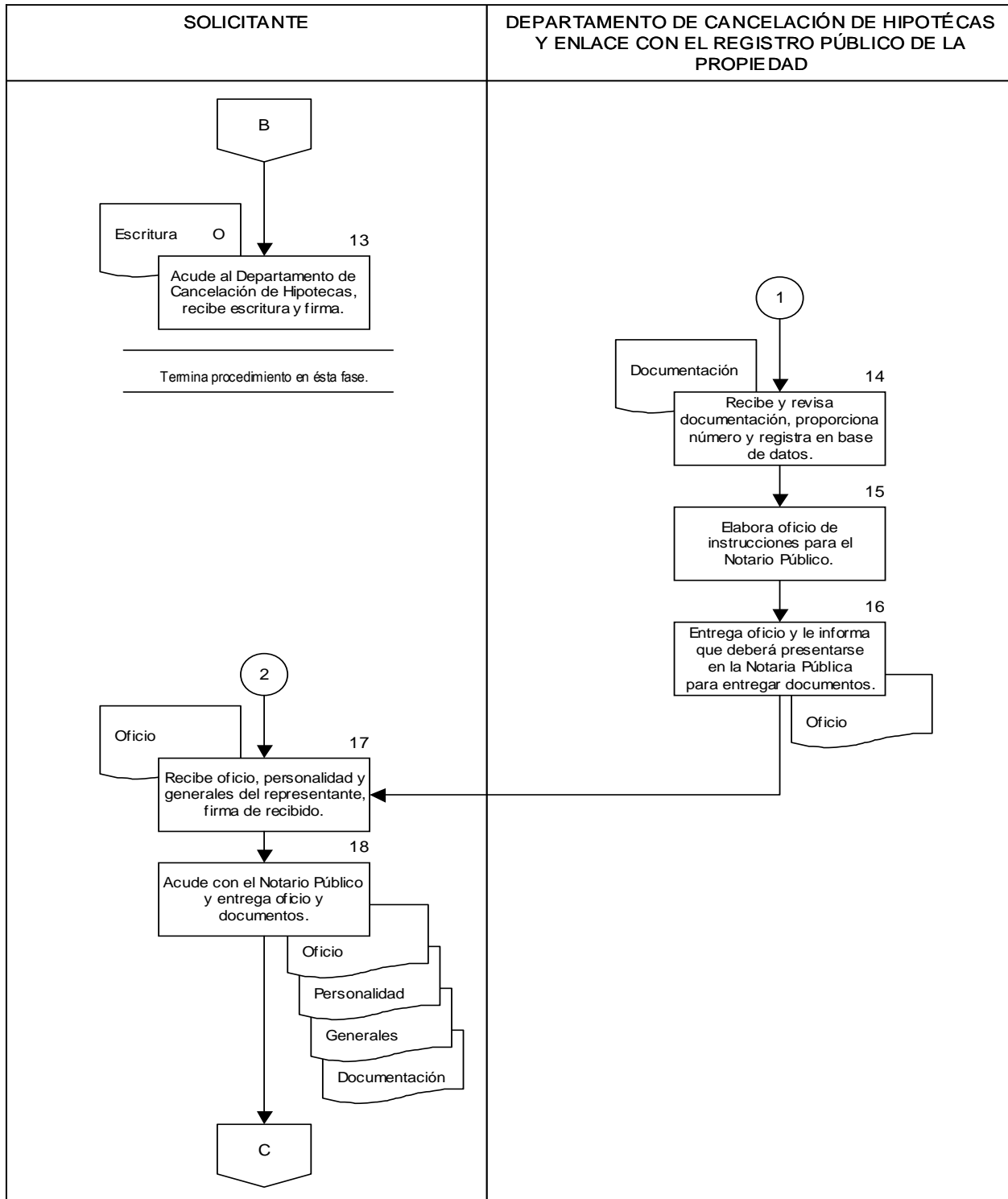
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

408



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

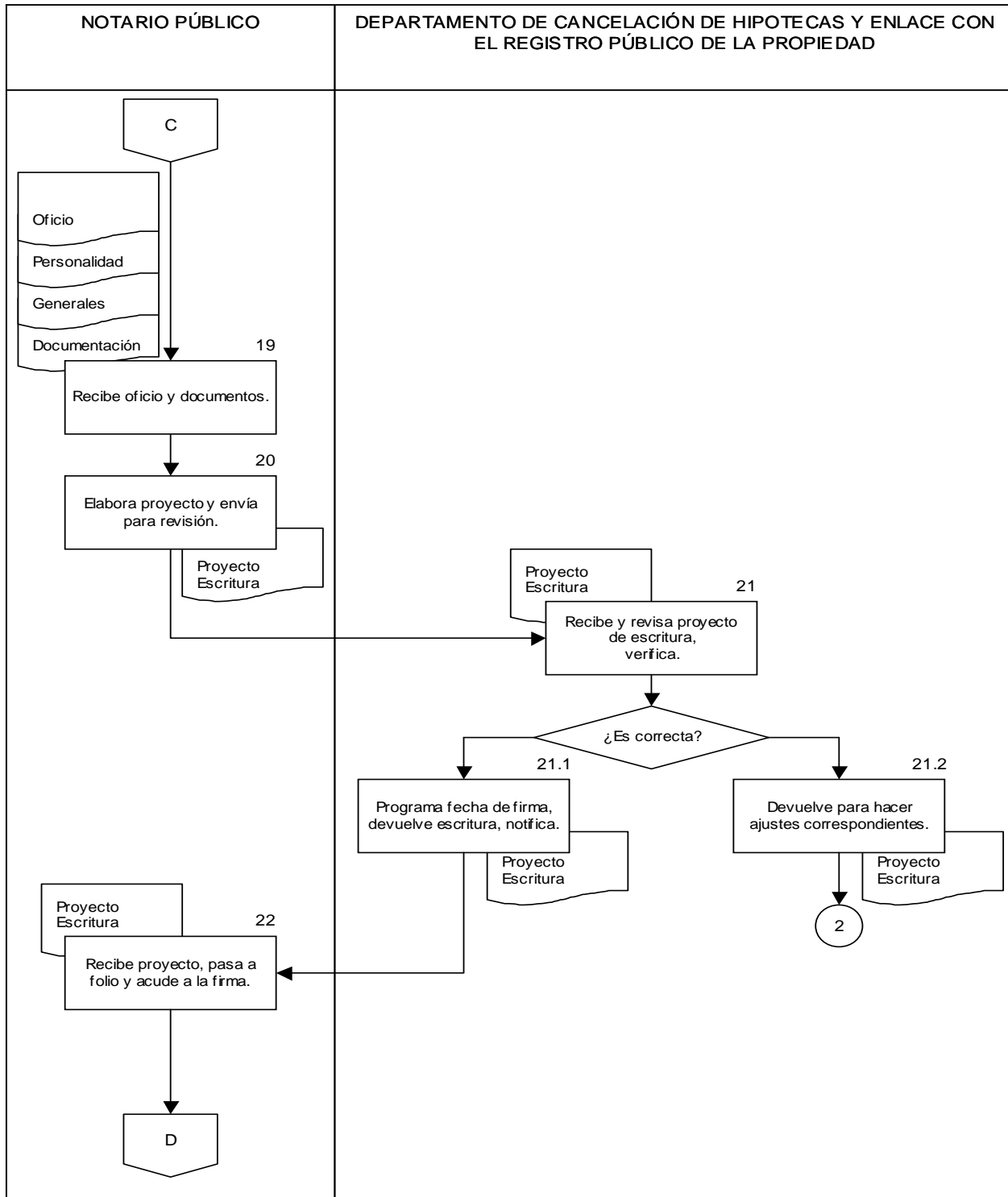
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

409



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

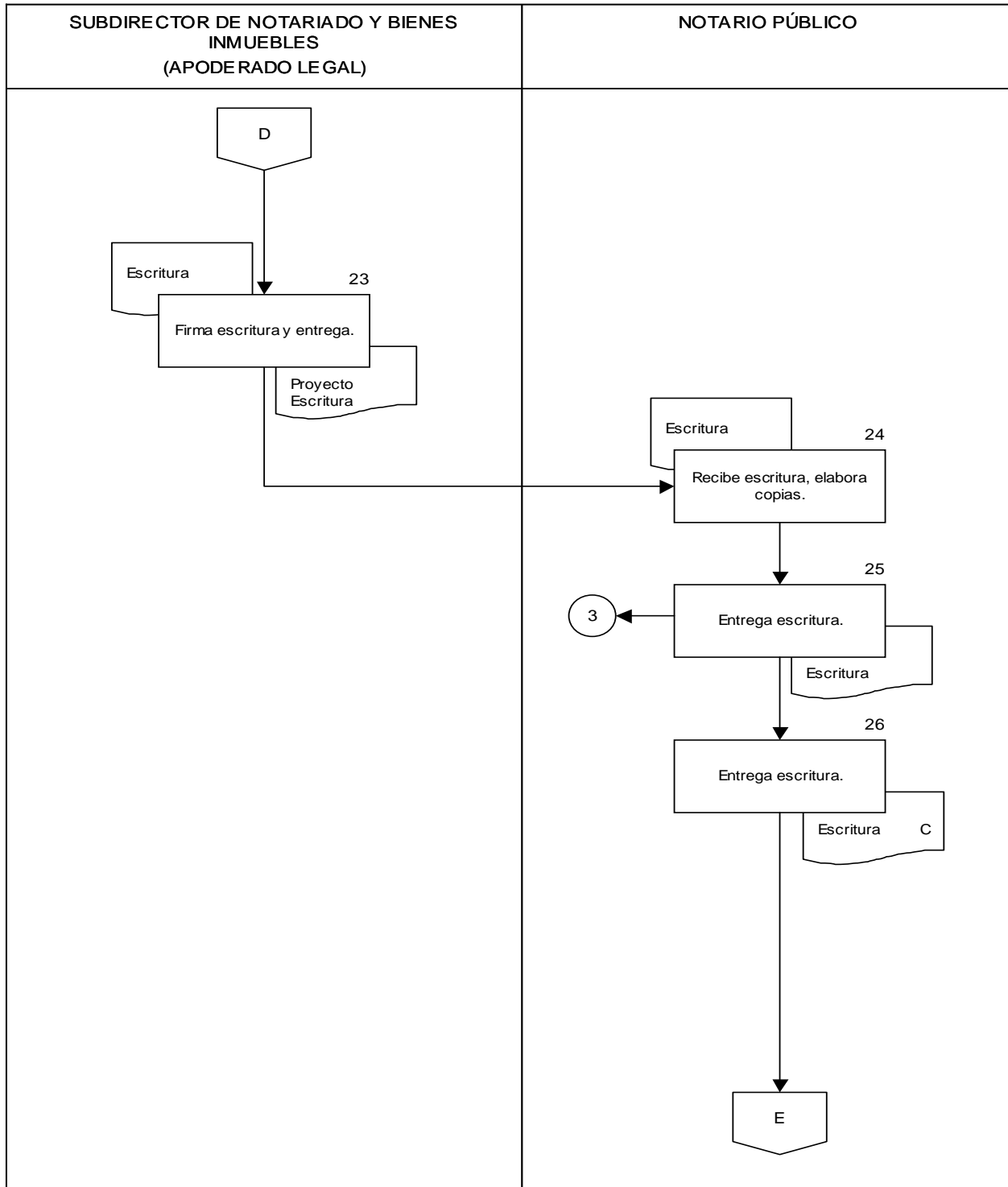
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

410



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

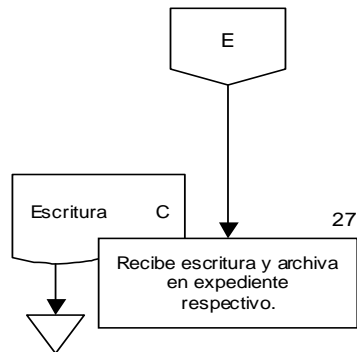
Día Mes Año

21 12 2007

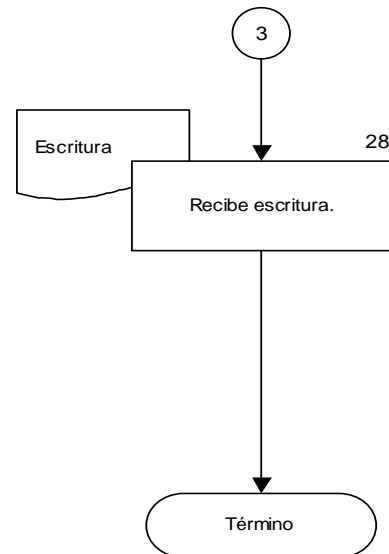
No. de Página

411

DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD



SOLICITANTE



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

412

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escritura Administrativa	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe del Área autorizada

6. REFERENCIAS

2. Cancelación de Hipoteca vía Notarial
3. Cancelación de Hipoteca vía Administrativa

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cancelación del Gravamen Hipotecario

8. ANEXOS

Anexo 1: Listado de requisitos.
Anexo 2: Formato de pago de derechos por concepto de inscripción de cancelación de hipoteca.
Anexo 3: Escritura administrativa de cancelación de hipoteca.
Anexo 4: Oficio de instrucciones para el notario público elegido por el solicitante.
Anexo 5: Personalidad y generales del representante legal del instituto.
Anexo 6: Proyecto de escritura de cancelación de hipoteca.
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA
CANCELACIÓN DE HIPOTECAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

413

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:


Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

414

Anexo 1: Listado de requisitos.

	INSTRUMENTO No. _____
SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NOTARIADO DEPARTAMENTO DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y ENLACE CON EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD EN EL D.F.	
LIC. LORENA M. CAMPIA ACEVEDO AXEL MOLINA TELS: 53 22 04 97 EXT. 15546 y 15557 Miguel Noreña No. 28 6º, Piso. Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C.P. 03900	
FECHA DE INGRESO:	
<p>El presente acuse hace constar la entrega-recepción por parte del Instituto, de la siguiente documentación en copia fotostática:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Escritura<input type="checkbox"/> Identificación Oficial<input type="checkbox"/> Estado de Cuenta Individual de Crédito Hipotecario (Av. República No. 154, 3er Piso). *<input type="checkbox"/> Documentación que acredita los antecedentes registrales<input type="checkbox"/> Pago de Derechos en el R.P.P. y C.<input type="checkbox"/> Carta Poder (en su caso). <p>Nota: El término aproximado de resolución de trámite en el R.P.P. y C. del D.F., es de 03 meses posteriores a esta fecha de entrega-recepción de la documentación en el Instituto. En el R.P.P. y C. del Estado de México, el término de resolución es 10 días hábiles aproximados. La documentación deberá presentarse en original y copia para el cotejo correspondiente.</p>	

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

415

Anexo 2: Formato de pago de derechos por concepto de inscripción de cancelación de hipoteca.

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México - La Ciudad de la Esperanza

Consejería Jurídica y de Servicios Legales
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRÁMITE
Recibo que ampara [] documentos

1. Datos del solicitante

Instrumento: [] Notario: [] Corredor: [] Número: []
Nombre: **I. S. S. S. T. E.** Entidad Federativa: **MEXICO, D. F.**
Se anexa forma precodificada número: []

2. Datos Personales

Nombre: **SUBDIRECCION DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES** Firma: []
Calle: **MIGUEL NOREÑA Nº 28, 6º PISO** Teléfono: **53220497**
EXT. 15557
Colonia: **SAN JOSE INSURGENTES** Delegación: **BENITO JUAREZ** C.P.: **03900**

Artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones recibidas por los interesados a la autoridad competente en cumplimiento de las obligaciones en materia de registro, así como en materia de inscripción de la propiedad, no serán sujetas al control y verificación de la autoridad. Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultaran falsos, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se combierten en coautores de fraude en los procedimientos legales aplicables."

3. Finca, Persona Moral o Bien de que se trata

Calle: [] Num. Oficial: []
Colonia: [] Delegación: [] C.P.: []
Lote y Manzana Registral: [] Otros: []
Nombre del Propietario: []
Denominación del Predio / Nombre Rustico: []
Nombre de la Sociedad Mercantil / Comerciante o Persona Moral Civil / Bien Mueble: []

4. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Inmueble () Mercantil () Jurídico P. Moral () B. Mueble ()	Código Financiero del G.D.F.			Valor Base	Importe	
		Artículo	Fracción	Importe			
1.	CANCELACION DE HIPOTECA.	265	0			Derechos 816.50	
		Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Reducción
							Pago
2.	Acto Inmueble () Mercantil () Jurídico P. Moral () B. Mueble ()	Código Financiero del G.D.F.			Valor Base	Importe	
		Artículo	Fracción	Importe			
3.	Acto Inmueble () Mercantil () Jurídico P. Moral () B. Mueble ()	Código Financiero del G.D.F.			Valor Base	Importe	
		Artículo	Fracción	Importe			
						Reducción	
						Pago	

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si firmo los señores de la Entrada y Trámite del Registro, así como el de la caja de la Tesorería correspondientes al pago del honorario, debidamente empadronados dentro del concepto, así como las inscripciones y firma por el usuario. Este formato es de uso oficial, no permite su alteración. Al imprimir se debe validar el número de inscripción y el número de expediente en esta solicitud en todos sus términos. Debe guardarse en original y tres copias.

Total

Derechos	Importe
816.50	
Reducción	100%
Pago	\$0.00

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

416

Para uso exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

5. Área de Calificación Registral

Fecha de Envío a Dirección Jurídica

Nombre, Clave y Firma del Registrador

Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento

6. Área Jurídica

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica

Nombre y Firma del Abogado Dictaminador

Fecha de envío a Ventanilla Única

7. Recursos de Inconformidad

Fecha de envío a Dirección General

Nombre, clave y Firma

Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario

1. Área "A" de Inmuebles
2. Área "B/embargos" de Inmuebles
3. Área "C" de Inmuebles
4. Área "D" de Inmuebles
5. Área de Inmuebles Públicos
6. Área de Programas Sectoriales

Registro Mercantil

7. Área "A" de Comercio y Organizaciones Civiles
8. Área "B" de Comercio y Organizaciones Civiles.
9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

417

Numero de entreda

maquina registradora

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México - La Ciudad de la Esperanza
Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE
Recibo que ampara documentos

1. Datos del Solicitante
Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número: _____
Nombre: I.S.S.S.T.E Entidad Federativa: _____
Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales
Nombre: SUBDIRECCION DE NOTARIADO Y BIENES INM. Firma: _____
Calle: MIGUEL NOREÑA No. 28, 6º piso Teléfono: 53 22 04 97, ext 5557
Colonia: SAN JOSE INSURGENTES Delegación: B. JUAREZ C.P.: 03900

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate
Calle: _____ Núm. Oficial: _____
Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____
Lote y Manzana Registral: _____ otros: _____
Nombre del Propietario: _____
Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____
Nombre de la Sociedad Mercantil/Comerciante o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble (X) P. Moral () Mercantil () B. Mueble ()	Código Financiero del G. D. F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
1.	RATIFICACION DE FIRMA	Folio Sección Libro	Tomo Volumen Foja	Partida Número	Derechos: \$ 35.50
					Reducción:
					Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble () P. Moral () Mercantil () B. Mueble ()	Código Financiero del G. D. F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
					Derechos:
					Reducción:
3.	Acto Jurídico	Inmueble () P. Moral () Mercantil () B. Mueble ()	Código Financiero del G. D. F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
					Derechos:
					Reducción:
Total.					Pago: \$ 35.50

Nota: En caso de que solicite búsqueda de antecedente registral, por favor anexe croquis de localización.
Importante: Los datos asentados en la presente solicitud son responsabilidad del usuario, deberá presentarse en original y tres copias debidamente requisitadas y no será válida si presenta tachaduras y enmendaduras

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**3. PROCEDIMIENTO PARA LA
CANCELACIÓN DE HIPOTECAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

418

Anexo 3: Escritura administrativa de cancelación de hipoteca.

MUESTRA

**INSTRUMENTO No.
SCAX/ 000 / 2003**

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A 20 DE OCTUBRE DE 2003.

**C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO
PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E.**

POR ESCRITURA NUMERO -----, DE FECHA ----- DE ----- DE -----, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO -----, NOTARIO PUBLICO NUMERO ----- DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO PRIMER TESTIMONIO QUEDO INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA SECCION SEGUNDA, TOMO-----, VOLUMEN -----, FOJA -----, NUMERO -----, SE HIZO CONSTAR, ENTRE OTROS ACTOS, EL CONTRATO DE MUTUO CON INTERES E HIPOTECA, HASTA POR LA CANTIDAD TOTAL DE ----- PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, (EQUIVALENTE EN LA ACTUALIDAD A ----- PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRARON, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO COMO ACREEDOR HIPOTECARIO Y POR OTRA PARTE, EL C. ----- COMO ACREDITADO.-----

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION DE PAGO DEL CREDITO RELACIONADO ANTERIORMENTE, EL ACREDITADO HIPOTECO A FAVOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LA CASA MARCADA CON EL NUMERO ----- DE LA CALLE -----, Y LOTE DE TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE -----, DE LA MANZANA -----, DE LA COLONIA -----, DISTRITO FEDERAL.-----

CON BASE EN LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE QUE EL CREDITO DE REFERENCIA HA SIDO LIQUIDADO TOTALMENTE, SEGUN ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL, DE FECHA ----- DE ----- DE 2003, EXPEDIDO POR LA SUBDIRECCION DE RECUPERACION DE CREDITO DEL ISSSTE.----- EN MI CALIDAD DE APODERADO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PERSONALIDAD QUE ACREDITO CON EL PODER CONTENIDO EN LA ESCRITURA NUMERO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE, DE FECHA TRECE DE JUNIO DE DOS MIL TRES, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO SETENTA Y DOS, DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO CARLOS R. VIÑAS BEREÁ, LA CUAL ANEXO EN COPIA CERTIFICADA; SOLICITO A USTED PROCEDA A LA CANCELACION DE LA HIPOTECA QUE GRAVA EL INMUEBLE DESCRITO, FUNDANDOSE EL OTORGAMIENTO DE ESTE ACTO, EN EL ARTICULO 176, PARRAFO SEGUNDO, DE LA PROPIA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR LO QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO TENDRA EL CARACTER DE ESCRITURA PUBLICA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

ATENTAMENTE

**LIC. JORGE SOLORZANO ZINSER
SUBDIRECTOR DE NOTARIADO Y
BIENES INMUEBLES**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

419

EN _____ A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____
DEL _____ AÑO DOS MIL TRES, COMPARECE ANTE EL SUSCRITO REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE ESTA CIUDAD EL LIC. JORGE SOLORZANO ZINSER, EN SU CARACTER DE SUBDIRECTOR DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PERSONALIDAD QUE ACREDITA DEBIDAMENTE, QUIEN A MI JUICIO TIENE CAPACIDAD LEGAL PARA OTORGAR EL ACTO QUE EN ESTE DOCUMENTO SE CONTIENE, Y QUE HABIENDOLE LEIDO INTEGRAMENTE SU CONTENIDO, LO RATIFICA ANTE EL SUSCRITO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 3005, FRACCION III DEL CODIGO CIVIL VIGENTE PARA EL *DISTRITO FEDERAL*, RECONOCIENDO LA FIRMA QUE LO CALZA POR SER SUYA PUESTA DE SU PUÑO Y LETRA, ADEMAS DE SER LA MISMA QUE ACOSTUMBRA USAR EN TODOS SUS ACTOS Y SE IDENTIFICA CON SU CEDULA PROFESIONAL NUMERO 3899999, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, A TRAVES DE SU DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES.

LIC. JORGE SOLORZANO ZINSER

LIC. _____

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

420

Anexo 4: Oficio de instrucciones para el notario público elegido por el solicitante.



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado



SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO Y BIENES INMUEBLES.
JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
NOTARIADO.

Oficio No. SNBI/JSAJN/ /2003

México, D.F., a ___ de ___ de 2003.

LIC. _____
Notario Público No. ___ del D.F.,
Domicilio _____,
Delegación _____,
C.P. _____

Por instrucciones del Lic. _____, Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles del ISSSTE, me permito solicitar a usted tenga a bien extender la escritura de cancelación de hipoteca a favor del C. _____.

El interesado presentará el Estado de Cuenta del Crédito Hipotecario y del Fondo de Garantía y en caso de existir adeudo, Recibo de Caja de Pago de Finiquito, expedido por la Subdirección de Recuperación de Crédito del ISSSTE, el documento probatorio de pago, así como la presente carta de instrucciones ruego a usted transcribirlos en el protocolo.

Los mencionados documentos serán presentados en original y deberán ser exhibidos al representante legal a la firma del protocolo.

Los gastos, honorarios y derechos que causen por esta operación serán cubiertos por el interesado. Este oficio tendrá validez únicamente dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la fecha de expedición.

Para la revisión y firma del Protocolo por el representante legal del Instituto, le agradeceré tenga a bien solicitar cita al número telefónico 53 22 04 97, a las extensiones 15546, 15523 y 15557, cabe mencionar, que la escritura respectiva será firmada por el C. Lic. Jorge Solórzano Zinser, Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles del ISSSTE, como representante del mismo, quien tiene su domicilio en Miguel Noreña No. 28, sexto piso, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE.

ARABELA OCHOA VALDIVIA.
JEFA DE SERVICIOS

C.c.p.- Lic. Jorge Solórzano Zinser.- Subdirector de Notariado y Bienes inmuebles.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Lic. Lorena M. Campa Acevedo.- Jefa del Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público.-Para su conocimiento.

AOV/LCA/AMX

Axel.Cartainstruc.doc

AL CONTESTAR ESTE OFICIO OTENSE LOS DATOS
CONTENDOS EN EL ANGLULO SUPERIOR DERECHO

AD 3

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

421

Anexo 5: Personalidad y generales del representante legal del Instituto.

-- ESCRITURA NÚMERO TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS.-----

-- VOLUMEN NÚMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS ORDINARIO.-----

-- FOLIO NÚMERO SETENTA Y CUATRO GUIÓN SETENTA Y SIETE.-----

-- En Huixquilucan, Estado de México, a los SIETE días del mes de OCTUBRE del año DOS MIL TRES. Yo, el Licenciado JUAN CARLOS VILICAÑA SOTO, NOTARIO PÚBLICO PROVISIONAL NÚMERO OCHENTA Y CINCO del Estado de México, actuando en el Protocolo Ordinario a mi cargo, hago constar:-----

-- LA CANCELACIÓN DE HIPOTECA que otorga el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO representado en este acto por el licenciado JORGE SOLÓRZANO ZINSER, a favor de la señora LUCIA GARCÍA TORRES, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:-----

DECLARACIONES

-- Declara el compareciente bajo protesta de decir verdad:-----

I.- CREDITO.

-- Que por escritura pública número mil quinientos treinta y siete, volumen treinta y siete ordinario, de fecha quince de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro, otorgada ante la fe del licenciado Emmanuel Villicaña Estrada, quien fuera Notario Público número treinta y cinco del Distrito de Tlalnepantla, México, cuyo primer testimonio quedó debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, el día VEINTICINCO de MARZO del año DOS MIL TRES, bajo la partida número DOS MIL TRESCIENTOS, del Volumen número QUINIENTOS VEINTINUEVE, Libro PRIMERO de la Sección PRIMERA; en la que se hizo constar:-----

a).- El Contrato de Compraventa que otorgó la sociedad denominada "Technogar", Sociedad Anónima, a favor de la señora Lucía García Torres, quien en precio de ochocientos sesenta y cinco mil ochocientos ochenta pesos, moneda nacional (actualmente ochocientos sesenta y cinco pesos, ochenta centavos, moneda nacional), adquirió para sí la casa marcada con el número OCHO de la calle RETORNO TRES DE CUMBRIA ECATEPEC, y lote sobre el que se encuentra construida y que es el número DIEZ de la manzana CUARENTA Y DOS, del Fraccionamiento CUAUTITLAN

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

422

Anexo 6: Proyecto de escritura de cancelación de hipoteca.

LIC. CARLOS R. VIÑAS BEREÁ.

72
NOTARIA
MÉXICO DISTRITO FEDERAL

2575

LIBRO NUMERO MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO.-----PSM/JNM/PSM-----

ESCRITURA NUMERO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE.-----

MEXICO, DISTRITO FEDERAL, a trece de junio del año dos mil tres.-----

CARLOS RICARDO VIÑAS BEREÁ, Titular de la Notaria Número Setenta y Dos del Distrito Federal, hago constar:-----

EL PODER ESPECIAL que otorga el "INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO", representado por el Doctor Fernando Viveros Castañeda en su carácter de Subdirector General Jurídico en favor del Licenciado JORGE SOLÓRZANO ZINSER en su carácter de Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles de la Subdirección General Jurídica del Instituto, para que lo ejecute al tenor de las siguientes:-----

-----CLAU S U L A S-----

PRIMERA.- El Doctor Fernando Viveros Castañeda, en su carácter de Subdirector General Jurídico del "INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO" y en sustitución parcial del poder que al efecto tiene conferido por el mencionado organismo y del que manifiesta reservarse su ejercicio otorga en favor del Licenciado JORGE SOLÓRZANO ZINSER en su carácter de Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles de la Subdirección General Jurídica del Instituto, PODER ESPECIAL para que única y exclusivamente en nombre y representación del Instituto, firme las escrituras de cancelación de todo tipo de gravámenes hipotecarios constituidos a favor del propio Instituto, así como para que en su caso gire oficio de instrucciones al Notario Público designado para que proceda a cancelar todo tipo de gravámenes hipotecarios constituidos a favor del propio Instituto; en ambos casos previo cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.-----

SEGUNDA.- El apoderado no podrá sustituir total ni parcialmente el presente poder.-----

YO EL NOTARIO CERTIFICO:-----

I.- Que conozco personalmente al compareciente, ante quien me identifique plenamente y lo conceptúo capacitado legalmente para la celebración de este acto.-----

II.- Que el Doctor Fernando Viveros Castañeda, acredita la legal existencia de su representado y la personalidad que ostenta, la cual declara que esta vigente en sus términos ya que no le ha sido revocada ni en forma alguna limitada, con la escritura número setenta y un mil novecientos cuarenta y cinco, de fecha diez de junio del año dos mil dos, otorgada

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

423

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y
ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL
ISSSTE**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

424

1. OBJETIVO

DELIMITAR LAS ETAPAS A LAS QUE DEBERÁN APEGARSE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES, PARA LA VENTA Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE, QUE PERMITA BRINDAR SEGURIDAD JURÍDICA AL PATRIMONIO DE LOS INTERESADOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. PARA LA ENAJENACIÓN DE DEPARTAMENTOS Y/O LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN UNIDADES HABITACIONALES DEL INSTITUTO, LA DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL SOLICITANTE DE LA MISMA, DEBERÁ PRESENTAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE LOS ADQUIRIENTES, A PARTIR DEL CUAL DETERMINARÁ LAS CONDICIONES Y PLAZO PARA EFECTUAR LA VENTA DIRECTA DE LOS INMUEBLES.

EL ESTUDIO MENCIONADO DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- a) INGRESOS Y EGRESOS DEL ADQUIRIENTE, EN SU CASO, DEL CÓNYUGE Y DEMÁS FAMILIARES QUE HABITEN LA VIVIENDA.
 - b) NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS
 - c) EDAD, RÉGIMEN Y ANTIGÜEDAD LABORAL DEL ADQUIRIENTE.
2. LA ENAJENACIÓN DE DEPARTAMENTOS Y/O LOCALES COMERCIALES ESTARÁ A CARGO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES DEL INSTITUTO, QUE PREVIA INSTRUCCIÓN POR ESCRITO EMITA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, CON BASE EN EL DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL INSTITUTO.
 3. LA ENAJENACIÓN DE DEPARTAMENTOS Y/O LOCALES COMERCIALES SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES SOBRE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA.
 4. LA UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL, PREVIO A LA ENAJENACIÓN DE DEPARTAMENTOS Y/O LOCALES COMERCIALES, DEBERÁ SOLICITAR Y OBTENER DE LA CABIN, EL DICTAMEN DE AVALÚO RESPECTIVO, CUYO COSTO SERÁ CUBIERTO POR LA DELEGACIÓN Y SE ADICIONARÁ AL PRECIO DE VENTA.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

425

5. LOS HONORARIOS Y GASTOS NOTARIALES, DERECHOS E IMPUESTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA ENAJENACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS Y/O LOCALES COMERCIALES, SERÁN CUBIERTOS POR LA PARTE ADQUIRIENTE, INCLUYENDO LOS ACTOS DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO A TÍTULO GRATUITO.
6. LA ESCRITURA DEBERÁ CONTENER EN EL TEXTO, LA MENCIÓN EXPRESA DEL ACUERDO DEL COMITÉ, ASÍ COMO LA REFERENCIA DEL OFICIO DE INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO POR EL QUE SE AUTORIZA AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN A FIRMAR LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE.
7. SÓLO PODRÁN ENAJENARSE AQUELLOS LOCALES COMERCIALES QUE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO CONSIDERE ESPECÍFICAMENTE COMO UNIDADES PRIVATIVAS O, EN SU CASO, SE UBIQUEN EN LOTES SUSCEPTIBLES DE APROPIACIÓN INDIVIDUAL, CONFORME AL PLANO DE LOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DEBIDAMENTE AUTORIZADO.
8. EN EL CASO DE LOCALES COMERCIALES CUYO COSTO DE CONSTRUCCIÓN FUE PRORRATEADO EN EL COSTO DEFINITIVO DE LAS VIVIENDAS QUE INTEGRAN EL CONJUNTO HABITACIONAL DE QUE SE TRATE, ÉSTOS DEBERÁN ENAJENARSE A TÍTULO GRATUITO A FAVOR DE ASOCIACIONES DE CONDÓMINOS O SU EQUIVALENTE, CONSTITUIDAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ.

DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

9. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DESCONCENTRADAS REMITIRÁN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, A MÁS TARDAR EL DÍA 20 DE AGOSTO DE CADA AÑO, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS BIENES INMUEBLES QUE SE PRETENDAN ADQUIRIR, ARRENDAR Y ENAJENAR DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL DEL QUE SE TRATE. TRATÁNDOSE DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, LOS REQUERIMIENTOS DEBERÁN CONSIDERAR TANTO LOS INMUEBLES OCUPADOS COMO LOS DE NUEVA CONTRATACIÓN.

EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES, LAS SOLICITUDES SERÁN PRESENTADAS POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL, LA CUAL RECARARÁ ADEMÁS LA OPINIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DEL INMUEBLE QUE SE PRETENDE ADQUIRIR, ARRENDAR O ENAJENAR.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

426

10. AL DICTAMINAR LAS PROPUESTAS DE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, EL COMITÉ DEBERÁ CONSIDERAR LOS PROCEDIMIENTOS Y, EN SU CASO, LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE OBTENDRÁ EL INSTITUTO POR DICHA ENAJENACIÓN, A FIN DE PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA QUE LOS MISMOS SE APLIQUEN EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA ENAJENACIÓN, O EN AQUELLOS QUE SE DETERMINEN PRIORITARIOS CONFORME A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. PARA TAL EFECTO, SE OBTENDRÁ PREVIAMENTE LA AUTORIZACIÓN DE LA SHCP PARA CADA CASO.
11. UNA VEZ OBTENIDA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ, EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES, SE PRESENTARÁ A LA JUNTA DIRECTIVA EN EL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO, PARA RECABAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE QUE PUEDA SER REMITIDO A LA SHCP EN LA FECHA QUE ÉSTA DETERMINE, PARA SU EXAMEN, APROBACIÓN E INCLUSO EN LO CONDUCENTE, EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE.
12. EL REQUERIMIENTO DEL INMUEBLE QUE SE PRETENDA ENAJENAR, DEBERÁ ESTAR PREVIAMENTE CONSIDERADO EN EL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA, EN SU CASO, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN PREVER Y GESTIONAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS, LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA CUBRIR LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE DESOCUPACIÓN DEL INMUEBLE, AVALÚOS, RETIRO DE LAS ADAPTACIONES E INSTALACIONES DE EQUIPOS ESPECIALES, GASTOS DE MUDANZA, ENTRE OTROS QUE RESULTEN AFINES.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

427

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SOLICITANTE O ADQUIRIENTE	Presenta solicitud ante la Delegación Estatal o Regional del ISSSTE, para efectuar la enajenación a su favor, de local comercial y/o departamento ubicado en Conjuntos Habitacionales financiados por el Instituto y/o FOVISSSTE.
2	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe la petición del solicitante, envía instrucciones a las Subdelegaciones de Prestaciones, de Administración y a la Unidad Jurídica, el estudio socioeconómico del adquirente y los dictámenes técnico y jurídico, respectivamente.
3	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe la instrucción por parte del Delegado Estatal o Regional y emite estudio socioeconómico, remitiéndolo a la Unidad Jurídica delegacional, para integrarlo a su expediente.
4	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe la instrucción por parte del Delegado Estatal o Regional y emite dictamen técnico, remitiéndolo a la Unidad Jurídica delegacional, para integrarlo a su expediente.
5	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Recibe estudio socioeconómico y dictamen técnico, integra expediente y presenta a la CABIN la solicitud del dictamen de avalúo del local comercial y/o departamento, anexando copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Croquis de localización;• En su caso, plano de levantamiento topográfico con superficie, linderos y colindancias;• En su caso, planos arquitectónicos actualizados y aprobados;
UNIDAD JURÍDICA		TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

428

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, dictamen de seguridad estructural; Visto Bueno de seguridad y operación expedido por la autoridad competente, cuando lo requiera la legislación local; y Título o documento por el cual se acredite la propiedad del inmueble respecto del Instituto. <p>Recibe solicitud de dictamen de avalúo, dictamina y lo remite a la Unidad Jurídica Delegacional.</p>
7	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	<p>Recibe dictamen de avalúo, lo integra al expediente y en función de los dictámenes recibidos, emite dictamen jurídico si es o no procedente la enajenación del local comercial y/o departamento</p>
7.1		<p>¿Es procedente?</p> <p>Si: turna a la Coordinación General de Desarrollo Delegacional la solicitud de enajenación, con el expediente respectivo. (Continúa en actividad 9).</p>
7.2		<p>No: notifica por escrito al solicitante la improcedencia de su solicitud.</p>
8	SOLICITANTE O ADQUIRIENTE	<p>Recibe notificación de improcedencia (termina procedimiento).</p>
9	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	<p>Recibe de la Unidad Jurídica Delegacional la solicitud de enajenación con el expediente respectivo y presenta ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles del Instituto, la solicitud de la enajenación que se pretende llevar a cabo, a fin de que éste determine las condiciones y, en su caso, plazos para efectuar la venta directa del inmueble.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

429

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL	Recibe del Comité resolución sobre las condiciones para la enajenación y comunica resultados a la Delegación Estatal o Regional.
11	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe resolución para la enajenación y mediante oficio solicita a la Subdirección General Jurídica, se gire oficio al titular de la delegación autorizándole a suscribir la escritura correspondiente y se tramite el poder notarial a su favor a fin de formalizar la enajenación.
12	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Da instrucciones y remite el poder respectivo a favor del titular de la Delegación Estatal o Regional correspondiente, a fin de que formalice la enajenación en nombre y representación del Instituto.
13	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe el oficio de instrucciones y el poder notarial y procede, en coordinación con la Subdirección General Jurídica, a designar al Notario Público ante el cual se formalizará la enajenación del local comercial y/o departamento autorizado.
14	NOTARIO PÚBLICO	Recibe oficio de instrucciones y expediente, elabora proyecto de escritura pública y lo remite a la Unidad Jurídica delegacional para su revisión.
15	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Recibe, revisa y en caso de considerarlo procedente, autoriza el proyecto de escritura y lo reenvía al Notario Público.
16	NOTARIO PÚBLICO	Recibe proyecto autorizado, elabora escritura y cita a las partes para suscribir el protocolo respectivo.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

430

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Gestiona, en coordinación con el Notario Público, la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente.
18	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	Recibe testimonio de la escritura de compraventa, procede a su inscripción y la remite al Notario Público.
19	NOTARIO PÚBLICO	Recibe escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad, entrega primer testimonio al adquirente y el segundo testimonio al representante legal del Instituto.
20	SOLICITANTE O ADQUIRIENTE	Recibe primer testimonio. (Continúa en actividad 22).
21	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Recibe segundo testimonio y entrega local comercial y/o departamento mediante acta de entrega-recepción en la que se especifiquen las características generales, equipos, instalaciones y condiciones que guarda(n) al momento de enajenarlo(s). Una copia del acta se remitirá al Comité y otra al Órgano Interno de Control en el Instituto, para su registro respectivo.
22	SOLICITANTE O ADQUIRIENTE	Recibe Inmueble y firma el acta de entrega-recepción. Termina el Procedimiento

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

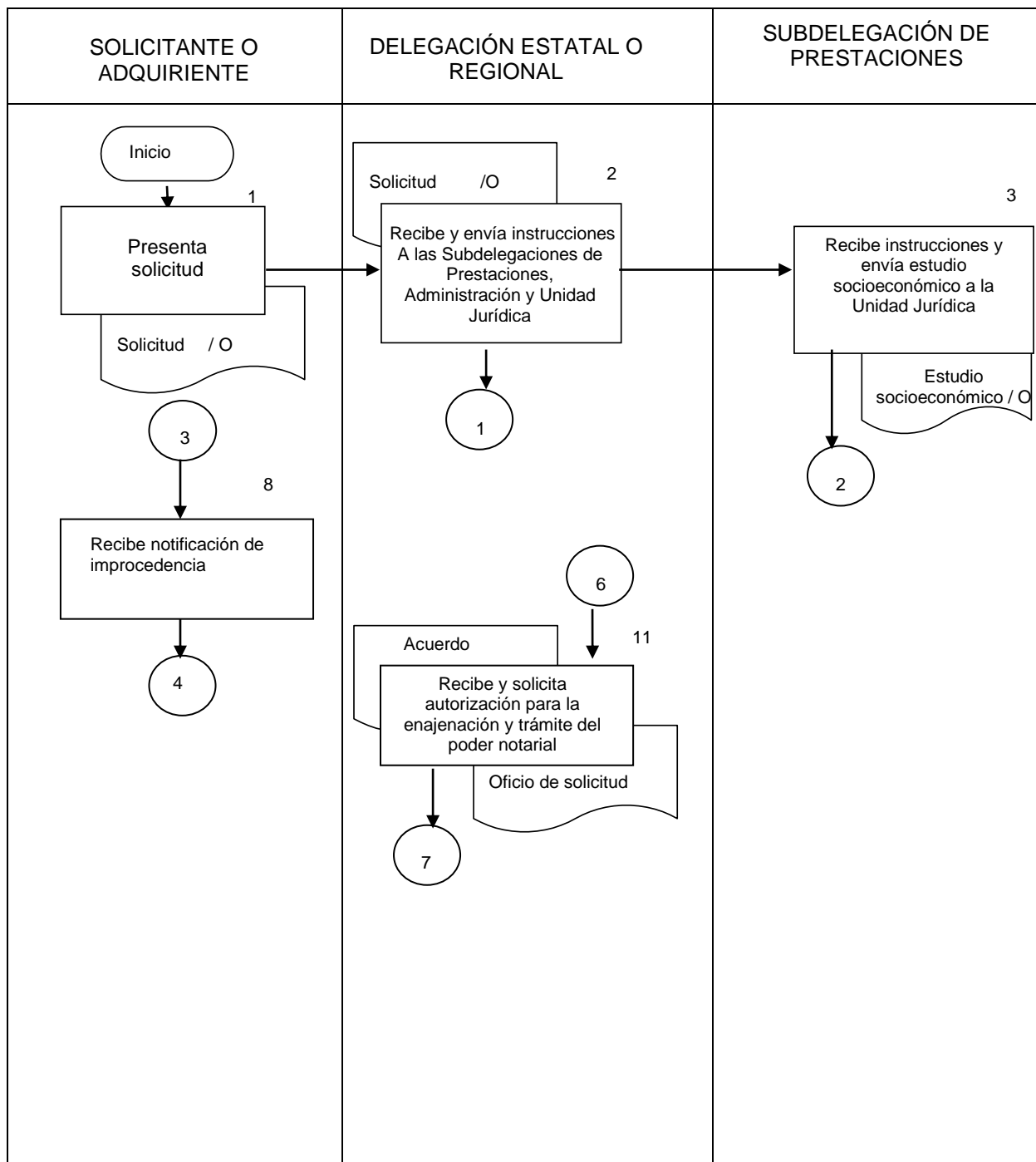
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

431

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

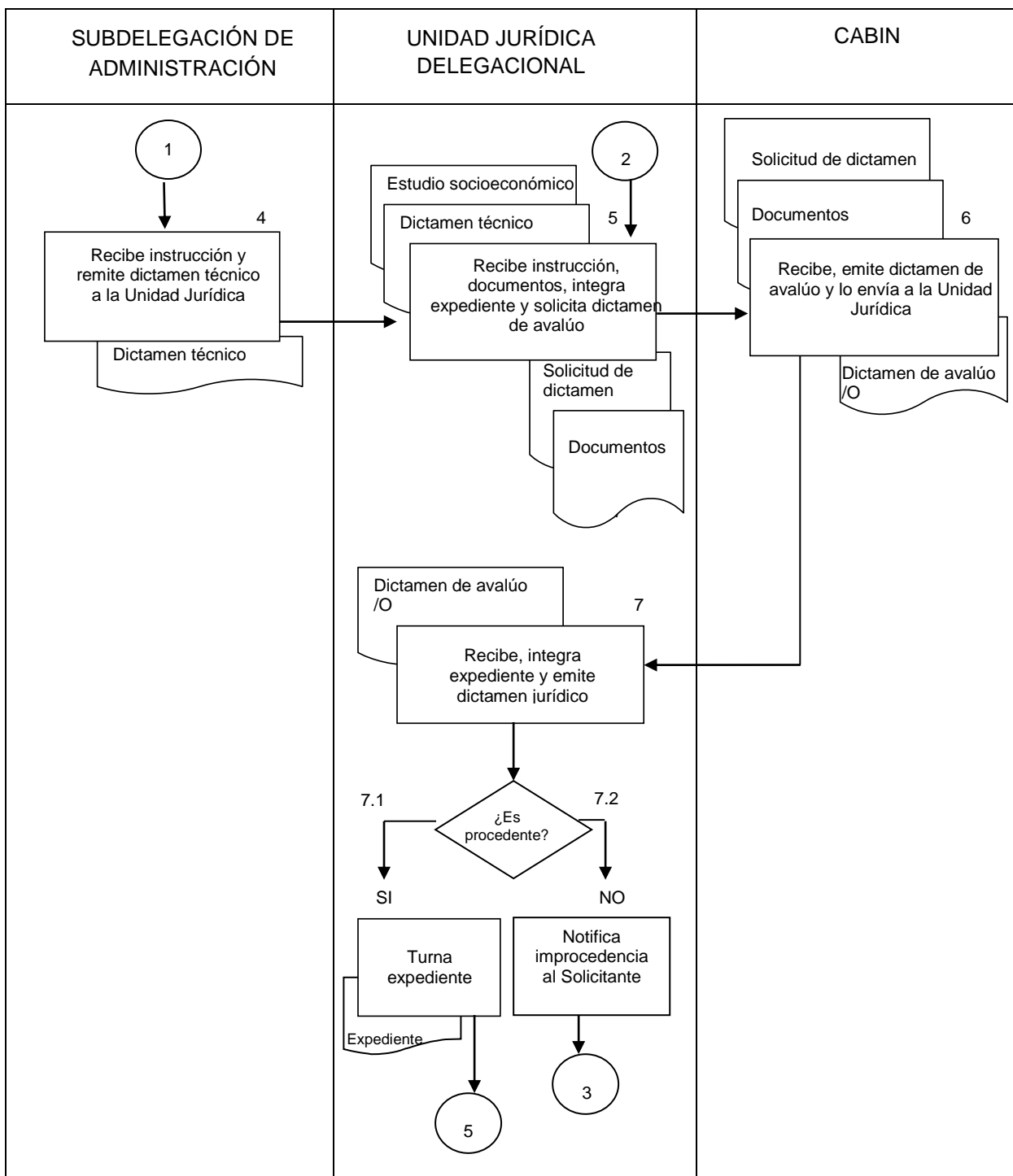
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

432



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES Y DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

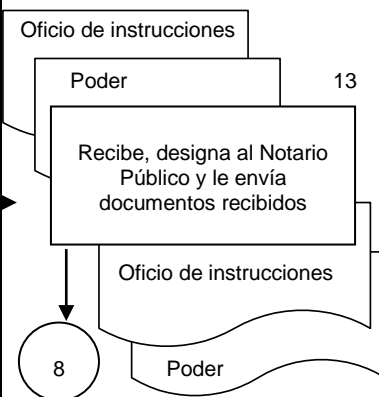
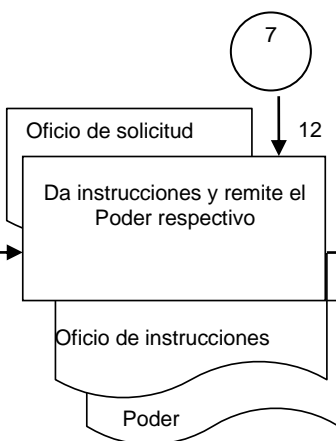
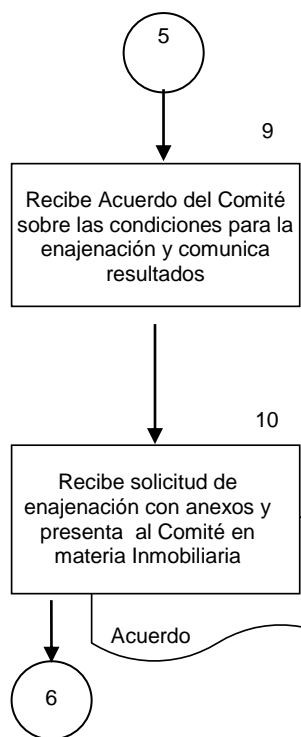
No. de Página

433

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DELEGACIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

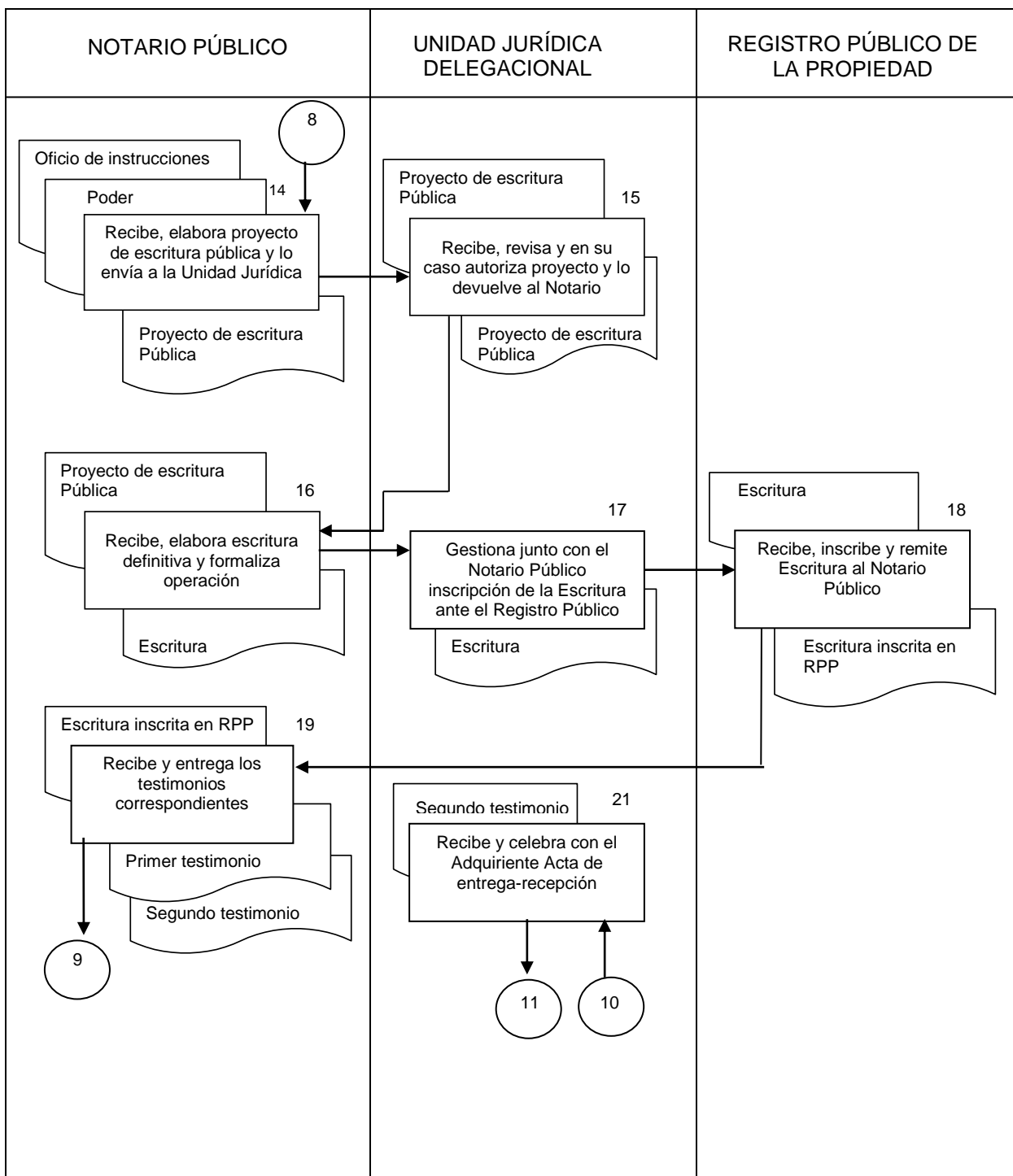
DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	434





**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

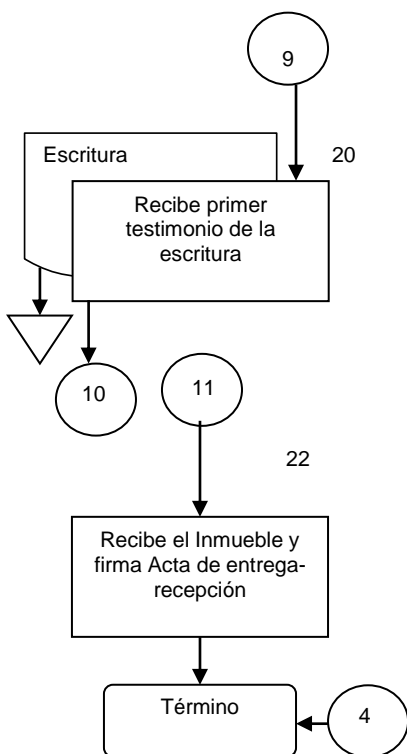
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

435

**SOLICITANTE O
ADQUIRIENTE**



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**4. PROCEDIMIENTO PARA LA
ENAJENACIÓN Y ESCRITURACIÓN DE
LOCALES COMERCIALES Y
DEPARTAMENTOS UBICADOS EN
MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

436

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escritura pública	Electrónico y Manual	Fecha	12 meses	Password, Archivero con llave	Notario Público, Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE

6. REFERENCIAS	2. Enajenación de Locales Comerciales y Departamentos en Multifamiliares del ISSSTE
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	Escritura Pública
8. ANEXOS	a. Solicitud de Enajenación de Local Comercial y/o Departamento. b. Dictamen Técnico. c. Dictamen Jurídico. d. Solicitud de Dictamen de Avalúo. e. Proyecto de Escritura Pública. f. Acta de Entrega-Recepción. <i>“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.</i>

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

437

**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES
VOLUNTARIAS**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

438

1. OBJETIVO

ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL, PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL ISSSTE, EN LO QUE SE REFIERE A LA TRAMITACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SOBRE LAS INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

1. LAS INCORPORACIONES VOLUNTARIAS PODRÁN EFECTUARSE DE MANERA TOTAL O PARCIAL, CON EXCEPCIÓN DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO SUJETO A LA LEGISLACIÓN COMÚN Y A LAS QUE PERCIBAN SUS EMOLUMENTOS EXCLUSIVAMENTE CON CARGO A LA PARTIDA DE HONORARIOS.
2. LAS INCORPORACIONES TOTALES SERÁN AQUELLAS EN LAS CUALES EL INSTITUTO SE OBLIGA A PROPORCIONAR TODOS LOS SEGUROS, SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE ESTABLECE LA LEY DEL ISSSTE EN SU ARTÍCULO 3º.
3. LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE INCLUYAN RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD, SE EFECTUARÁN EN LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO (UNIDAD JURÍDICA) EN LA CUAL RADIQUE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, O DIRECTAMENTE EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO). LAS UNIDADES JURÍDICAS INTEGRARÁN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, A EFECTO DE REMITIRLO POSTERIORMENTE A LAS OFICINAS CENTRALES.
4. LAS INCORPORACIONES PARCIALES SERÁN AQUELLAS EN DONDE EL INSTITUTO SE OBLIGA A PROPORCIONAR UNO O VARIOS DE LOS SEGUROS, SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 3º DE LA LEY DEL ISSSTE. (ESTE TIPO DE INCORPORACIONES SE ENCUENTRAN SUSPENDIDAS POR EL ACUERDO NÚMERO 13.1138.90 DE LA JUNTA DIRECTIVA DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 1990.)
5. A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS PETICIONES DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA, LOS SOLICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU NATURALEZA JURÍDICA, LA PERSONALIDAD DE QUIEN REPRESENTA A DICHA INSTITUCIÓN EN SUS GESTIONES Y LA NÓMINA O RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE PRETENDEN SU INCORPORACIÓN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

439

6. EN TODO TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA, SE DEBERÁ CONTAR CON EL DICTAMEN RECIENTE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CON LA QUE CUENTA EL INSTITUTO PARA OTORGAR LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS, FIRMADO POR EL C. DELEGADO ESTATAL DEL ISSSTE EN LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
7. EL RÉGIMEN VOLUNTARIO PODRÁ APLICARSE A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y A LAS AGRUPACIONES Y ENTIDADES, QUE SOLICITEN SU AFILIACIÓN AL ISSSTE Y DEBERÁN CONTAR INVARIABLEMENTE CON EL AVAL DEL GOBIERNO ESTATAL (EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9º DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) EN LOS CASOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, SE DEBERÁ CONTAR CON LA OPINIÓN DE LA FSTSE EN LA ENTIDAD. AL REQUERIRSE DICHA OPINIÓN, SE DEBERÁ MARCAR COPIA AL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DE LA PROPIA FEDERACIÓN DE SINDICATOS; SI EN UN TÉRMINO DE 15 DÍAS NO SE OBTIENE RESPUESTA, LA COPIA DEL OFICIO RESPECTIVO SE ANEXARÁ AL EXPEDIENTE Y SE ENTENDERÁ LA RESPUESTA EN SENTIDO AFIRMATIVO PARA CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
8. TRATÁNDOSE DE AGRUPACIONES, LA INCORPORACIÓN VOLUNTARIA ESTARÁ CONDICIONADA A QUE, SI POR SU NATURALEZA JURÍDICO-LABORAL SE SITUAN DENTRO DEL APARTADO "A" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, EN PRIMERA INSTANCIA SE SOLICITE LA INCORPORACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. SI LA REFERIDA INSTITUCIÓN NO LO INCORPORA, PROCEDERÁ SU INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSSTE.
9. LOS PORCENTAJES QUE SE DETERMINEN POR CONCEPTO DE CUOTAS Y APORTACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS EN EL RÉGIMEN VOLUNTARIO, PODRÁN DIFERIR DE LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL ISSSTE, PERO NUNCA SERÁN INFERIORES A LOS FIJADOS POR LA PROPIA LEY, CON BASE EN LOS COSTOS REALES QUE DETERMINE EL INSTITUTO.
10. LOS PAGOS QUE GENEREN LAS INCORPORACIONES, DEBERÁN CUBRIRSE AL INSTITUTO SIEMPRE EN NUMERARIO. EN LOS CASOS DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS QUE INCLUYAN RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DEBERÁN CUBRIRSE, ANTES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO RESPECTIVO, LAS RESERVAS ACTUARIALES DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO QUE AL EFECTO ELABORE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DEL INSTITUTO.
11. LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA DEBERÁ SER AUTORIZADA PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

440

12. EN LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONVENIOS DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA, PARTICIPARÁN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE FINANZAS Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.
LOS CONVENIOS DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA QUE SE CELEBREN, DEBERÁN ESTAR FORMULADOS EN BASE A LOS FORMATOS ELABORADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO) Y VALIDADOS POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE FINANZAS Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.
13. EN LA TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA, SE APLICARÁN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA JUNTA DIRECTIVA Y LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DEL INSTITUTO.
14. EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN VOLUNTARIA DEBERÁ SUJETARSE A LO SEÑALADO EN LA NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO DETERMINE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

441

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	SOLICITANTE (DEPENDENCIA, ENTIDAD O AGRUPACIÓN)	<p>Inicia el Procedimiento.</p> <p>Presenta solicitud de incorporación requisitada con los siguientes datos y anexa documentación.</p> <ol style="list-style-type: none">Nombre de la dependencia, entidad o agrupación;Naturaleza jurídica del solicitante;Tipo de incorporación requerida;Número de trabajadores que se pretenden incorporar;Lugar o lugares en donde se solicitan las prestaciones, seguros y servicios;Nombre y cargo de quien suscribe la solicitud;Tratándose de Gobiernos Municipales o de Organismos locales, la documentación deberá incluir el aval del Gobierno del Estado, en términos del artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal;Nómina o relación de trabajadores a incorporar, firmada en todas sus hojas por el Representante Legal del Organismo.Para el caso de incorporaciones que incluyan reconocimiento de antigüedad, la relación deberá incluir los períodos que se pretenden reconocer con sueldo mensual actualizado, sexo y Tratándose de Gobiernos Estatales y Municipales, oficio en donde conste la opinión de la FSTSE local u oficio mediante el cual la Unidad Jurídica de la Delegación correspondiente solicite dicha opinión.Decreto de creación de la entidad o dependencia solicitante.
2	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	<p>Recibe, analiza solicitud y documentación presentada y verifica.</p> <p>¿Es correcta?</p>
2.1		<p>NO: Regresa al solicitante para que integre la documentación correspondiente.</p>
2.2		<p>SÍ: Recibe, registra, abre expediente y se determina la capacidad física instalada.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

442

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2.2.1		¿ Existe la capacidad física instalada? NO: Notifica con oficio al solicitante que no procede la incorporación. (Termina el trámite en ésta actividad).
2.2.2		SÍ: Envía por oficio a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos) documentación soporte e informe de capacidad física.
3	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe documentos y envía mediante oficio a la Subdirección General de Finanzas y a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, solicitando su Vo. Bo. Continúa en las actividades No. 4 y 5.
4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe oficio con documentos, emite Vo. Bo. y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo. Pasa a la actividad 6.
5	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio con documentos, emite Vo. Bo. y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo.
6	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio de Vo. Bo. de la Subdirección General de Finanzas y de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, elabora y envía el resumen de datos, proyecto de presentación, proyecto de acuerdo para la Junta Directiva, proyecto de convenio y oficio de autorización del Subdirector General Jurídico.
7	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Recibe documentación y firma el oficio de remisión para la Junta Directiva y envía.
8	JUNTA DIRECTIVA	Recibe el oficio con documentación, analiza, archiva y emite el Acuerdo, enviándolo a la Subdirección General Jurídica.
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.	Recibe el Acuerdo y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos.)

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

443

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe el Acuerdo y verifica si se autorizó la incorporación. ¿Se autorizó la incorporación?
10.1		NO: Informa por medio de oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal y concluye el trámite.
10.2		SÍ: Elabora el Convenio definitivo en tres tantos en original, enviándolo con oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal para recabar las firmas correspondientes.
11	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	Recibe el oficio y Convenio en tres tantos en original, recaba las firmas de los Funcionarios Estatales y lo envía por medio de oficio a la Subdirección de lo Consultivo, (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos).
12	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio y Convenio en tres tantos en original los envía por medio de oficio a la Subdirección General Jurídica para recabar la firma del Director General del ISSSTE o del Subdirector General Jurídico.
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Recibe oficio y Convenio en tres tantos en original del Convenio para obtener en su caso, la firma del C. Director General o determinar si se protocoliza su suscripción y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos) debidamente firmado.
14	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe Convenio original firmado en tres tantos, remite por medio de oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal del ISSSTE un ejemplar en original para el solicitante, integra un ejemplar al expediente y archiva el otro ejemplar para resguardo.
15	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	Recibe el Convenio debidamente suscrito y entrega al solicitante.
16	SOLICITANTE, (DEPENDENCIA, ENTIDAD O AGRUPACIÓN)	Recibe el Convenio debidamente suscrito. Termina el Procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de Página

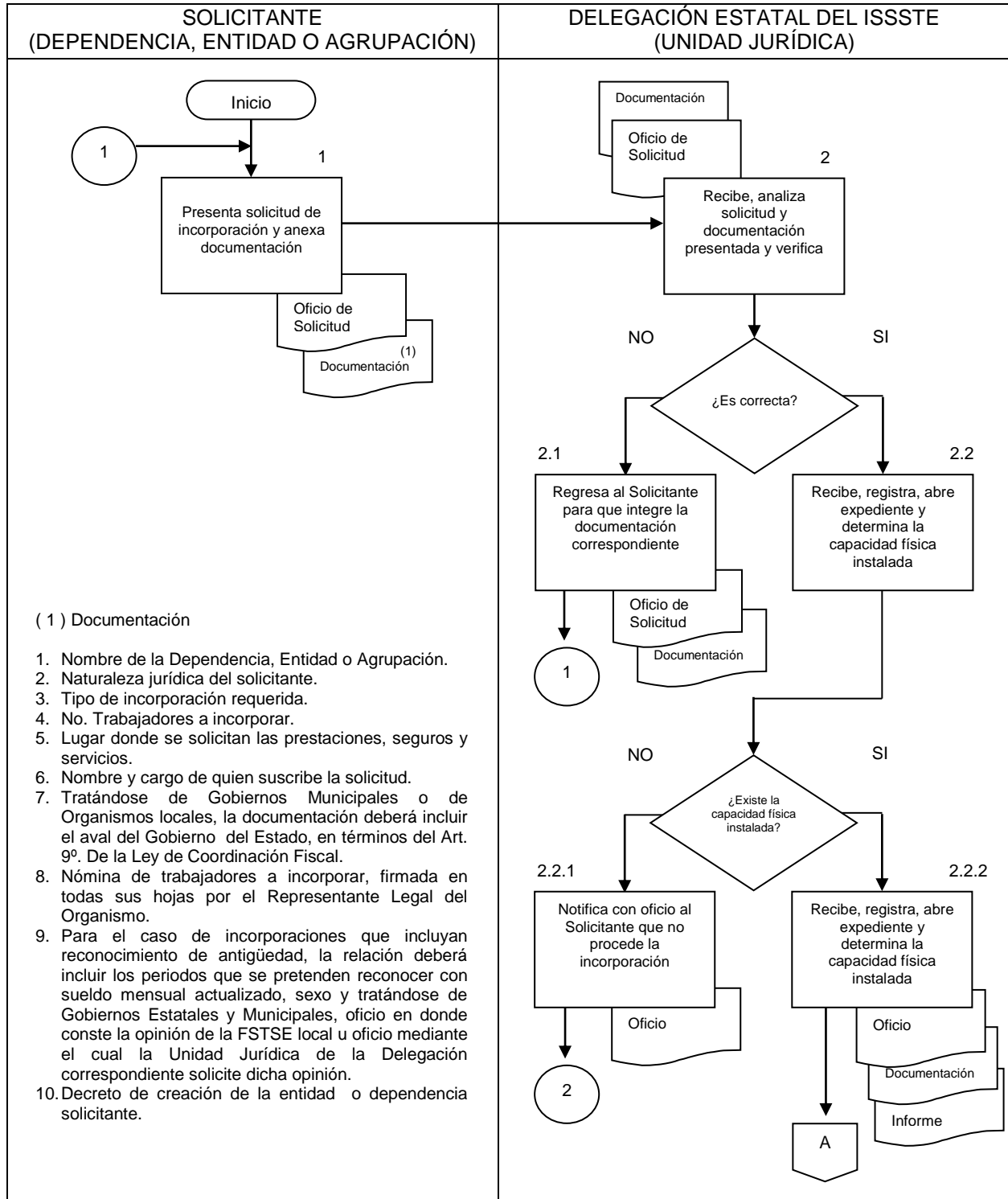
21

12

2007

444

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

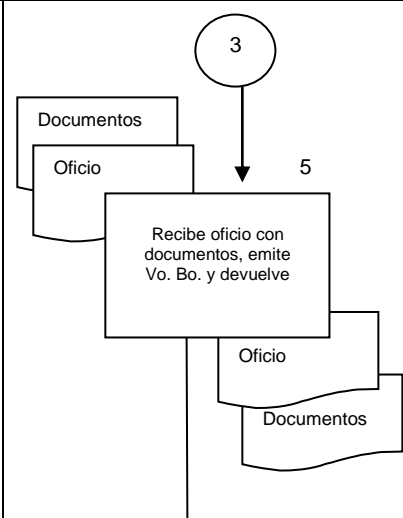
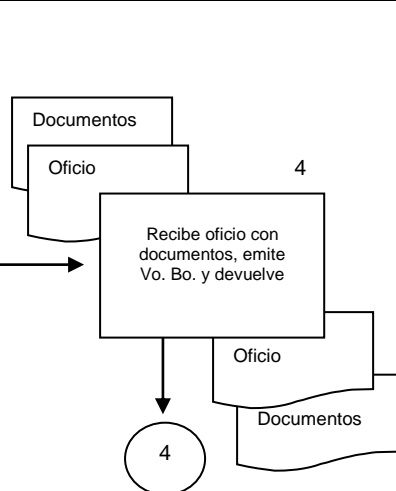
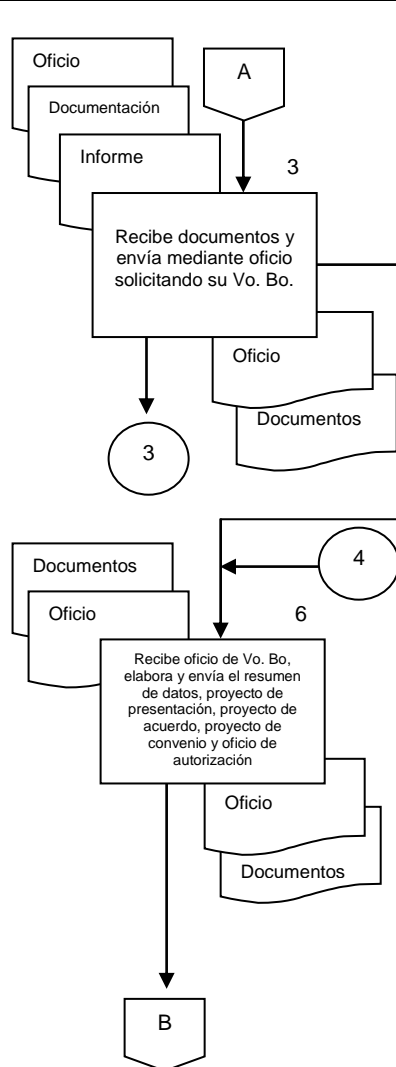
No. de Página

445

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

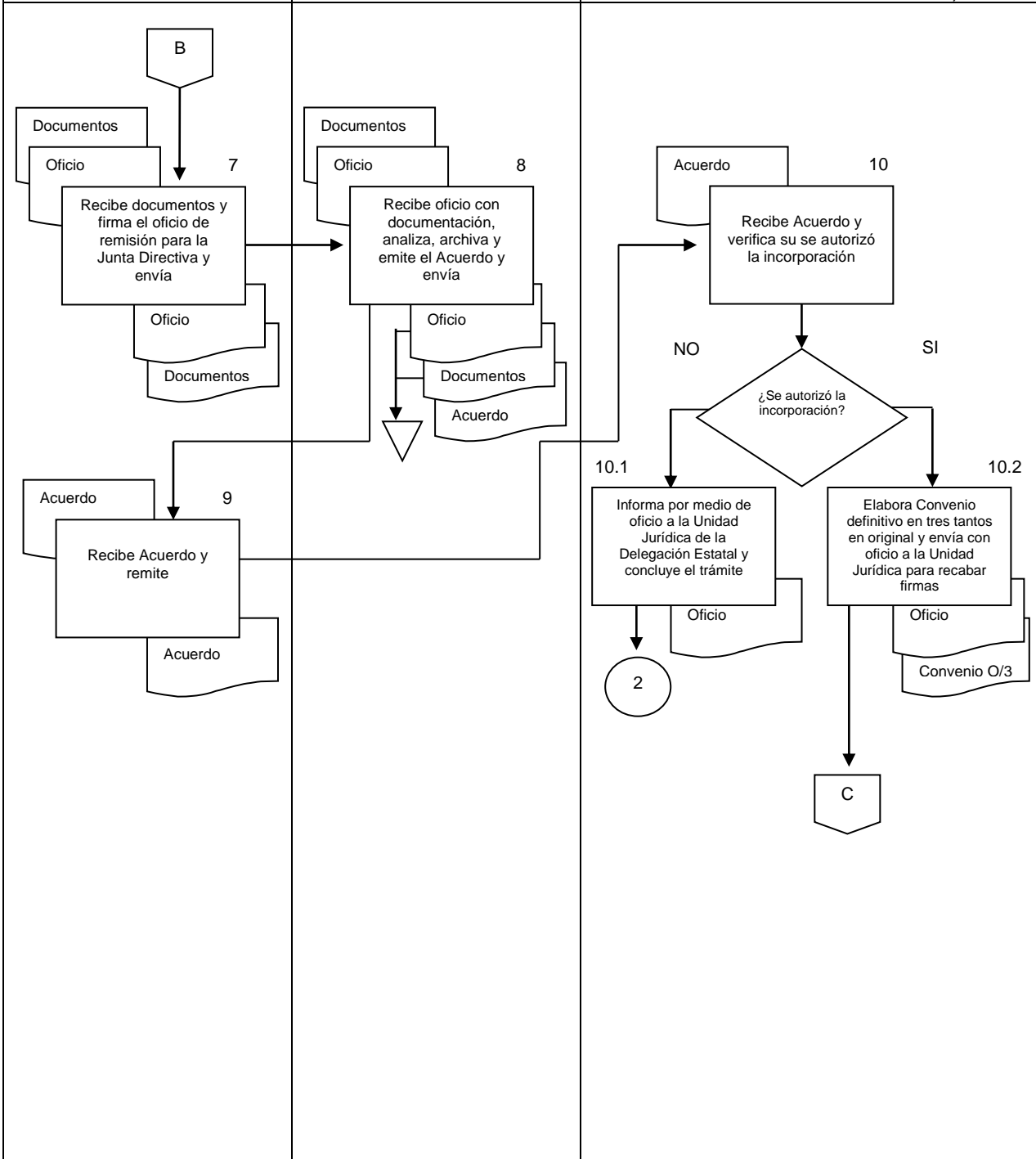
No. de Página

446

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

JUNTA DIRECTIVA

SUBDIRECCIÓN DE LOS CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de Página

21

12

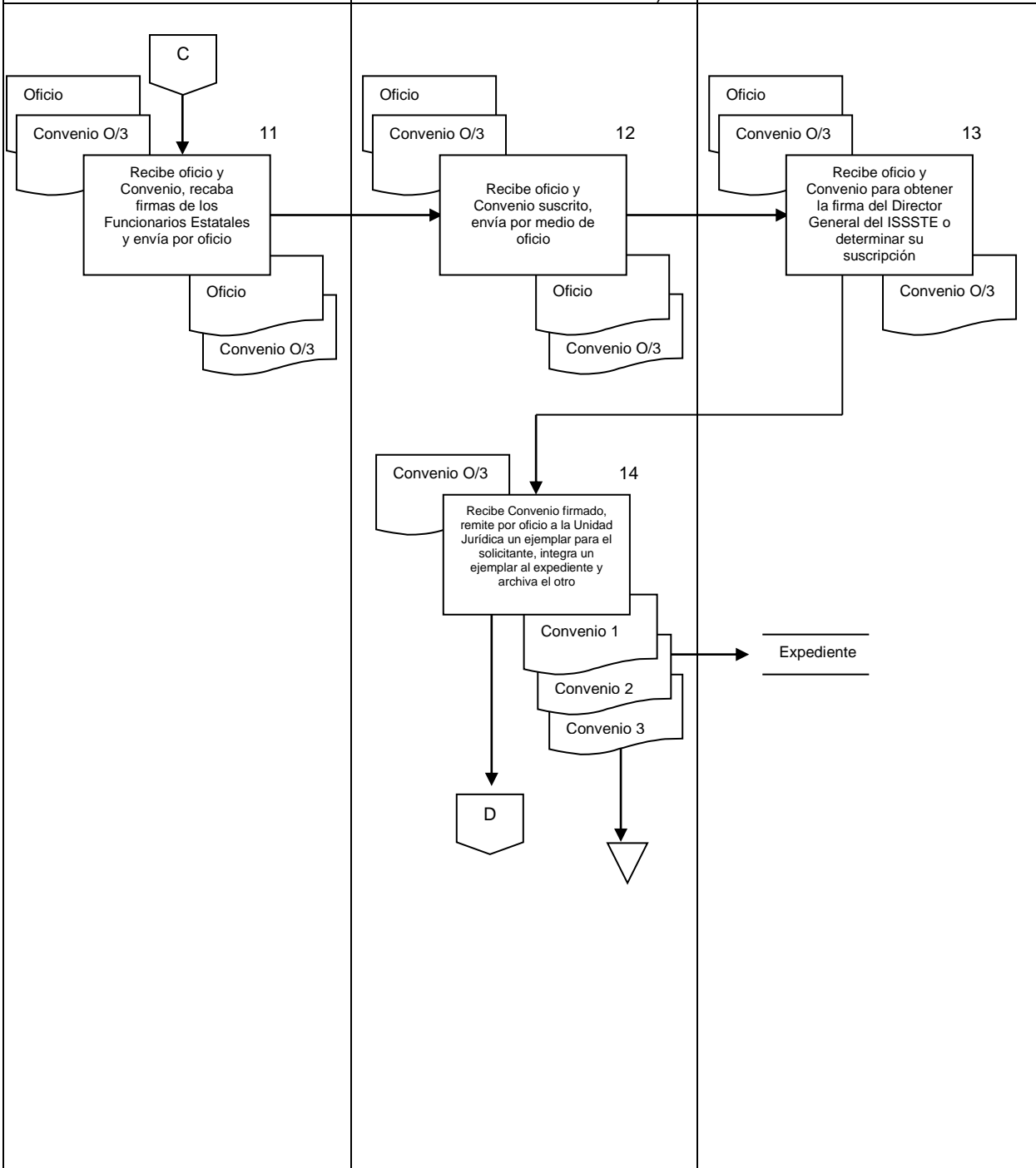
2007

447

DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

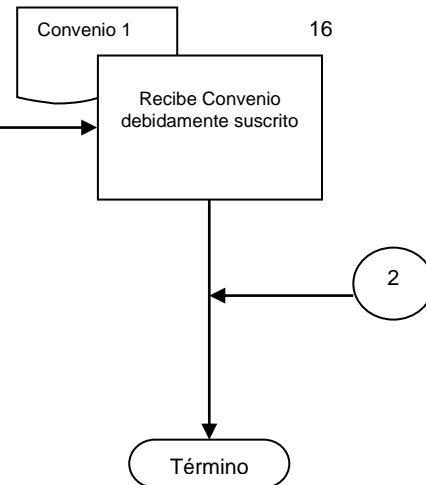
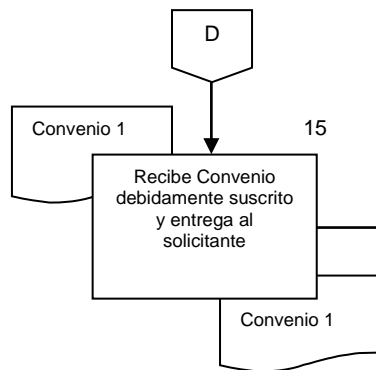
2007

No. de Página

448

DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)

SOLICITANTE (DEPENDENCIA, ENTIDAD AGRUPACIÓN)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

449

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Solicitud de Incorporación	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

4. Solicitud de Incorporación Voluntaria por parte de Alguna Dependencia, Entidad o Agrupación.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Convenio de Incorporación Voluntaria.

8. ANEXOS

- Convenio De Incorporación Voluntaria Al Régimen De La Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado.
- Solicitud de Incorporación.
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se ordenaron políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

450

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

451

ANEXO 1

ANEXO

CONVENIO DE INCORPORACIÓN TOTAL VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ «**EL INSTITUTO**», REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, LICENCIADO BENJAMÍN GONZÁLEZ ROARO, Y POR LA OTRA _____(1)_____, AL QUE EN LO SUBSECUENTE SE LE DESIGNARÁ COMO «____(2)____», REPRESENTADO POR SU _____(3)_____, Y, COMO AVAL DE «____(2)____», EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____(4)_____, AL QUE SE LE DENOMINARÁ «**EL GOBIERNO**», REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, _____(5)_____, CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

A).- DE «EL INSTITUTO»

- I. ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIOS PROPIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1° ÚLTIMO PÁRRAFO, 3°, FRACCIÓN I Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 5° DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 4° Y 149 DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**».
- II. SU REPRESENTANTE, EL LIC. BENJAMÍN GONZÁLEZ ROARO, FUE NOMBRADO DIRECTOR GENERAL DE «**EL ISSSTE**», POR EL C. LIC. VICENTE FOX QUESADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA 1° DE DICIEMBRE DEL AÑO 2000, POR LO QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 157 FRACCIÓN VII Y 163 FRACCIONES I Y XI DE SU PROPIA LEY.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

452

III. QUE TIENE ESTABLECIDAS EN EL ESTADO DE _____(4)_____, LAS UNIDADES E INSTALACIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE SU LEY SEÑALA, A LOS TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES QUE POR VIRTUD DE ESTE CONVENIO SE INCORPORAN A SU RÉGIMEN.

IV. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 10., FRACCIÓN III Y 146 DE SU PROPIA LEY, TIENE FACULTADES PARA CELEBRAR CONVENIOS CON LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS O DE LOS MUNICIPIOS.

V. QUE LA JUNTA DIRECTIVA DE «**EL INSTITUTO**», EN SESIÓN DE FECHA _____(6)_____, EMITIÓ EL ACUERDO NO. ____ (7)_____, POR EL QUE AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL A CELEBRAR UN CONVENIO DE INCORPORACIÓN TOTAL VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**» CON «____(2)____», A EFECTO DE BENEFICIAR EN PRINCIPIO, A __ TRABAJADORES.

B).- DE «____(2)____»

I. (NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA). (8)

II. (NOMBRE Y CARGO, ASÍ COMO LAS FACULTADES DEL REPRESENTANTE O TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA). (9) Y (10).

III. QUE SUS TRABAJADORES REQUIEREN DE LA TOTALIDAD DE LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS QUE OTORGA «**EL INSTITUTO**» A SUS DERECHOHABIENTES EN TODA LA REPÚBLICA MEXICANA, Y EN ESPECIAL EN EL ESTADO DE _____(4)_____, POR LO QUE HACE PATENTE SU INTERÉS EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE ACTO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

453

C).- DE «EL GOBIERNO»:

- I. QUE ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA LIBRE Y SOBERANA EN TODO LO CONCERNIENTE A SU RÉGIMEN INTERIOR Y PARTE INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 43 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y ____ (11) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ____ (4) ____.
- II. QUE EL ____ (5) ____ ES GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ____ (4) ____, COMO RESULTADO DE LOS COMICIOS CELEBRADOS EL ____ (12) ____, Y SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR A «EL GOBIERNO» EN EL PRESENTE CONVENIO.
- III. QUE EN RAZÓN DE QUE «____ (2) ____» REALIZÓ LAS GESTIONES PARA INCORPORAR A SUS TRABAJADORES AL RÉGIMEN DE LA LEY DE «EL INSTITUTO», «EL GOBIERNO» MANIFIESTA SU CONFORMIDAD EN FUNGIR COMO AVAL DE «____ (2) ____» EN ESTE ACTO, EN VIRTUD DE HABER SIDO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL DECRETO NÚMERO ____ (13) EMITIDO POR LA ____ (13) LEGISLATURA DEL ESTADO, EN SESIÓN CELEBRADA EL ____ (13) ____.

**ATENTO A LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN LO QUE SE
CONSIGNA EN LAS SIGUIENTES:**

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO ES LA INCORPORACIÓN TOTAL VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DE «EL INSTITUTO», DE ____ TRABAJADORES DE «____ (2) ____», ASÍ COMO LOS TRABAJADORES QUE EN EL FUTURO SEAN NOMBRADOS O DADOS DE ALTA POR «____ (2) ____». ESTE CONVENIO NO INCLUYE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD ALGUNO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

454

CONFORME AL ARTÍCULO 5° FRACCIÓN III DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**», LA INCORPORACIÓN AL CITADO RÉGIMEN NO INCLUYE A LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO SUJETO A LA LEGISLACIÓN COMÚN, NI A QUIENES PERCIBAN SUS EMOLUMENTOS EXCLUSIVAMENTE CON CARGO A LA PARTIDA DE HONORARIOS.

SEGUNDA.- COMO CONSECUENCIA DE LA INCORPORACIÓN TOTAL VOLUNTARIA PREVISTA EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, «**EL INSTITUTO**» PROPORCIONARÁ A LOS TRABAJADORES MENCIONADOS Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN SU PROPIA LEY, CONFORME A ÉSTA, SUS REGLAMENTOS, Y OTRAS DISPOSICIONES EXPEDIDAS POR SU JUNTA DIRECTIVA.

TERCERA.- «**EL INSTITUTO**» Y « (2) », ESTÁN DE ACUERDO CON LAS CUOTAS Y APORTACIONES QUE DEBERÁ ENTERAR ESTE ÚLTIMO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE «**EL INSTITUTO**», EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

A) PARA CUBRIR EL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD Y LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL:

DE LOS TRABAJADORES
DE « (2) »

2.75% DE SU SUELDO
EL EQUIVALENTE AL 6.75% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

B) PARA CUBRIR LAS PRESTACIONES RELATIVAS A PRÉSTAMOS A MEDIANO Y CORTO PLAZO:

DE LOS TRABAJADORES
DE « (2) »

0.50% DE SU SUELDO
EL EQUIVALENTE AL 0.50% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

455

C) PARA CUBRIR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL; INTEGRALES DE RETIRO A JUBILADOS Y PENSIONISTAS; SERVICIOS TURÍSTICOS; PROMOCIONES CULTURALES, DE PREPARACIÓN TÉCNICA; FOMENTO DEPORTIVO Y DE RECREACIÓN; Y SERVICIOS FUNERARIOS:

DE LOS TRABAJADORES
DE «____(2)____»

0.50% DE SU SUELDO
EL EQUIVALENTE AL 0.50% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

D) PARA CUBRIR LA PRIMA PARA EL PAGO DE JUBILACIONES, PENSIONES E INDEMNIZACIONES GLOBALES, ASÍ COMO PARA INTEGRAR LAS RESERVAS ACTUARIALES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 182 DE LA LEY DE «EL INSTITUTO»:

DE LOS TRABAJADORES
DE «____(2)____»

3.50% DE SU SUELDO
EL EQUIVALENTE AL 3.50% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

E) PARA CUBRIR EL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO:

DE «____(2)____»

EL EQUIVALENTE AL 0.25% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

F) PARA CUBRIR LOS GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE «EL INSTITUTO», EXCEPTUANDO LOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE LA VIVIENDA:

DE LOS TRABAJADORES
DE «____(2)____»

0.75% DE SU SUELDO
EL EQUIVALENTE AL 1.25% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

456

G) «____(2)____», CUBRIRÁ LAS APORTACIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y LAS APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA, MEDIANTE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, PARA ABONO EN LAS SUBCUENTAS RESPECTIVAS DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, ABIERTAS A NOMBRE DE SUS TRABAJADORES EN LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO O ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS, Y EN LOS TÉRMINOS DEL TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO V BIS DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**», DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

PARA CONSTITUIR EL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO:

DE «____(2)____»

EL EQUIVALENTE AL 2.00% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

PARA CONSTITUIR EL FONDO DE LA VIVIENDA:

DE «____(2)____»

EL EQUIVALENTE AL 5.00% DEL
SUELDO DE LOS TRABAJADORES

ASIMISMO, LOS TRABAJADORES PODRÁN REALIZAR APORTACIONES ADICIONALES, DIRECTAMENTE A SU CUENTA INDIVIDUAL, AÚN CUANDO NO LAS HAGAN POR CONDUCTO DE «____(2)____», EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 90 BIS R, QUE A LA LETRA DICE: “LOS TRABAJADORES TENDRÁN EN TODO TIEMPO EL DERECHO DE HACER APORTACIONES

ADICIONALES A SU CUENTA INDIVIDUAL, YA SEA POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD AL EFECTUARSE EL ENTERO DE LAS APORTACIONES, O MEDIANTE LA ENTREGA DE EFECTIVO O DOCUMENTOS ACEPTABLES PARA LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD FINANCIERA QUE LOS RECIBA”.

EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR DEJE DE ESTAR SUJETO A UNA RELACIÓN LABORAL, Y DESEE EFECTUAR APORTACIONES A SU CUENTA INDIVIDUAL DEL FONDO DE AHORRO PARA EL RETIRO, LO PODRÁ HACER EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 90 BIS Q, PÁRRAFO I, QUE A LA LETRA DICE: “REALIZAR APORTACIONES A SU CUENTA INDIVIDUAL SIEMPRE Y CUANDO LAS MISMAS SEAN POR UN IMPORTE NO INFERIOR AL EQUIVALENTE A CINCO DÍAS DE SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL. LO ANTERIOR SIN

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

457

PERJUICIO DE QUE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO O ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS PUEDAN RECIBIR APORTACIONES POR MONTOS MENORES”.

H) ADEMÁS, PARA LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, «__(2)» CUBRIRÁ EL 50% DEL COSTO UNITARIO POR CADA UNO DE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES QUE HAGA USO DEL SERVICIO EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DE «**EL INSTITUTO**». DICHO COSTO SERÁ DETERMINADO ANUALMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DE «**EL INSTITUTO**».

CUARTA.- «__(2)» SE OBLIGA A PAGAR A «**EL INSTITUTO**», DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DE CADA EJERCICIO ANUAL Y EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, EL IMPORTE ANUAL QUE POR SERVICIOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL LE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 21 DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**» Y 32 DEL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL MISMO, INDEPENDIENTEMENTE DEL TIEMPO QUE SE UTILICE DICHO SERVICIO.

QUINTA.- «__(2)» CUBRIRÁ MENSUALMENTE A «**EL INSTITUTO**», EL 4% DEL MONTO DE LAS PENSIONES QUE, EN SU CASO, LLEGAREN A OBTENER LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE «__(2)» O LOS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE AQUÉLLOS, PARA QUE A TODOS ELLOS SE LES OTORQUE EL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD Y LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 23 A 25 Y 28 A 30 DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**».

SEXTA.- «__(2)» ENTREGARÁ A «**EL INSTITUTO**» POR QUINCENAS VENCIDAS, A MÁS TARDAR LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES, POR CONDUCTO DE SU RESPECTIVA TESORERÍA, EL IMPORTE DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES A QUE SE REFIEREN LAS CLÁUSULAS TERCERA, EN SUS INCISOS A, B, C, D, E Y F, Y QUINTA.



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

458

EL SUELDO BASE DE COTIZACIÓN QUE SE TOMARÁ EN CUENTA PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO SE INTEGRARÁ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE «EL INSTITUTO».

ESTE SUELDO NO PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL DETERMINADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS, NI MAYOR A DIEZ VECES EL SUELDO MÍNIMO SEÑALADO. DE SER INFERIOR AL REFERIDO SALARIO MÍNIMO, «____(2)____» CUBRIRÁ A «EL INSTITUTO» LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN.

«____(2)____» ENTREGARÁ A «EL INSTITUTO», EN LOS DÍAS SEÑALADOS EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ESTA CLÁUSULA, EL IMPORTE DE LOS DESCUENTOS QUE «EL INSTITUTO» ORDENE QUE SE HAGAN A SUS TRABAJADORES POR CUALQUIER OTRO ADEUDO DERIVADO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE «EL INSTITUTO».

SÉPTIMA.- LAS OMISIONES Y DIFERENCIAS QUE RESULTAREN CON MOTIVO DE LOS PAGOS EFECTUADOS, «EL INSTITUTO» LAS NOTIFICARÁ A «____(2)____», QUIEN CONTARÁ CON DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN PARA EFECTUAR LA ACLARACIÓN O EL PAGO CORRESPONDIENTE Y EN CASO DE NO HACERLO, SE CONSIDERARÁN POR CONSENTIDOS Y SE PROCEDERÁ ADMINISTRATIVAMENTE, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE «____(2)____», PAGARÁ UN INTERÉS EQUIVALENTE AL COSTO PORCENTUAL PROMEDIO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS DEL SISTEMA BANCARIO QUE DETERMINE EL BANCO DE MEXICO. DICHO INTERÉS SE FIJARÁ POR MES, INDEPENDIENTEMENTE DE LOS DÍAS DE ATRASO DEL PAGO, A PARTIR DEL DÍA EN QUE DEBIÓ HACERSE EL ENTERO Y HASTA LA FECHA EN QUE EL MISMO SE EFECTÚE.

OCTAVA.- «EL GOBIERNO» ACEPTA DE MANERA EXPRESA QUE LAS PARTICIPACIONES QUE RECIBE POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL, GARANTIZAN LAS CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL QUE SE DEBEN ENTERAR A «EL INSTITUTO». POR LO TANTO, «EL GOBIERNO» DE COMÚN ACUERDO CON «EL INSTITUTO», AUTORIZA FORMALMENTE QUE SI SE DIERA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL ENTERO OPORTUNO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES, ASÍ COMO LAS RETENCIONES POR PRESTACIONES OTORGADAS AL PERSONAL, LAS CANTIDADES QUE RESULTEN POR TALES CONCEPTOS A CARGO DE «____(2)____», «EL GOBIERNO» CUBRIRÁ A «EL INSTITUTO» EL ADEUDO

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

459

PENDIENTE INCLUIDOS LOS ACCESORIOS, MEDIANTE EL DESCUENTO DE LAS PARTICIPACIONES QUE RECIBA DEL GOBIERNO FEDERAL.

PARA TAL EFECTO, BASTARÁ LA NOTIFICACIÓN QUE «**EL INSTITUTO**» HAGA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, INDICÁNDOLE EL IMPORTE DEL ADEUDO PARA QUE ESA DEPENDENCIA A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, RETENGA LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE Y LA ENTERE A «**EL INSTITUTO**». DE ESTA NOTIFICACIÓN, «**EL INSTITUTO**» TURNARÁ COPIA A «**EL GOBIERNO**» Y A «____(2)____».

DE IGUAL FORMA, SI SE DIERA EL CASO DE LA TERMINACIÓN DE ESTE CONVENIO Y EXISTIERAN EX-TRABAJADORES DE «____(2)____» PENSIONADOS POR «**EL INSTITUTO**», O TRABAJADORES CON ADEUDOS PARA CON ÉSTE, «**EL GOBIERNO**» SE COMPROMETE A ENTERAR LAS APORTACIONES CONSIGNADAS EN LA CLÁUSULA QUINTA DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y/O LOS ADEUDOS A CARGO DEL TRABAJADOR, EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LEY DE «**EL INSTITUTO**».

EN EL CASO DE QUE SE REALICEN APORTACIONES EN DEMASÍA, EL SALDO QUE RESULTARE A FAVOR DE «____(2)____» SE COMPENSARÁ A FUTURAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, HASTA CUBRIR DICHO PAGO.

NOVENA.- INDEPENDIENTEMENTE DE LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN QUE SI «____(2)____» NO CUBRIERA DURANTE CUATRO QUINCENAS SEGUIDAS LOS MONTOS POR CUOTAS, APORTACIONES Y PRESTACIONES SEÑALADAS EN LAS CLÁUSULAS TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA, EN SU CUARTO PÁRRAFO, DEL PRESENTE INSTRUMENTO, «**EL INSTITUTO**» PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONVENIO SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE, RESERVÁNDOSE SU DERECHO PARA GESTIONAR, TRAMITAR O EFECTUAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS PARA EL COBRO DEL ADEUDO, EL CUAL INCLUIRÁ LOS INTERESES MORATORIOS GENERADOS POR SU INCUMPLIMIENTO.

SI LLEGARE A OCURRIR, EN CUALQUIER TIEMPO, QUE LOS RECURSOS DE «**EL INSTITUTO**» NO BASTAREN PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO ESTABLECIDOS POR LA LEY, EL DÉFICIT QUE HUBIESE, SERÁ CUBIERTO POR «____(2)____» EN LA PROPORCIÓN QUE LE CORRESPONDA.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

460

DÉCIMA.- «___(2)___» ENTREGA EN ESTE ACTO UN EJEMPLAR DE SUS NÓMINAS DE TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y LISTA DE RAYA A «**EL INSTITUTO**», A EFECTO DE QUE ÉSTE LE INDIQUE EL NÚMERO DE RAMO Y PAGADURÍA QUE REQUIERE PARA SU CONTROL.

EN LO SUCESIVO, «___(2)___» SE OBLIGA A COMUNICAR A «**EL INSTITUTO**», DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE OCURRAN, LAS ALTAS Y BAJAS DE NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES DE SUS TRABAJADORES, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES QUE SUFRAN SUS SUELDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS E INFORMES SEÑALADOS EN EL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DE «**EL INSTITUTO**», PREFERENTEMENTE POR MEDIO DE DISPOSITIVOS MAGNÉTICOS O, EN SU CASO, EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR «**EL INSTITUTO**».

LA OBLIGACIÓN DEL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES, SE INICIA CON LA DESIGNACIÓN LEGAL O NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR EN «___(2)___», Y TERMINA CUANDO «**EL INSTITUTO**» RECIBE EL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR.

EN CASO DE AVISOS EXTEMPORÁNEOS, SE COBRARÁN LAS CUOTAS Y APORTACIONES POR LOS PERÍODOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS INTERESES QUE SE HAYAN GENERADO, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE «**EL INSTITUTO**».

UNDÉCIMA.- «___(2)___» SE OBLIGA A ENTREGAR A «**EL INSTITUTO**», LAS NÓMINAS DE SUS TRABAJADORES Y LA INFORMACIÓN RESPECTIVA QUE ÉSTE SOLICITE, EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS, DE LO CONTRARIO, «**EL INSTITUTO**» ESTARÁ FACULTADO PARA FORMULAR UNA LIQUIDACIÓN CONFORME A LOS ÚLTIMOS DATOS CON LOS QUE CUENTE, SIN PERJUICIO DE QUE, AL RECIBIR LAS NÓMINAS E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES, FORMULE UNA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA, SI FUERA INSUFICIENTE LA ANTERIOR.

DUODÉCIMA.- «**EL INSTITUTO**» OTORGARÁ LOS SERVICIOS MÉDICOS EXCLUSIVAMENTE EN EL TERRITORIO NACIONAL, EN LAS UNIDADES MÉDICAS QUE TIENE ESTABLECIDAS O EN LAS QUE ESTÁ SUBROGADO, ÚNICAMENTE POR MEDIO DE SU PERSONAL DE SERVICIOS MÉDICOS O DE LAS UNIDADES EN LAS QUE SUBROGUEN ESTE SERVICIO, Y SOLAMENTE USANDO LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DE ACUERDO A SU

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

461

NORMATIVIDAD INTERNA SE EMPLEEN, SIN QUE PUEDA EXIGIRSE, EN NINGÚN CASO, LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS O PROCEDIMIENTOS QUE NO SEAN USUALES NI ESTÁN APROBADAS POR «EL INSTITUTO», NI LA ATENCIÓN POR ALGÚN MÉDICO PRIVADO O DE ESPECIALIDAD AJENA A LAS QUE SE DESARROLLAN EN «EL INSTITUTO», DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

DÉCIMA TERCERA.- EL TRABAJADOR Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES QUE DISFRUTEN DE LAS PRESTACIONES, SEGUROS Y SERVICIOS A LOS QUE HACE REFERENCIA ESTE CONVENIO, SE SUJETARÁN EN TODO TIEMPO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA PROPIA LEY DE «EL INSTITUTO», SUS REGLAMENTOS, LOS ACUERDOS Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR SU JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO A LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN QUE «EL INSTITUTO» DETERMINE PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS BENEFICIOS.

DÉCIMA CUARTA.- EL TRABAJADOR QUE HAYA CAUSADO BAJA, POR CESE O RENUNCIA, PERO QUE HAYA PRESTADO SERVICIOS Y COTIZADO ININTERRUMPIDAMENTE A «EL INSTITUTO» DURANTE UN MÍNIMO DE SEIS MESES INMEDIATOS ANTERIORES A LA SEPARACIÓN, TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE PROPORCIONEN, A ÉL Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, DURANTE LOS DOS MESES SIGUIENTES A LA MISMA, LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD Y DE MEDICINA PREVENTIVA.

DÉCIMA QUINTA.- «EL INSTITUTO» TOMARÁ LAS MEDIDAS PERTINENTES, EN CONTRA DE QUIENES INDEBIDAMENTE APROVECHEN O HAGAN MAL USO DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIDO POR «EL INSTITUTO», ASÍ COMO DE LOS DERECHOS O BENEFICIOS ESTABLECIDOS EN SU LEY, Y EJERCITARÁ LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES. ASIMISMO, CUANDO SE FINQUE UNA RESPONSABILIDAD PECUNIARIA A CARGO DE UN TRABAJADOR Y A FAVOR DE «EL INSTITUTO», CON MOTIVO DE LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN SU LEY, O POR HABER RECIBIDO SERVICIOS O PRESTACIONES SIN TENER DERECHO A ELLOS, «____(2)____» HARÁ, A PETICIÓN DE «EL INSTITUTO», LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES AL TRABAJADOR, HASTA POR EL IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD, CON EL LÍMITE ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE «EL INSTITUTO».

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

462

DÉCIMA SEXTA.- «____(2)____» ACEPTA EXPRESAMENTE LOS INCREMENTOS O MODIFICACIONES EN LAS PRIMAS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA EL ENTERO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES QUE TIENE QUE REALIZAR POR VIRTUD DE ESTE CONVENIO, SI, COMO CONSECUENCIA DE LOS CÁLCULOS ACTUARIALES Y FINANCIEROS QUE «**EL INSTITUTO**» REALIZA ANUALMENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 178, 179, 180 Y 181 DE SU PROPIA LEY, LA JUNTA DIRECTIVA RESOLVIERA INCREMENTAR DICHAS PRIMAS.

PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, «____(2)____» ESTÁ CONFORME EN QUE LA LIQUIDACIÓN DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES SE HARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE «**EL INSTITUTO**» SE LO NOTIFIQUE POR ESCRITO, Y SE COMPROMETE A HACER LAS PREVISIONES CORRESPONDIENTES EN SU PRESUPUESTO ANUAL.

DÉCIMA SÉPTIMA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO CORRERÁ DESDE LA FECHA DE SU FIRMA Y SERÁ POR TIEMPO INDEFINIDO. ASIMISMO, «**EL INSTITUTO**» Y «____(2)____» PODRÁN DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE CONVENIO, MEDIANTE AVISO PREVIO A LA OTRA PARTE, POR ESCRITO, CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

DÉCIMA OCTAVA «**EL INSTITUTO**» SE RESERVA EL DERECHO DE DAR POR TERMINADO EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE QUE EXISTAN CAUSAS O MOTIVOS SUFICIENTES, A SU JUICIO, QUE PONGAN EN PELIGRO LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SU EQUILIBRIO FINANCIERO, O LA PRESERVACIÓN DE LOS SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, ASÍ COMO EN EL CASO DE QUE «____(2)____» NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA NOVENA.- EN CASO DE CONTROVERSIAS SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES ACEPTAN RESOLVER SUS DIFERENCIAS EN AMIGABLE COMPOSICIÓN Y SOLO DE PERSISTIR ÉSTAS, EN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO, PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
INCORPORACIONES VOLUNTARIAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

463

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DEL
PRESENTE INSTRUMENTO, LO FIRMAN Y RATIFICAN EN LA CIUDAD DE
____(14)____, EL DÍA ____ (15)____ DE ____ (16)____.

**POR «EL INSTITUTO»
EL DIRECTOR GENERAL**

**POR «EL GOBIERNO»
EL GOBERNADOR DEL
ESTADO**

**LIC. BENJAMÍN GONZÁLEZ
ROARO**

_____(5)_____

**POR LA TESORERÍA GENERAL
DE «EL GOBIERNO»
EL TESORERO GENERAL**

POR «____(2)____»

_____(3)_____

_____(3)_____

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

464

Instructivo de formato: Convenio

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE	Identificación de la Dependencia, Entidad u Organismo con el cual se celebra el convenio
2	NOMBRE	Que, para efectos del convenio, identifique al solicitante.
3	NOMBRE Y CARGO	Del representante legal del solicitante
4	ENTIDAD FEDERATIVA	En la que se ubica el solicitante.
5	NOMBRE	Del Gobernador Constitucional de la entidad federativa de que se trate.
6	FECHA DE	Sesión de la Junta Directiva, en la que se autorizó la incorporación.
7	ACUERDO	Por el cual, la Junta Directiva autorizó la incorporación
8	NATURALEZA JURÍDICA	Del solicitante.
9	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	Legal del solicitante
10	DISPOSICIONES LEGALES	Que facultan a la persona para representar al solicitante.
11	DISPOSICIONES LEGALES	Que legalicen a la entidad federativa.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



5. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCORPORACIONES VOLUNTARIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

465

Instructivo de formato: Convenio

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
12	DISPOSICIONES LEGALES	Que autoricen al representante del gobierno
13	DECRETO	Por el cual se autoriza al gobierno del estado a constituirse en aval del solicitante.
14	CIUDAD	En la que se formaliza y/o suscribe el convenio
15	DÍA	Celebración del convenio (día).
16	MES Y AÑO	Celebración del convenio (mes y año).

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

466

**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE
ANTIGÜEDAD**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

467

1. OBJETIVO

ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL, PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL ISSSTE, EN LO QUE SE REFIERE A LA TRAMITACIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

1. NO PROCEDERÁ EL EFECTUAR RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD EN FORMA INDIVIDUAL. DICHO TRATAMIENTO SE OTORGARÁ EN FORMA EXCEPCIONAL A GRUPOS DE TRABAJADORES EN DONDE SE JUSTIFIQUE PLENAMENTE QUE SE REQUIERE DICHO RECONOCIMIENTO, A CRITERIO DEL INSTITUTO.
2. LAS SOLICITUDES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO LABORADOS Y NO COTIZADOS NI APORTADOS AL INSTITUTO, SERÁN ANALIZADAS DIRECTAMENTE EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (*SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO*), A EFECTO DE DETERMINAR SU PROCEDENCIA.
3. EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD POR LOS AÑOS DE SERVICIO LABORADOS Y NO COTIZADOS PROCEDERÁ, PREVIO ESTUDIO RESPECTIVO, ÚNICAMENTE CUANDO ÉSTE FAVOREZCA FEHACIENTEMENTE EN SUS DERECHOS DE ANTIGÜEDAD A LOS TRABAJADORES QUE ASÍ LO SOLICITEN.
4. LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE PRECISE EL NOMBRE COMPLETO DE CADA UNO DE ELLOS, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, SEXO, PERÍODO A RECONOCER, FECHA DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO Y SUELDOS MENSUAL ACTUALIZADOS DE LOS MISMOS. PARA AGILIZAR ESTE TRÁMITE, DICHA INFORMACIÓN DEBERÁ SER REMITIDA A TRAVÉS DE DISKETTES DE 3.5" H.D.
5. LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS COADYUVARÁ EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD, AL ELABORAR LOS CÁLCULOS ACTUARIALES CORRESPONDIENTES. EL CÁLCULO ACTUARIAL QUE SE EFECTÚE PARA DETERMINAR EL MONTO A CUBRIR A LAS RESERVAS ACTUARIALES DEL INSTITUTO, SERÁ EN BASE A LOS SUELDOS ACTUALES DE LOS TRABAJADORES Y NO PODRÁ SER ELABORADO POR LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O INSTITUCIÓN SOLICITANTE.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

468

6. NO OPERARÁ EL RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIO, LABORADOS EXCLUSIVAMENTE CON CARGO A LA PARTIDA DE HONORARIOS O POR CONTRATO SUJETO A LA LEGISLACIÓN COMÚN.
7. LA RELACIÓN DE TRABAJADORES A LOS QUE SE LES RECONOZCA ANTIGÜEDAD, FORMARÁ PARTE DEL CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD QUE SOBRE EL PARTICULAR SE SUSCRIBA, DEBIÉNDOSE INCLUIR EL PERÍODO PRECISO A RECONOCER POR CADA UNO DE ELLOS. ASIMISMO, SERÁ FIRMADA POR LAS AUTORIDADES QUE PARTICIPEN EN LA FIRMA DEL CONVENIO RESPECTIVO, CON OBJETO DE EVITAR QUE POSTERIORMENTE DICHA RELACIÓN SEA ADICIONADA O MODIFICADA.
8. EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD SERÁ CONSIDERADO COMO UN BENEFICIO DISCRECIONAL DEL INSTITUTO, BASÁNDOSE EN LOS MOTIVOS Y JUSTIFICACIONES DE LA PRETENSIÓN DE RECONOCIMIENTO SOLICITADO.
9. LOS RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD CONVENIDOS POR EL ISSSTE CON ALGUNA ENTIDAD O DEPENDENCIA, SE EFECTUARÁN POR UNA SOLA VEZ; POR LO QUE NO ES FACTIBLE LA SUSCRIPCIÓN DE DOS O MÁS CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD CON UNA MISMA INSTITUCIÓN.
10. LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD QUE EFECTÚE EL INSTITUTO, SERÁ POSTERIOR AL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN QUE SOBRE EL PARTICULAR EMITA LA JUNTA DIRECTIVA, SALVO CASOS EXCEPCIONALES DETERMINADOS POR EL DIRECTOR GENERAL EN LOS QUE SE DEBERÁ SOLICITAR LA RATIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DE DICHO ÓRGANO DE GOBIERNO.
11. EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD SOLICITADO COMO RESULTADO DE UNA INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN OBLIGATORIO, PROCEDERÁ SIEMPRE Y CUANDO SE CUBRAN PREVIAMENTE A LAS RESERVAS ACTUARIALES DEL INSTITUTO LOS MONTOS DETERMINADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS. EL IMPORTE A CUBRIR POR EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD SERÁ PAGADO CON CHEQUE DE CAJA O CERTIFICADO A FAVOR DEL ISSSTE O GARANTIZADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE, PREVIAMENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO RESPECTIVO.
12. LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD SE EFECTUARÁ DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD SOLICITANTE PARA LA CUAL LABOREN LOS TRABAJADORES BENEFICIADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ENTERO DE LOS MONTOS DETERMINADOS A LAS RESERVAS ACTUARIALES.
13. EN EL SUPUESTO DE TRABAJADORES QUE VOLUNTARIA O INVOLUNTARIAMENTE SEAN TRANSFERIDOS DEL ISSSTE A OTRO ORGANISMO DE SEGURIDAD SOCIAL, EL INSTITUTO SÓLO DEBERÁ CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS AÑOS DE SERVICIOS COTIZADOS Y APORTADOS, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA PROPIA LEY DEL ISSSTE.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

469

14. EN EL SUPUESTO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DERIVADO DE UNA INCORPORACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO, TRATÁNDOSE DE CUALQUIER DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE HUBIESE ESTADO AFILIADA A OTRA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, DEBERÁN TRANSFERIRSE AL ISSSTE LAS RESERVAS ACTUARIALES RESPECTIVAS EN BASE A ACUERDOS DE CONCERTACIÓN DE ACCIONES.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

470

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SOLICITANTE (DEPENDENCIA, ENTIDAD O AGRUPACIÓN)	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>Elabora y presenta solicitud de reconocimiento de antigüedad, requisitada con los siguientes datos y anexa documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la dependencia, entidad o agrupación; Régimen laboral de los trabajadores para los que se solicita el reconocimiento de antigüedad; Relación de los trabajadores para los que se solicita el reconocimiento de antigüedad, diskettes con los datos y características requeridos por el Instituto; Número de trabajadores para los que se solicita reconocimiento de antigüedad; Nombre completo de cada trabajador sujeto a reconocimiento de antigüedad; Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador sujeto a reconocimiento de antigüedad; Sexo; Periodo a reconocer de cada trabajador y Sueldo mensual actualizado de cada trabajador sujeto a reconocimiento de antigüedad. Decreto de creación de la Dependencia o Entidad.
2	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	<p>Recibe solicitud y documentación soporte, revisa y analiza solicitud, documentación presentada y verifica que se cumplan con los requisitos exhibidos.</p> <p>¿Procede el trámite?</p> <p>2.1 NO: Regresa documentación con oficio, informando al solicitante las causas de la improcedencia. (Termina procedimiento en ésta actividad)</p> <p>2.2 Sí: Registra y abre expediente y envía por medio de oficio a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos).</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

471

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio y solicita estudio actuarial a la Subdirección General de Finanzas, envía oficio y documentos.
4	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS (JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES)	Recibe oficio con documentos, elabora estudio Actuarial y relación de trabajadores a beneficiar y lo devuelve con oficio a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos).
5	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe estudio actuarial y relación de trabajadores a beneficiar y remite por medio de oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal los resultados del estudio actuarial.
6	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	Recibe oficio con los resultados del estudio actuarial y solicita al interesado por medio de oficio capacidad financiera para continuar los tramites. ¿Cuenta con capacidad financiera?.
6.1		NO: Informa mediante oficio a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos) y archiva. Termina el Procedimiento.
6.2		SÍ: Envía por medio de oficio la respuesta a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos), a fin de que instruya al Departamento de Incorporaciones Voluntarias para que integre el expediente que deberá enviarse a la Junta Directiva para continuar con los trámites.
7	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio de respuesta, integra expediente, elabora proyecto de convenio de reconocimiento de Antigüedad y solicita por medio de oficio el Vo. Bo. de la Subdirección General de Finanzas y Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales. Continúa en las actividades No. 8 y 9.
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe oficio con documentos, emite Vo. Bo. y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos) por medio de oficio. Continúa en la actividad No. 10.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

No. de Página

Día	Mes	Año
21	12	2007

472

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio con documentos, emite Vo. Bo. y lo devuelve a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos) por medio de oficio.
10	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio de Vo. Bo. de la Subdirección General de Finanzas y de la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, integra expediente con el proyecto de convenio, elabora y envía resumen de datos, proyecto de acuerdo para la Junta Directiva, tarjeta de presentación y lo envía a la Subdirección General Jurídica.
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Recibe documentación, firma el oficio de remisión para la Junta Directiva y envía.
12	JUNTA DIRECTIVA	Recibe el oficio con documentación, analiza, archiva y emite el Acuerdo, enviándolo a la Subdirección General Jurídica.
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Recibe el Acuerdo y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos.)
14	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe el Acuerdo y verifica si se autorizó el Reconocimiento de Antigüedad.
14.1		¿Se autorizó el Convenio?
14.2		NO: Informa por medio de oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal. (Termina procedimiento en ésta actividad).
15	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	SÍ: Elabora el Convenio definitivo en tres tantos en original, enviándolo con oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal para recabar las firmas correspondientes y se le requiere al solicitante el pago del estudio actuarial.
		Recibe y remite al solicitante oficio y Convenio en tres tantos en original y solicita el pago del estudio actuarial.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

473

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	SOLICITANTE (DEPENDENCIA, ENTIDAD O AGRUPACIÓN)	Recibe oficio y tres tantos en original del Convenio y lo suscribe, realiza el pago correspondiente en la Tesorería del ISSSTE y envía a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal el Convenio suscrito en tres tantos en original y fotocopia del recibo de pago..
17	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	Recibe los tres tantos en original del Convenio, fotocopia del recibo de caja expedido por la Tesorería del ISSSTE y los envía por medio de oficio a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos).
18	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe oficio y Convenio en tres tantos en original los envía por medio de oficio a la Subdirección General Jurídica para recabar la firma del Director General del ISSSTE o del Subdirector General Jurídico.
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	Recibe oficio y Convenio en tres tantos en original para obtener en su caso, la firma del C. Director General o determinar si se protocoliza su suscripción y lo remite a la Subdirección de lo Consultivo (Jefatura de Servicios de Convenios y Contratos), debidamente firmado.
20	SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)	Recibe Convenio original firmado en tres tantos, remite por medio de oficio a la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal del ISSSTE un ejemplar en original para el solicitante, integra un ejemplar al expediente y archiva el otro ejemplar para resguardo.
21	DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)	Recibe el Convenio debidamente suscrito y entrega al solicitante.
22	SOLICITANTE, (DEPENDENCIA O ENTIDAD).	Recibe el Convenio debidamente suscrito.
Termina el Procedimiento.		

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

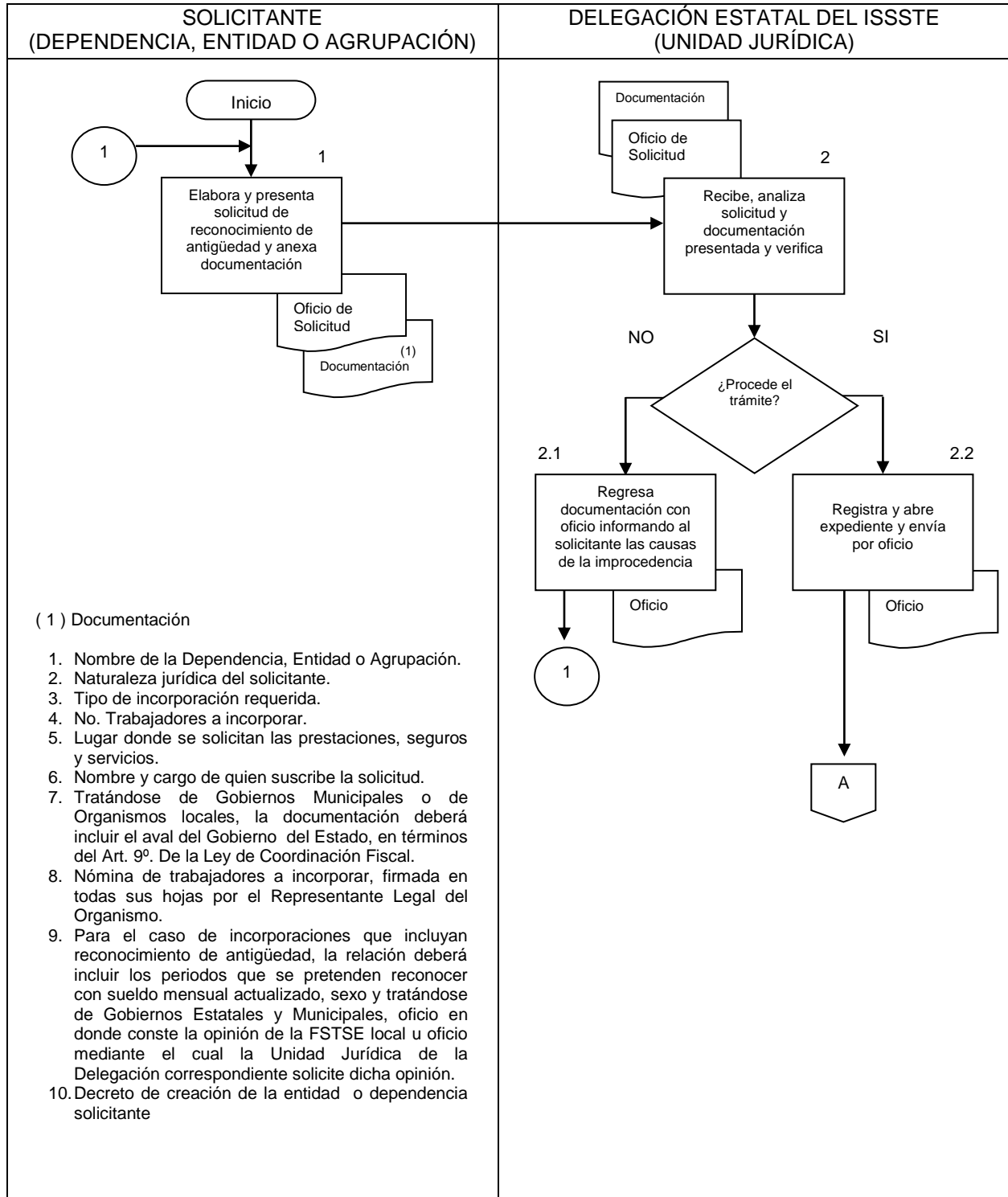
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

474

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

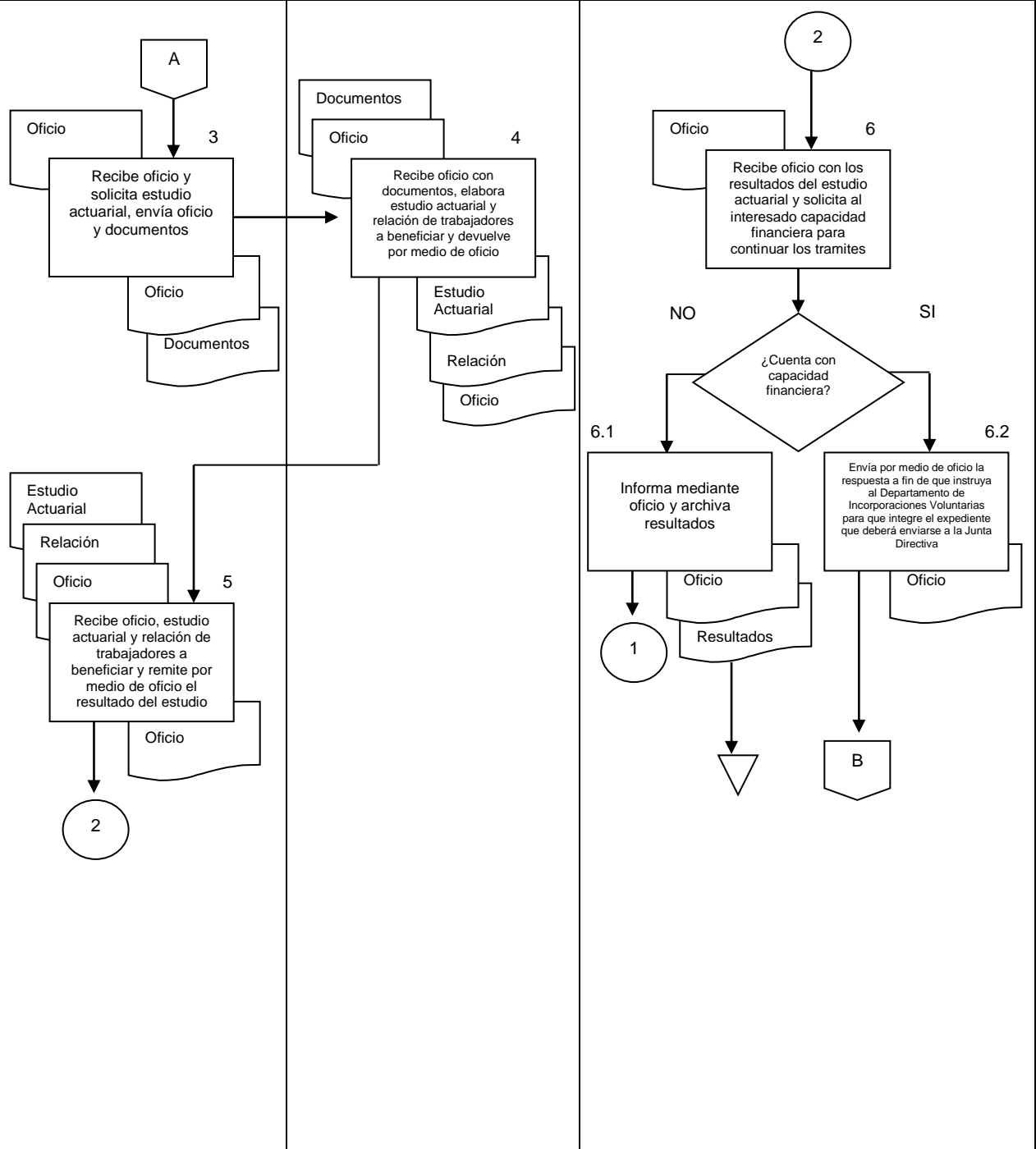
No. de Página

475

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS (JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS Y ACTUARIALES)

DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE (UNIDAD JURÍDICA)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

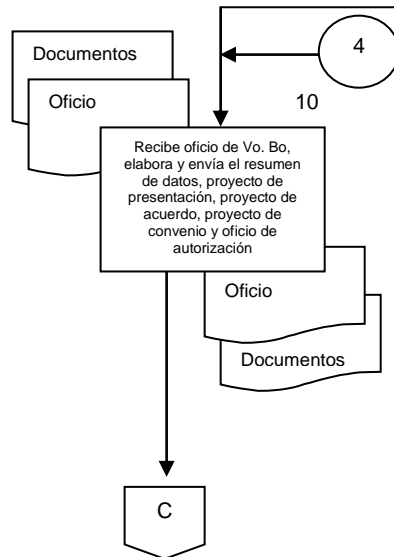
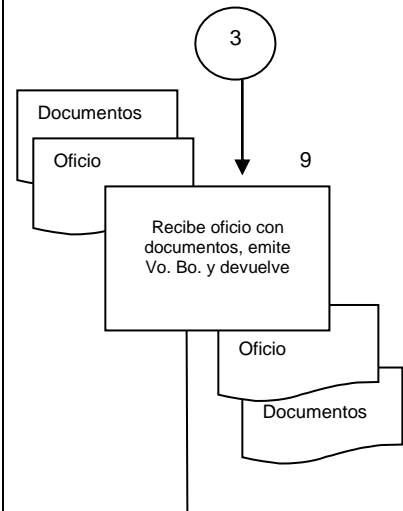
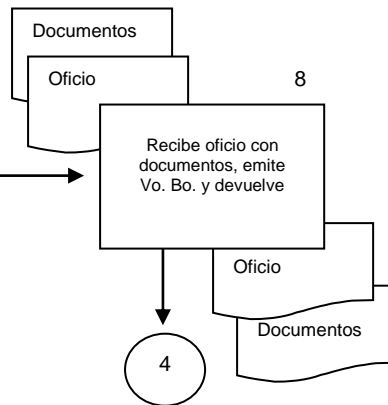
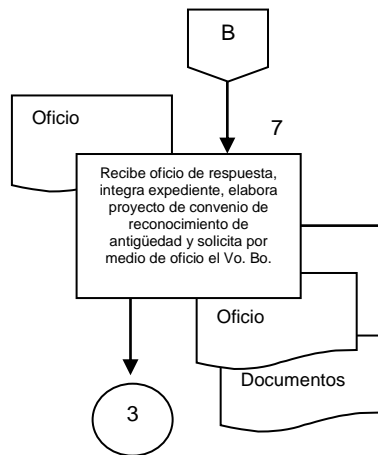
No. de Página

476

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

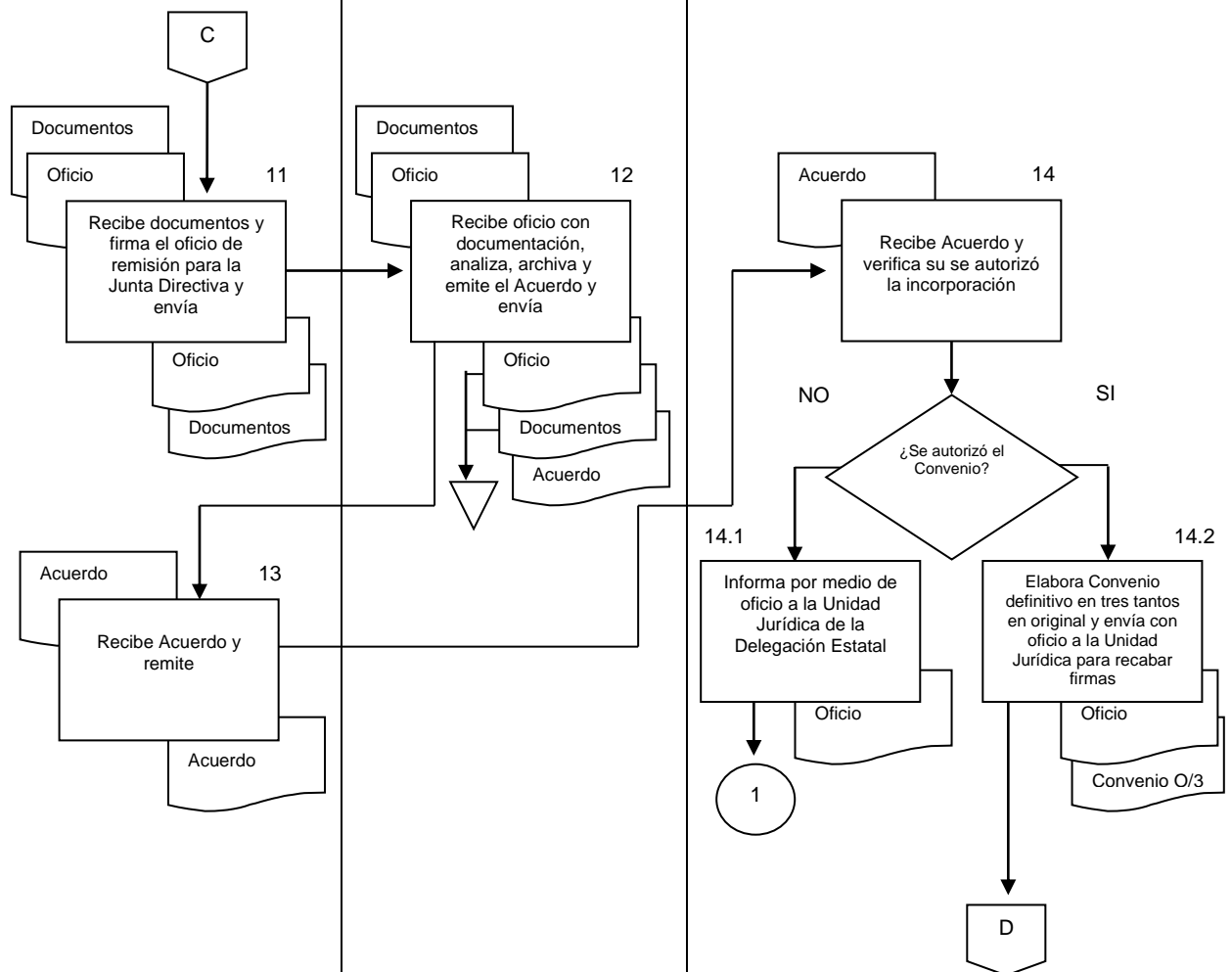
No. de Página

477

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

JUNTA DIRECTIVA

SUBDIRECCIÓN DE LOS CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

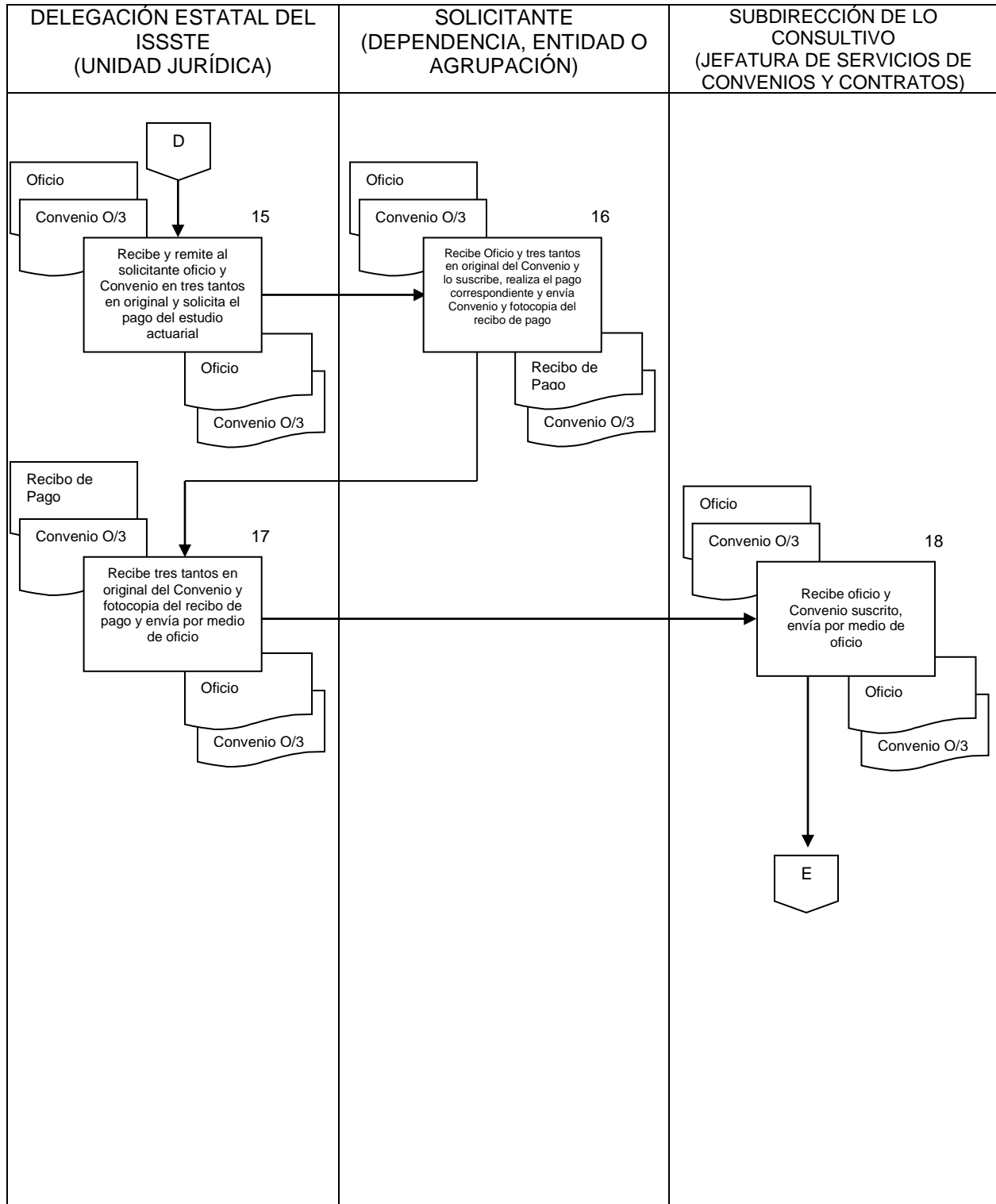
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

478



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

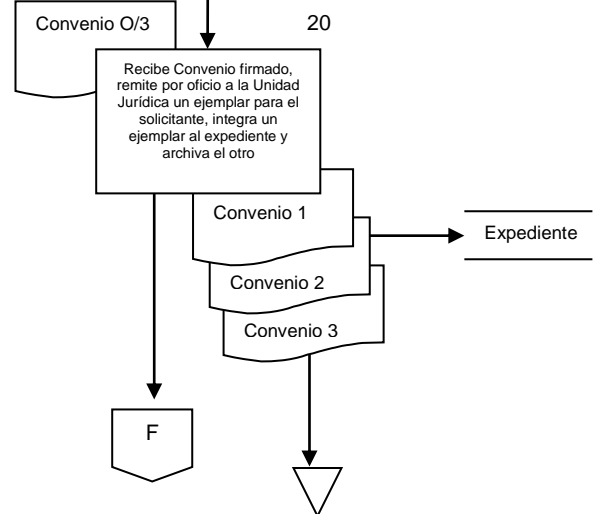
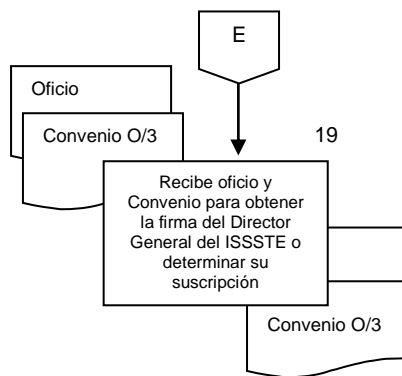
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

479

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO (JEFATURA DE SERVICIOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

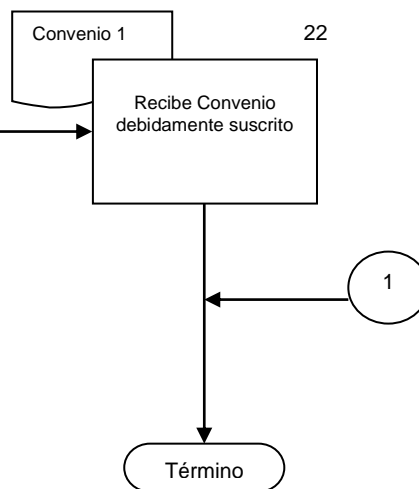
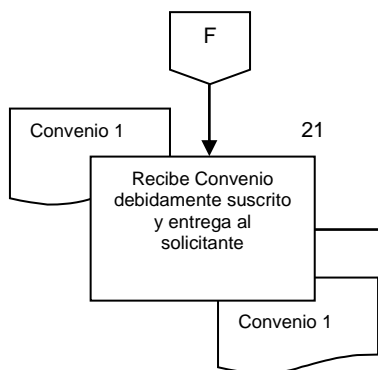
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

480

DELEGACIÓN ESTATAL DEL ISSSTE
(UNIDAD JURÍDICA)

SOLICITANTE
(DEPENDENCIA, ENTIDAD AGRUPACIÓN)



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

481

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Reconocimiento de Antigüedad	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

1. Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad por parte de Alguna Dependencia, Entidad o Agrupación.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Convenio de Reconocimiento de Antigüedad

8. ANEXOS

Anexo 1. Convenio De Reconocimiento De Antigüedad Al Régimen De La Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado.

Anexo 2. Solicitud de Reconocimiento de Antigüedad.

Anexo 3. Acuerdo.

"Solicitar formato e instructivo del Anexo 2 y 3 al área normativa vigente"

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se ordenaron políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

482

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

483

ANEXO 1

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA BENEFICIAR A (1) TRABAJADORES DE ____ (2) ____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ «**EL INSTITUTO**», REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL LICENCIADO BENJAMÍN GONZÁLEZ ROARO Y POR LA OTRA ____ (2) ____, A LA QUE EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ COMO «____ (3) ____», REPRESENTADA POR ____ (5) ____, ____ (4) ____, CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

A) DE «EL INSTITUTO»

- I. ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIOS PROPIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1° ÚLTIMO PÁRRAFO, 3°, FRACCIÓN I Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 5°. DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 4°. Y 149 DE LA LEY DE “**EL INSTITUTO**”.
- II. SU REPRESENTANTE, EL LIC. BENJAMÍN GONZÁLEZ ROARO, FUE NOMBRADO DIRECTOR GENERAL DE “**EL ISSSTE**”, POR EL C. LIC. VICENTE FOX QUESADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL DÍA 1° DE DICIEMBRE DEL AÑO 2000, POR LO QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 157 FRACCIÓN VII Y 163 FRACCIONES I Y XI DE «**EL INSTITUTO**»
- III. QUE ____ (4) ____, ____ (5) ____ DE «____ (3) ____», SOLICITÓ A «**EL INSTITUTO**» EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA (1) TRABAJADORES QUE PRESTARON SUS SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LISTA DE RAYA EN DIVERSOS PERIODOS PARA «____ (3) ____».

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

484

IV. QUE CON BASE EN LA PETICIÓN MENCIONADA EN LA DECLARACIÓN ANTERIOR, «**EL INSTITUTO**», ELABORÓ UN ESTUDIO ACTUARIAL, A EFECTO DE DETERMINAR EL MONTO A CUBRIR POR PARTE DE « (3) » A LAS RESERVAS ACTUARIALES DE «**EL INSTITUTO**», POR EL RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DE LOS (1) TRABAJADORES REFERIDOS, EL CUAL ARROJÓ LA CANTIDAD DE:

\$ (6) ((7) PESOS 00/100 M.N.), MÁS LA PARTE CORRESPONDIENTE AL FONDO DE LA VIVIENDA QUE ASCIENDE A \$ (8) ((9) PESOS 00/100 M.N.), LO QUE DA UN TOTAL DE \$ (10) ((11) **PESOS 00/100 M.N.**).

V. QUE LA JUNTA DIRECTIVA DE «**EL INSTITUTO**», EN SESIÓN DE FECHA (12) , EMITIÓ EL ACUERDO N° (13) , A TRAVÉS DEL CUAL AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL A CELEBRAR UN CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD CON « (3) », A FIN DE BENEFICIAR A (1) TRABAJADORES.

B) DE « (3) »

I. (14) .

II. QUE (4) FUE NOMBRADA (5) EL (15) DIA MES AÑO

III. QUE MANIFIESTA SU INTERÉS PARA QUE, A LOS TRABAJADORES A QUE SE HA VENIDO HACIENDO REFERENCIA, LES SEAN RECONOCIDOS LOS AÑOS DE SERVICIO LABORADOS DURANTE LOS CUALES, NO COTIZARON NI APORTARON EN SU OPORTUNIDAD, CUBRIENDO PARA TAL EFECTO A LAS RESERVAS ACTUARIALES DE «**EL INSTITUTO**», LA CANTIDAD DE \$ (10) ((11) **PESOS 00/100 M.N.**).

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

485

ATENTO A LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN LO QUE SE CONSIGNA
EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO, EN QUE EL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ES EL RECONOCIMIENTO POR PARTE DE «EL INSTITUTO», PARA EFECTOS PENSIONARIOS, DE LA ANTIGÜEDAD CORRESPONDIENTE A LOS **PERÍODOS LABORADOS EN LOS QUE NO SE APORTÓ NI COTIZÓ A «EL INSTITUTO» POR (1) TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DE «__(3)»**, CUYOS NOMBRES Y PERÍODOS A RECONOCER APARECEN EN LA RELACIÓN QUE, FIRMADA POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PRESENTE CONVENIO, FORMA PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

SEGUNDA.- «__(3)», DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO ACTUARIAL ELABORADO POR «EL INSTITUTO», PARA EL RECONOCIMIENTO OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ENTERÓ ANTICIPADAMENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO LA CANTIDAD DE \$__(6) (_____(7) PESOS 00/100 M.N.), MÁS LA PARTE CORRESPONDIENTE AL FONDO DE LA VIVIENDA QUE ASCIENDE A \$__(8) (_____(9) PESOS 00/100 M.N.), LO QUE DA UN TOTAL DE \$__(10) (_____(11) **PESOS 00/100 M.N.**), CON MOTIVO DE DICHO RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD.

TERCERA.- EN CASO DE CONTROVERSIA SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES ACEPTAN RESOLVER SUS DIFERENCIAS EN AMIGABLE COMPOSICIÓN Y SÓLO DE PERSISTIR ÉSTAS, EN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO, PRESENTE O FUTURO PUDIERA CORRESPONDERLES.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

486

ENTERADAS LAS PARTES DEL ALCANCE Y CONTENIDO LEGAL DEL
PRESENTE INSTRUMENTO, LO FIRMAN Y RATIFICAN EN LA CIUDAD DE
_____(16)_____, A LOS (17) DÍAS DEL MES DE _____(18)___ DE __ (19)___.

**POR «EL INSTITUTO»
EL DIRECTOR GENERAL**

POR “_____(3)____.”
_____(4)_____

LIC. BENJAMÍN GONZÁLEZ ROARO

_____(5)_____

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B

**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

487

Instructivo de formato: Convenio

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TRABAJADORES	Número de trabajadores a beneficiar.
2	DEPENDENCIA O ENTIDAD	Nombre completo de la dependencia, entidad u organismo con el cual se celebra el convenio
3	SOLICITANTE	Nombre que, para efectos del convenio, identifique al solicitante.
4	REPRESENTANTE LEGAL	Nombre del representante legal del solicitante.
5	CARGO	Del representante legal.
6	CANTIDAD	Se anotará la cantidad que arrojó el estudio actuarial por concepto de cuotas y aportaciones.
7	CANTIDAD CON LETRA	Se anotará literalmente la cantidad.
8	CANTIDAD	Cantidad que arrojó el estudio actuarial por concepto del fondo de la vivienda.
9	CANTIDAD CON LETRA	Se anota literalmente la cantidad
10	TOTAL	Suma de las dos cantidades del estudio actuarial.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B

**6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****UNIDAD JURÍDICA****Código:****Versión:****Fecha de autorización****Día****Mes****Año****No. de Página**

21

12

2007

488

Instructivo de formato: Convenio

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	TOTAL CON LETRAS	Se anotará literalmente la cantidad.
12	DÍA____ MES____ AÑO__	Se señala el día, mes y año en que la junta directiva acordó el reconocimiento de antigüedad al que se refiere el convenio.
13	ACUERDO NÚM.	Se anotará el número de acuerdo que la junta directiva haya asignado para la autorización de la celebración del convenio.
14	I	Naturaleza jurídica de la dependencia, entidad u organismo, según sea el caso.
15	DÍA____ MES____ AÑO	señala el día, mes y año del nombramiento del representante legal.
16	CIUDAD	Donde se suscriba el convenio
17	DÍA_____	Se indicará el día, en el que se suscriba el convenio.
18	MES_____	Se indicará el mes en que se suscriba el convenio.
19	AÑO_____	Indicará el año en que se suscriba el convenio.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



6. PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

489

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Convenio: - Acuerdo de voluntades entre dos o más partes, concertado libremente.

Dependencias: Son las unidades administrativas de los Poderes de la Unión y del Gobierno del Distrito Federal; al igual que las de los estados y municipios que se incorporen al régimen de seguridad social de esta Ley.

Derecho Común: Derecho Civil.

Entidades de la Administración Pública: Son los organismos, empresas y las instituciones públicas paraestatales que se incorporen al régimen de esta Ley.

Familiares derechohabientes: La esposa o a falta de ésta, la mujer con quien el trabajador o pensionista ha vivido como si lo fuera, durante los cinco años anteriores o con la que tuviese hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio. Si el trabajador o pensionista tiene varias concubinas, ninguna de ellas tendrá derecho a recibir la prestación.

Incorporación Voluntaria: Es la facultad que tiene el ISSSTE para otorgar los seguros, prestaciones y servicios señalados en el artículo 3º de su propia Ley, las cuales pueden ser totales o parciales, éstas últimas se encuentran suspendidas por acuerdo de la Junta Directiva (13.1138.90).

Legislación: Conjunto de ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, procedimientos, funciones y políticas.

Numerario: Moneda de curso legal

Pensionista: Es toda persona a la que la Ley del ISSSTE le reconozca tal carácter.

Personalidad Jurídica: Capacidad legal que se otorga a personas físicas y morales para intervenir en un negocio o para comparecer en juicio y ser sujeto de derechos y obligaciones.

Reconocimiento de antigüedad: Es la forma para incrementar el tiempo de cotización para efectos pensionarios.

Trabajador: Es toda persona que preste sus servicios en las dependencias o entidades mencionadas, mediante designación legal o nombramiento, o por estar incluido en las listas de raya de los trabajadores temporales, con excepción de aquellos que presten sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común y a los que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

490

7. PROCEDIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "A" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

491

1. OBJETIVO

REGULAR LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA DEFENSA DEL INSTITUTO EN MATERIA LABORAL, ATENDIENDO LAS NORMAS LEGALES Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES, BUSCANDO EL BENEFICIO A FAVOR DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO PARA ELLO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES Y EN LOS CASOS EN QUE EL INSTITUTO TENGA EL CARÁCTER DE PATRÓN DEMANDADO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO:

1. ESTABLECERÁ LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

LA DELEGACIÓN ESTATAL:

2. PROPONDRÁ A LAS UNIDADES JURÍDICAS LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS EXHORTOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES DEL TRABAJO.
3. ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO REMITAN EN FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS LABORALES.
4. EN EL CASO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES, ENCARGADAS DE MANEJAR LOS JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "A", DEBERÁN ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES, EN DEFENSA JURÍDICA DEL INSTITUTO, ALLEGÁNDOSE DE TODAS LAS DOCUMENTALES O MEDIOS DE CONVICCIÓN NECESARIOS, A FIN DE QUE SE REALICE UNA ÓPTIMA DEFENSA, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO DENTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES, ASÍ COMO INTERPONIENDO LOS RECURSOS NECESARIOS HASTA LLEGAR A SU TOTAL RESOLUCIÓN, PARA OBTENER UNA SENTENCIA FAVORABLE O ABSOLUTORIA; EN BENEFICIO DE LOS INTERESES QUE SE REPRESENTAN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

492

5. PROMOVERÁ Y TRAMITARÁ EN TODAS SUS INSTANCIAS LOS JUICIOS DE NATURALEZA LABORAL, DE LOS TRABAJADORES QUE LO HAGAN RESPALDÁNDOSE EN EL APARTADO A, DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
6. COORDINARÁ Y SUPERVISARÁ LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES QUE TRAMITAN LAS UNIDADES JURÍDICAS QUE ESTÁN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7. PROPONDRÁ LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN AQUELLOS JUICIOS QUE SE ESTIME PERTINENTES.
8. INTERVENDRÁ EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE EL INSTITUTO TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO.
9. VIGILAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, CUANDO SEAN AFECTADOS LOS INTERESES DEL INSTITUTO, SIEMPRE QUE LA INTERPOSICIÓN DE DICHOS RECURSOS RESULTE BENÉFICO A LOS INTERESES DEL MISMO.
10. TODA SOLICITUD DE ANTECEDENTES QUE REQUIERA LA UNIDAD JURÍDICA A LOS CENTROS DE TRABAJO, DEBERÁ SER ATENDIDA DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE SOLICITUD, O EN FORMA INMEDIATA DE ASÍ REQUERIRLO LA PROPIA UNIDAD.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

493

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	<p>Inicia el Procedimiento</p> <p>Recibe emplazamiento a juicio, con la demanda y anexos, promovida en contra del Instituto, por parte de la Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje, a través de notificación que se hace personalmente, recibéndola algún apoderado adscrito a la Unidad Jurídica Estatal.</p>
2		Turna el asunto a la Subjefatura de lo Contencioso.
3	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	Recibe y revisa el asunto y lo turna al Jefe de Oficina Laboral
4	JEFATURA DE OFICINA LABORAL	Estudia el asunto, elabora proyecto de respuesta a la demanda correspondiente, desvirtuando los hechos que se le imputan al Instituto, opone las excepciones y defensas que en derecho procedan, ofreciendo las pruebas conducentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en cada caso y lo turna a la Subjefatura de lo Contencioso.
5	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	Recibe documentos, revisa el proyecto de respuesta de demanda en su contenido y forma, hace sus observaciones y lo envía a la Jefatura de la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal.
6	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Supervisa y revisa la contestación de la demanda y lo regresa a la Subjefatura de lo Contencioso para continuar con el trámite correspondiente.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

494

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	<p>En caso de que algún servidor público del Instituto, adscrito a la Delegación fuese demandado, se elaborará la carta poder correspondiente , firmada por el demandado, a efecto de ser representado y dar contestación en cuanto a los hechos que le sean imputados en el mismo escrito inicial de demanda.</p> <p>Una vez presentada la contestación de demanda ante la autoridad competente, en la audiencia señalará día y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas y con copia de la misma se forma el expediente correspondiente, con sus anexos.</p> <p>El o los representantes legales del Instituto, acudirán a las Audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, así como a las de desahogo de pruebas, alegatos y resoluciones, según corresponda, en los días y horas que para tal efecto se señalen.</p> <p>Si la reclamación consiste en el pago de Prima de Antigüedad, el Apoderado del Instituto comparecerá a la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución</p> <p>En caso de llegar a un acuerdo con la contraparte en la audiencia de conciliación o en cualquier otra etapa del procedimiento, previa valoración y autorización del área del Instituto que corresponda, la Unidad Jurídica Delegacional por conducto de su apoderado o apoderados legales, ante la autoridad laboral correspondiente, celebrará el convenio respectivo de acuerdo a las Bases de colaboración que el Instituto celebró con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajador y la Junta Federal de conciliación y Arbitraje.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

495

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>En la audiencia de conciliación, puede no existir acuerdo para solucionar el conflicto, se deberá continuar con las etapas procesales siguientes, en las que se deberá presentar la contestación de demanda, se opondrán las excepciones y defensas conducentes, se ofrecerán y desahogarán las pruebas pertinentes y se formularán alegatos.</p> <p>Dará seguimiento al juicio, atendiendo todas y cada una de las fechas que se señalen para su desahogo, informando por oficio y con la debida anticipación, a las áreas involucradas en el desahogo de pruebas confesionales, inspecciones y cotejos.</p> <p>Se notifica de manera personal al Instituto, a través del Apoderado del Instituto en la Delegación Estatal, del laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente.</p> <p>En caso de condenarse al Instituto al pago de las prestaciones demandadas, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Se delimitan los alcances del laudo, determinando si es procedente, promover juicio de amparo directo en su contra ante los Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo, el que deberá de presentarse por conducto de la autoridad que emitió la resolución.</p> <p>1. Si se confirma el laudo, se puede condenar a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Reinstalación e indemnizaciónb) Pago de salarios caídos, previa la substanciación del incidente de liquidación y demás prestaciones reclamadas.
UNIDAD JURÍDICA		TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

496

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>2. Previo análisis y dictaminación por escrito, si se determina no promover la acción constitucional, se girarán las instrucciones correspondientes al área respectiva para proceder al pago de lo condenado, la cual radicará los recursos en un término breve, contabilizando salarios caídos a la fecha del pago. El abogado responsable de la tramitación y substanciación del juicio, solicitará copias certificadas del laudo ante la autoridad laboral.</p> <p>3. Se procederá ante la autoridad laboral correspondiente a hacer la entrega de la cantidad condenada, cumplimentando el laudo o la reinstalación del trabajador, solicitando a la citada autoridad se archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido</p> <p>4. Si se promueve el juicio de garantías, se deberá dar seguimiento al mismo con el fin de obtener la protección constitucional.</p> <p>5. En el supuesto de negarse el amparo solicitado, se procederá a girar las instrucciones correspondientes al área respectiva para dar cumplimiento al laudo debiéndose radicar los recursos a la Unidad Jurídica Delegacional.</p> <p>Al emitirse el laudo, en caso de absolverse al Instituto del pago de las prestaciones demandadas, se procederá de la siguiente manera:</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

497

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá esperar a que transcurra el término legal para que se promueva por parte de la contraria los medios de impugnación que estime y en su caso, se deberá acudir a ellos, promoviendo todo lo necesario para la conformación de la resolución correspondiente a favor.2. Si el laudo no fue impugnado por la parte contraria, se declara firma el laudo causando ejecutoria.3. El medio de impugnación elegido por la parte actora, modifica, revoca o confirma el laudo correspondiente, se procede en consecuencia y se espera la notificación del nuevo fallo y en caso de que sea contrario al Instituto, se promueve el medio de impugnación, a fin de lograr un nuevo laudo absolutorio, siempre que esta acción se estime conveniente a los intereses del Instituto. <p>Termina el Procedimiento.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

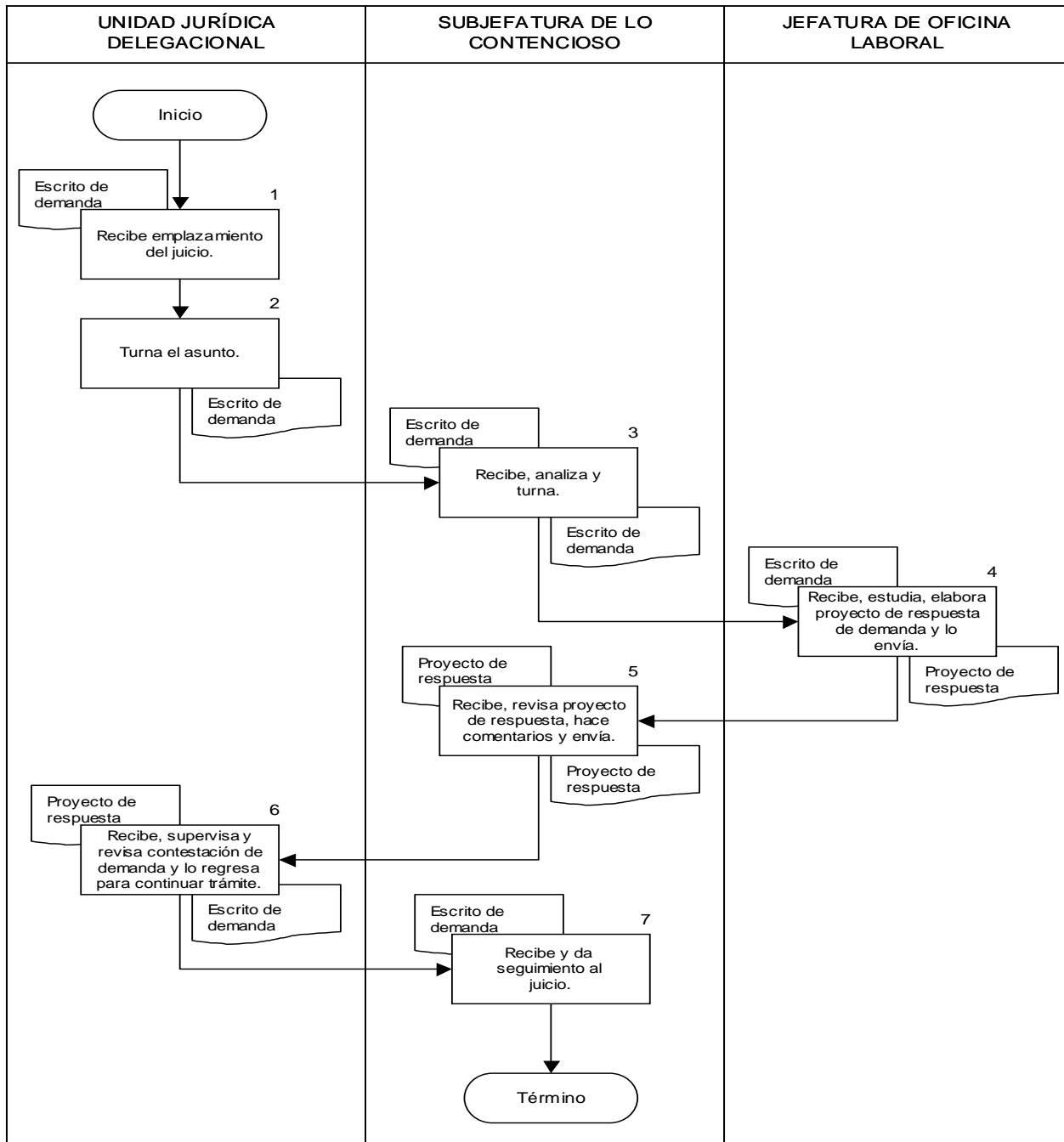
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

498

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

499

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escrito de Demanda	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

1. Demanda Laboral de Trabajadores contra el ISSSTE

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Demanda Laboral

8. ANEXOS

- a) Formato de cese para trabajador de confianza.
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".
- b) Formato de cese para trabajador de base.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES
CONFORME AL APARTADO "A"
(DONDE EL ISSSTE TIENE EL
CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

500

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

501

CESE PARA TRABAJADOR DE BASE

CESE NUM. (1)

C. (2).
P R E S E N T E .

(3), en mi carácter de Delegado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en el Estado de **(4)**, con las facultades que me fueron conferidas por el Director General de este Organismo, mediante acuerdo de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y cinco y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día ocho de febrero de mil novecientos noventa y seis, se determina cesarlo de su empleo a partir del quince de septiembre de mil novecientos noventa y siete, dejando sin efectos el nombramiento que venia ocupando a la fecha en este Instituto, por los siguientes:

H E C H O S :

Haber incurrido en las causales de **(5)**.

D E R E C H O :

Son aplicables los artículos **(7)** de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; **(9)** de las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto y **(8)** de la Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente.

A T E N T A M E N T E .

(FIRMA)
(LUGAR Y FECHA)

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES CONFORME AL APARTADO "A" (DONDE EL ISSSTE TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

502

Instructivo de formato: Formato de cese para trabajador de base.

Clave del formato:

NO.

DEBE ANOTARSE

- 1 NÚMERO CONSECUTIVO DEL CESE
- 2 NOMBRE DEL TRABAJADOR CESADO
- 3 NOMBRE DEL DELEGADO ESTATAL
- 4 ENTIDAD FEDERATIVA
- 5 CAUSAS DEL CESE FUNDAMENTADAS
- 6 ARTÍCULOS CONSTITUCIONALES
- 7 ARTÍCULOS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- 8 ARTÍCULOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- 9 ARTÍCULOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
 - A. NOMBRE DEL APODERADO LEGAL DEL ISSSTE
 - B. DOMICILIO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL O JURÍDICA
 - C. PERSONAL DEL ISSSTE AUTORIZADOS
 - D. NOMBRE DEL TRABAJADOR A CESAR
 - E. NÚMERO DEL CESE A APLICAR
 - F. DOMICILIO PARA NOTIFICAR AL TRABAJADOR CESADO

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**8. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES
DE CONFORMIDAD CON EL
APARTADO “B” (DONDE EL INSTITUTO
TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

503

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS
LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO “B”
(DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

504

1. OBJETIVO

REGULAR LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA DEFENSA DEL INSTITUTO EN MATERIA LABORAL, ATENDIENDO LAS NORMAS LEGALES Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES, BUSCANDO EL BENEFICIO A FAVOR DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO PARA ELLO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES Y EN LOS CASOS EN QUE EL INSTITUTO TENGA EL CARÁCTER DE PATRÓN DEMANDADO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO:

1. ESTABLECERÁ LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

LA DELEGACIÓN ESTATAL:

2. PROPONDRÁ A LAS UNIDADES JURÍDICAS LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS EXHORTOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES DEL TRABAJO.
3. ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO REMITAN EN FORMA OPORTUNA LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS LABORALES.
4. EN EL CASO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y ESTATALES, ENCARGADAS DE MANEJAR LOS JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B", DEBERÁN ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES, EN DEFENSA JURÍDICA DEL INSTITUTO, ALLEGÁNDOSE DE TODAS LAS DOCUMENTALES O MEDIOS DE CONVICCIÓN NECESARIOS, A FIN DE QUE SE REALICE UNA ÓPTIMA DEFENSA, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO DENTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES, ASÍ COMO INTERPONIENDO LOS RECURSOS NECESARIOS HASTA LLEGAR A SU TOTAL RESOLUCIÓN, PARA OBTENER UNA SENTENCIA FAVORABLE O ABSOLUTORIA; EN BENEFICIO DE LOS INTERESES QUE SE REPRESENTAN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

505

5. PROMOVERÁ Y TRAMITARÁ EN TODAS SUS INSTANCIAS LOS JUICIOS DE NATURALEZA LABORAL, DE LOS TRABAJADORES QUE LO HAGAN RESPALDÁNDOSE EN EL APARTADO B, DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
6. COORDINARÁ Y SUPERVISARÁ LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES QUE TRAMITAN LAS UNIDADES JURÍDICAS QUE ESTÁN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
7. PROPONDRÁ LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN AQUELLOS JUICIOS QUE SE ESTIME PERTINENTES.
8. INTERVENDRÁ EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE EL INSTITUTO TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO.
9. VIGILAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, CUANDO SEAN AFECTADOS LOS INTERESES DEL INSTITUTO, SIEMPRE QUE LA INTERPOSICIÓN DE DICHOS RECURSOS RESULTE BENÉFICO A LOS INTERESES DEL MISMO.
10. TODA SOLICITUD DE ANTECEDENTES QUE REQUIERA LA UNIDAD JURÍDICA A LOS CENTROS DE TRABAJO, DEBERÁ SER ATENDIDA DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE SOLICITUD, O EN FORMA INMEDIATA DE ASÍ REQUERIRLO LA PROPIA UNIDAD.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

506

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Inicia el Procedimiento Recibe emplazamiento a juicio, con la demanda y anexos, promovida en contra del Instituto, por parte de la Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje, a través de notificación que se hace personalmente, recibéndola algún apoderado adscrito a la Unidad Jurídica Estatal.
2	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	Turna el asunto a la Subjefatura de lo Contencioso.
3		Recibe y analiza el asunto y lo turna al Jefe de Oficina Laboral
4		Estudia el asunto, elabora proyecto de respuesta a la demanda correspondiente, desvirtuando los hechos que se le imputan al Instituto, opone las excepciones y defensas que en derecho procedan, ofreciendo las pruebas conducentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en cada caso y lo turna a la Subjefatura de lo Contencioso.
5	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	Recibe documentos, revisa el proyecto de respuesta de demanda en su contenido y forma, hace sus observaciones y lo envía a la Jefatura de la Unidad Jurídica de la Delegación Estatal.
6	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Supervisa y revisa la contestación de la demanda y lo regresa a la Subjefatura de lo Contencioso para continuar con el trámite correspondiente.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

507

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBJEFATURA DE LO CONTENCIOSO	<p>En caso de que algún servidor público del Instituto, adscrito a la Delegación fuese demandado, se elaborará la carta poder correspondiente , firmada por el demandado, a efecto de ser representado y dar contestación en cuanto a los hechos que le sean imputados en el mismo escrito inicial de demanda.</p> <p>Una vez presentada la contestación de demanda ante la autoridad competente, en la audiencia señalará día y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas y con copia de la misma se forma el expediente correspondiente, con sus anexos.</p> <p>El o los representantes legales del Instituto, acudirán a las Audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, así como a las de desahogo de pruebas, alegatos y resoluciones, según corresponda, en los días y horas que para tal efecto se señalen.</p> <p>Si la reclamación consiste en el pago de Prima de Antigüedad, el Apoderado del Instituto comparecerá a la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Resolución</p> <p>En caso de llegar a un acuerdo con la contraparte en la audiencia de conciliación o en cualquier otra etapa del procedimiento, previa valoración y autorización del área del Instituto que corresponda, la Unidad Jurídica Delegacional por conducto de su apoderado o apoderados legales, ante la autoridad laboral correspondiente, celebrará el convenio respectivo de acuerdo a las Bases de colaboración que el Instituto celebró con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajador y la Junta Federal de conciliación y Arbitraje.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

508

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>En la audiencia de conciliación, puede no existir acuerdo para solucionar el conflicto, se deberá continuar con las etapas procesales siguientes, en las que se deberá presentar la contestación de demanda, se opondrán las excepciones y defensas conducentes, se ofrecerán y desahogarán las pruebas pertinentes y se formularán alegatos.</p> <p>Dará seguimiento al juicio, atendiendo todas y cada una de las fechas que se señalen para su desahogo, informando por oficio y con la debida anticipación, a las áreas involucradas en el desahogo de pruebas confesionales, inspecciones y cotejos.</p> <p>Se notifica de manera personal al Instituto, a través del Apoderado del Instituto en la Delegación Estatal, del laudo dictado por la autoridad laboral correspondiente.</p> <p>En caso de condenarse al Instituto al pago de las prestaciones demandadas, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Se delimitan los alcances del laudo, determinando si es procedente, promover juicio de amparo directo en su contra ante los Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo, el que deberá de presentarse por conducto de la autoridad que emitió la resolución.</p> <p>1. Si se confirma el laudo, se puede condenar a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">c) Reinstalación e indemnizaciónd) Pago de salarios caídos, previa la substanciación del incidente de liquidación y demás prestaciones reclamadas.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

509

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>2. Previo análisis y dictaminación por escrito, si se determina no promover la acción constitucional, se girarán las instrucciones correspondientes al área respectiva para proceder al pago de lo condenado, la cual radicará los recursos en un término breve, contabilizando salarios caídos a la fecha del pago. El abogado responsable de la tramitación y substanciación del juicio, solicitará copias certificadas del laudo ante la autoridad laboral.</p> <p>3. Se procederá ante la autoridad laboral correspondiente a hacer la entrega de la cantidad condenada, cumplimentando el laudo o la reinstalación del trabajador, solicitando a la citada autoridad se archive el expediente respectivo como asunto total y definitivamente concluido</p> <p>4. Si se promueve el juicio de garantías, se deberá dar seguimiento al mismo con el fin de obtener la protección constitucional.</p> <p>5. En el supuesto de negarse el amparo solicitado, se procederá a girar las instrucciones correspondientes al área respectiva para dar cumplimiento al laudo debiéndose radicar los recursos a la Unidad Jurídica Delegacional.</p> <p>Al emitirse el laudo, en caso de absolverse al Instituto del pago de las prestaciones demandadas, se procederá de la siguiente manera:</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO "B" (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

510

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá esperar a que transcurra el término legal para que se promueva por parte de la contraria los medios de impugnación que estime y en su caso, se deberá acudir a ellos, promoviendo todo lo necesario para la conformación de la resolución correspondiente a favor.2. Si el laudo no fue impugnado por la parte contraria, se declara firma el laudo causando ejecutoria.3. El medio de impugnación elegido por la parte actora, modifica, revoca o confirma el laudo correspondiente, se procede en consecuencia y se espera la notificación del nuevo fallo y en caso de que sea contrario al Instituto, se promueve el medio de impugnación, a fin de lograr un nuevo laudo absolutorio, siempre que esta acción se estime conveniente a los intereses del Instituto. <p>Termina el Procedimiento.</p>

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO “B” (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

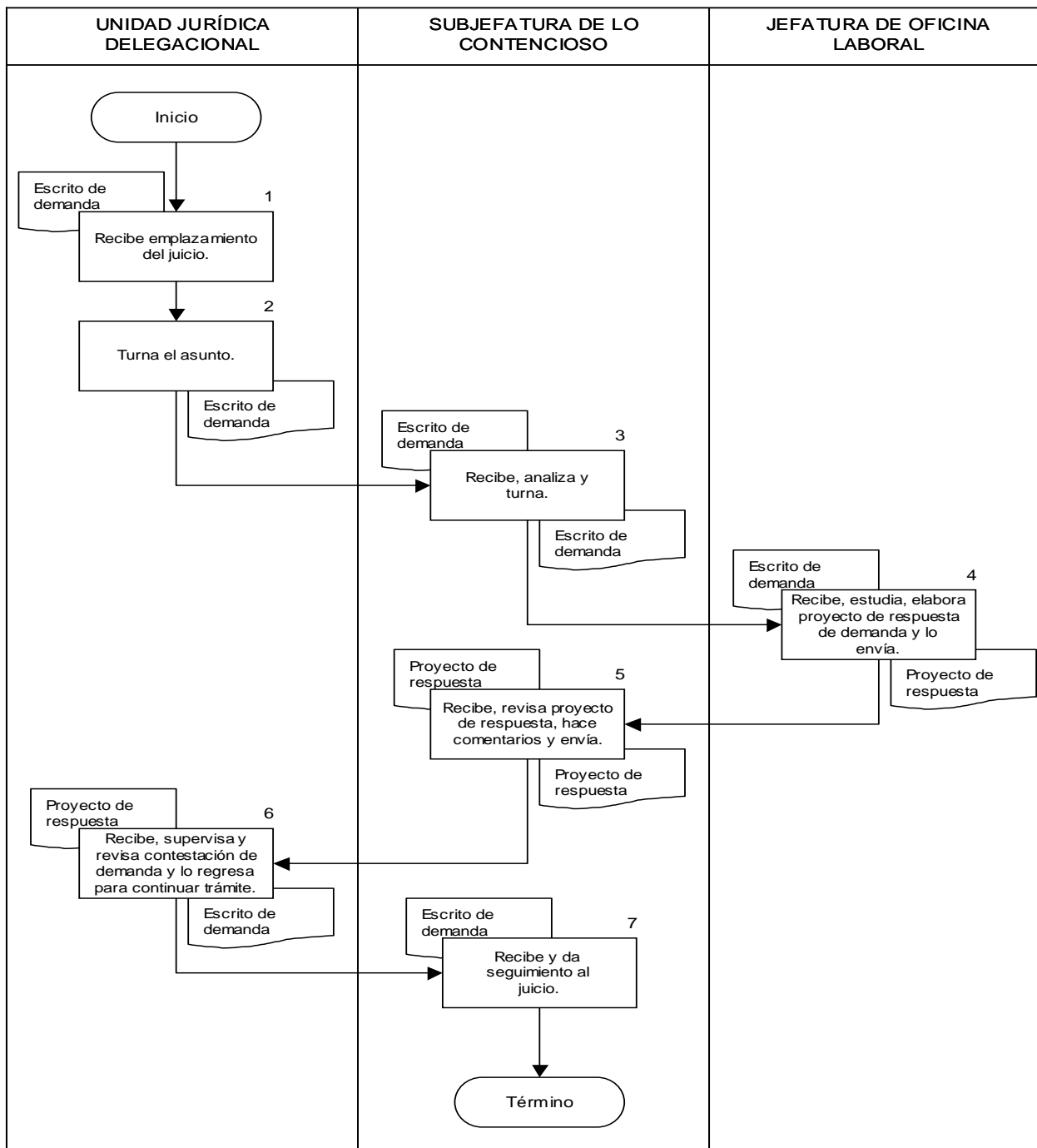
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

511

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON EL APARTADO “B” (DONDE EL INSTITUTO TIENE EL CARÁCTER DE PATRÓN)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

512

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escrito de Demanda	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

1. Demanda Laboral de Trabajadores contra el ISSSTE

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Demanda Laboral

8. ANEXOS

- a) Bases de Colaboración entre la PROFEDET y el ISSSTE.
- b) Formato de Convenio cuando exista Juicio Laboral.
- c) Formato de Convenio cuando no exista Juicio Laboral.

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**9. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

513

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

514

1. OBJETIVO

REGULAR LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA DEFENSA DEL INSTITUTO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL, ATENDIENDO LAS NORMAS LEGALES Y LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES, BUSCANDO EL BENEFICIO A FAVOR DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO PARA ELLO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO:

1. ESTABLECERÁ LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LABORAL.

LA DELEGACIÓN ESTATAL:

2. PROPONDRÁ A LAS UNIDADES JURÍDICAS LOS CRITERIOS Y ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS EXHORTOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES DEL TRABAJO.
3. ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, REMITAN EN FORMA OPORTUNA, LA DOCUMENTACIÓN PARA DAR CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE INSTRUYA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN SUS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
4. COORDINARÁ Y SUPERVISARÁ LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITAN LAS UNIDADES JURÍDICAS QUE ESTÁN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
5. INTERVENDRÁ EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE EL INSTITUTO TENGA EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO.
6. VIGILAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, CUANDO SEAN AFECTADOS LOS INTERESES DEL INSTITUTO, SIEMPRE QUE LA INTERPOSICIÓN DE DICHOS RECURSOS RESULTE BENÉFICO A LOS INTERESES DEL MISMO.
7. TODA SOLICITUD DE ANTECEDENTES QUE REQUIERA LA UNIDAD JURÍDICA A LOS CENTROS DE TRABAJO, DEBERÁ SER ATENDIDA DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE SOLICITUD, O EN FORMA INMEDIATA DE ASÍ REQUERIRLO LA PROPIA UNIDAD.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
UNIDAD JURÍDICA

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	515

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el asunto de la Subdirección General Jurídica, lo registra y lo turna a la Jefatura de Servicios de Asuntos Administrativos y Laborales.
2	JEFATURA DE SERVICIOS DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES	Recibe, analiza y turna el asunto al Departamento de Asuntos Administrativos.
3	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Recibe, analiza el dictamen del Órgano Interno de Control y designa al abogado que atenderá el asunto para su atención y trámite. ¿Se determina responsabilidad?
3.1		SI: El abogado responsable elabora oficio y lo envía a la Unidad jurídica de la Delegación Regional y/o Estatal para que le sea aplicada la sanción al Servidor Público de referencia. (Continúa en actividad 4).
3.2		NO: El abogado responsable elabora oficio y lo envía a la Subdirección de Personal para hacerlo de su conocimiento y lo integre en el expediente del Servidor Público de referencia. Pasa a la actividad 8.
4	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Recibe documento, lo analiza, aplica la sanción y se la da a conocer al Servidor Público correspondiente.
5	SERVIDOR PÚBLICO	Recibe documento, revisa, firma acuse de recibo y lo devuelve al representante de la Unidad Jurídica Delegacional.

UNIDAD JURÍDICA		TIPO B
-----------------	--	--------



**9. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

516

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	UNIDAD JURÍDICA DELEGACIONAL	Recibe acuse, elabora oficio e informa a la Jefatura de Departamento de Asuntos Administrativos sobre la aplicación de la sanción.
7	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Recibe documento, se da por enterado y archiva.
8	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	Recibe documento, lo analiza y lo integra en el expediente del Servidor Público en cuestión.
		Termina el Procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

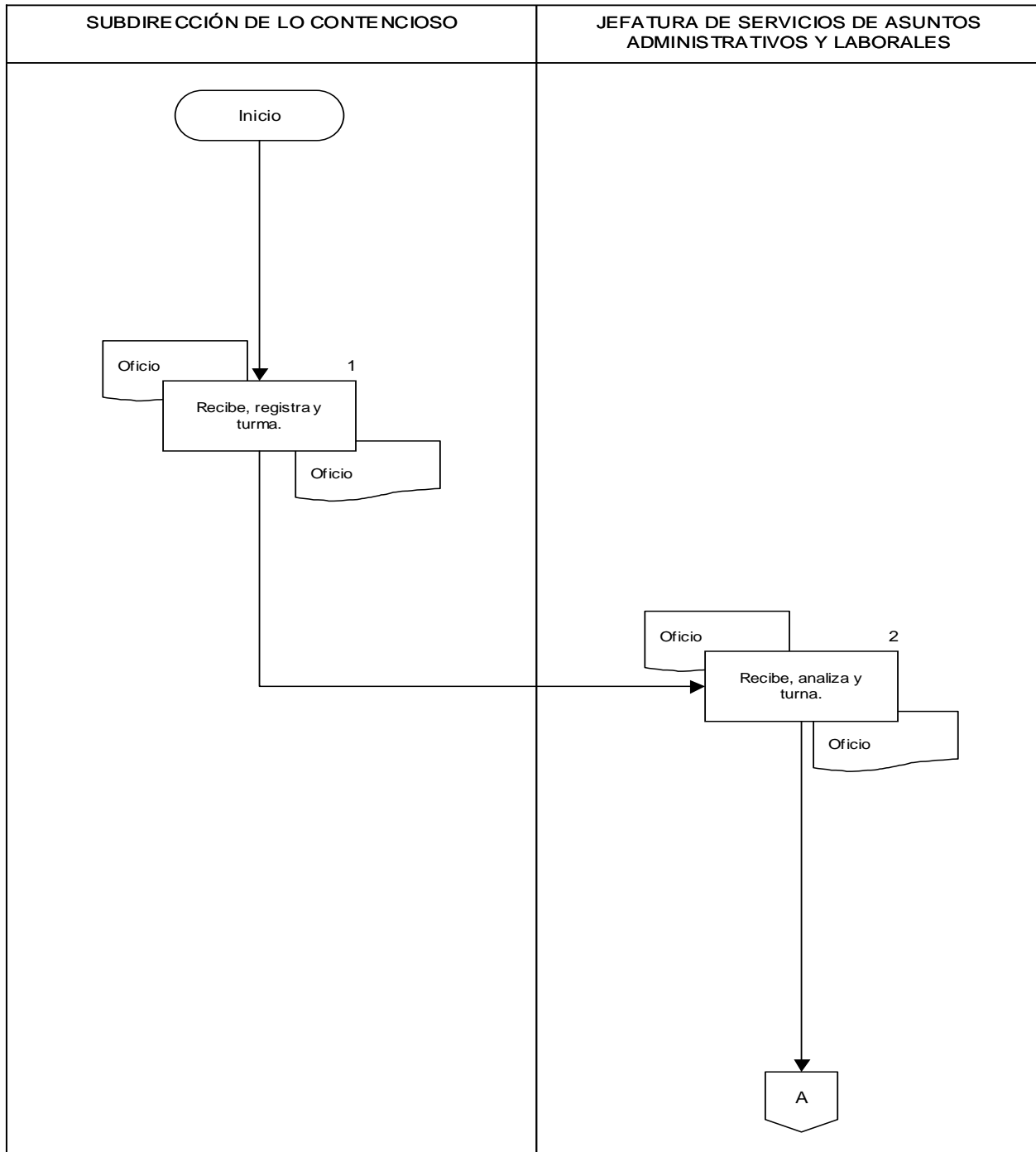
Versión:

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

517

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

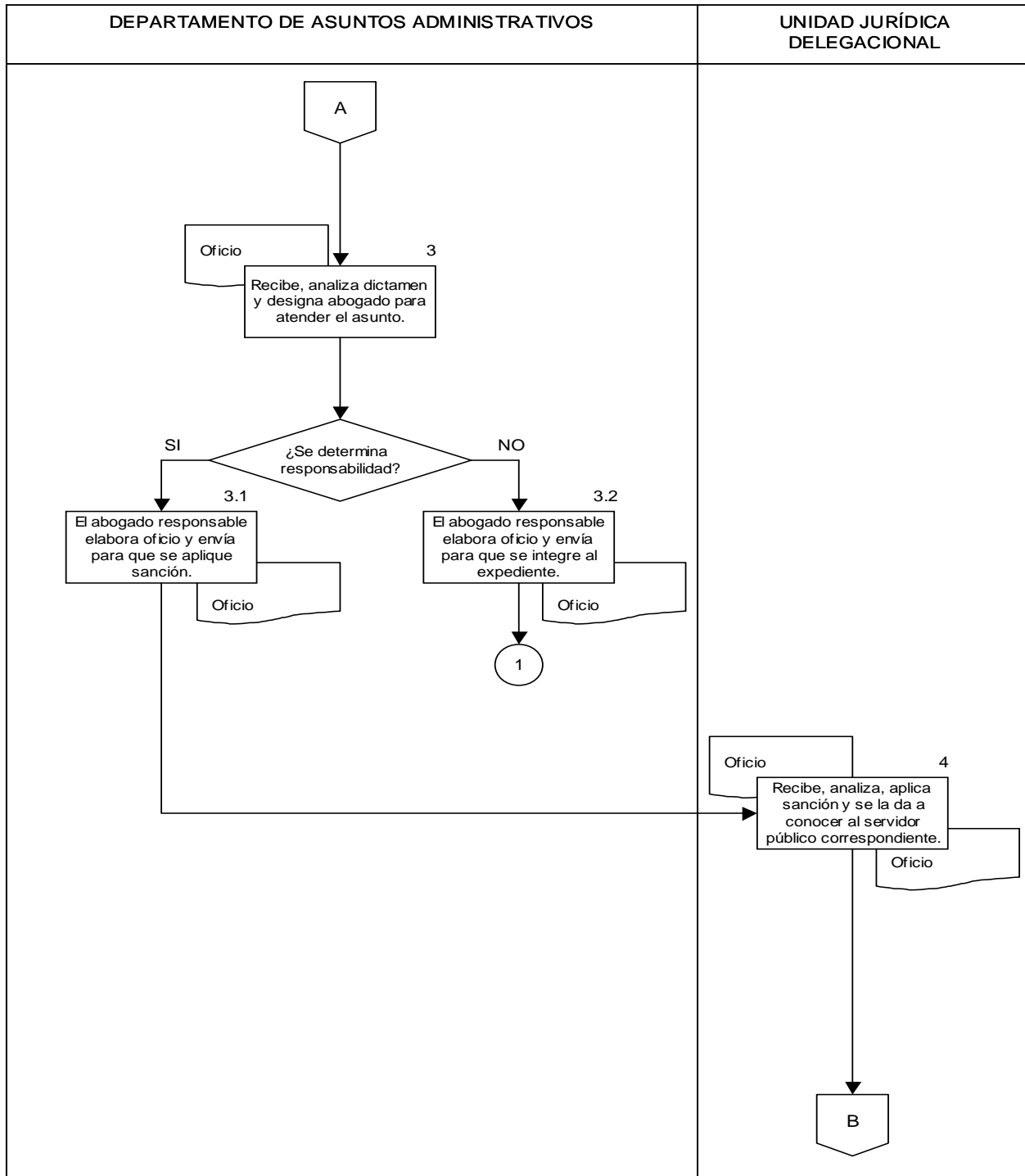
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

518



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

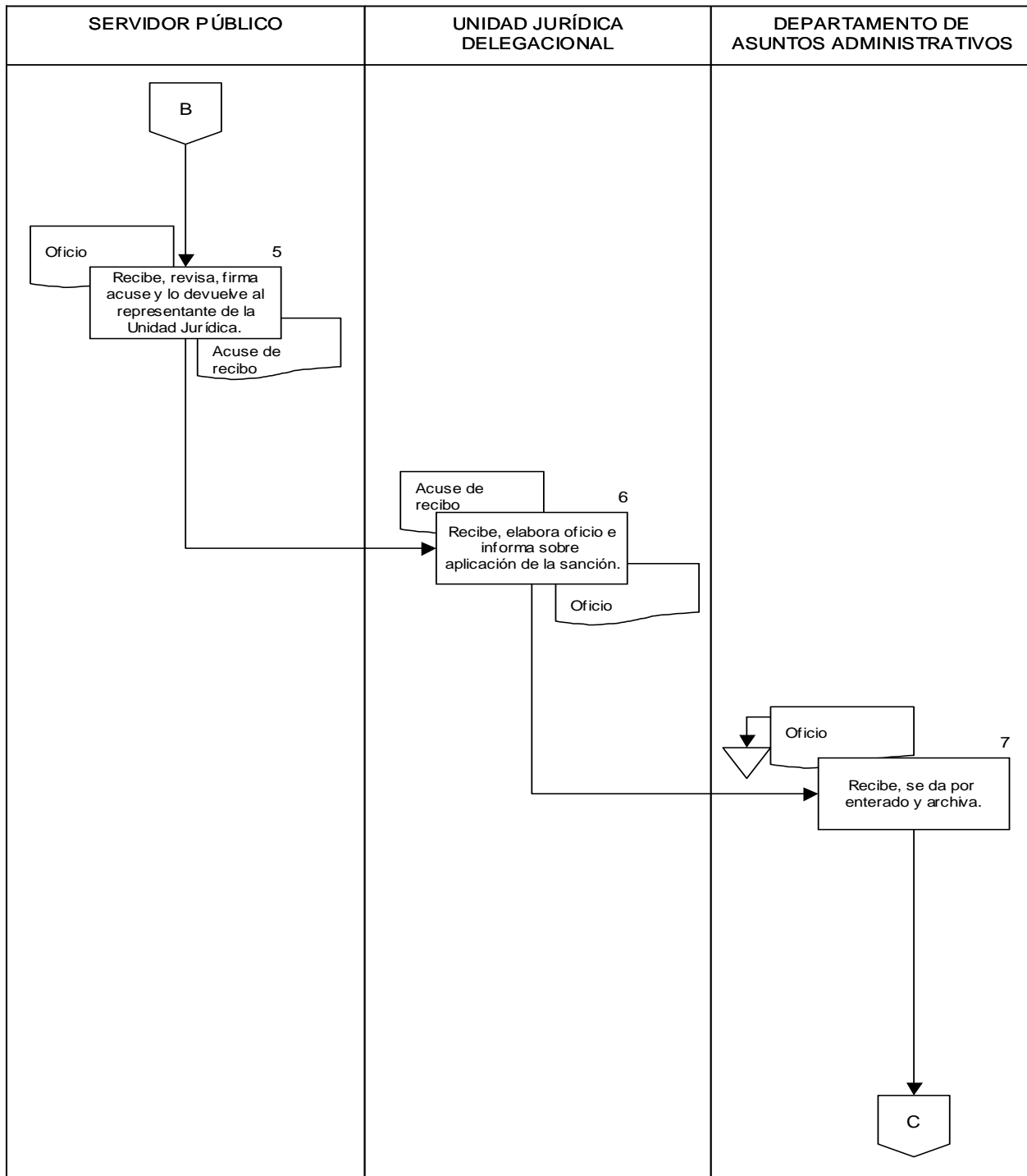
Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

519



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

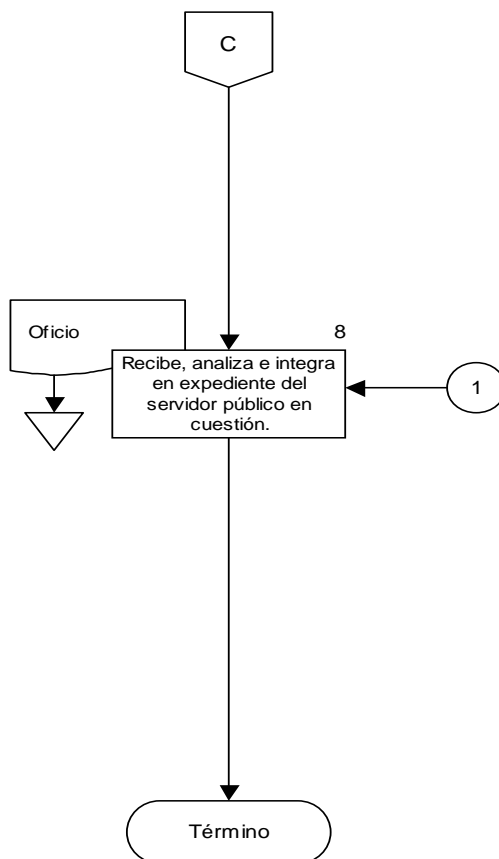
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

520

SERVIDOR PÚBLICO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

521

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escrito de Demanda	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

1. Demanda Laboral de Trabajadores contra el ISSSTE

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Demanda Laboral

8. ANEXOS

- a) Bases de Colaboración entre la PROFEDET y el ISSSTE
- b) Formato de Convenio cuando exista Juicio Laboral
- c) Formato de Convenio cuando no exista Juicio Laboral

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

522

10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

523

1. OBJETIVO

ESTABLECER Y DIFUNDIR UNA MECÁNICA DE OPERACIÓN QUE PERMITA LA NEGOCIACIÓN DE ASUNTOS LABORALES QUE SE ENCUENTREN EN LITIGIO O CUANDO EL INSTITUTO SEA CITADO ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO PARA CONCILIAR ALGÚN POSIBLE CONFLICTO SIN QUE AUN EXISTA JUICIO, PARA EVITAR EL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS Y DEMÁS PRESTACIONES ASÍ COMO REINSTALACIONES EN PLAZAS QUE YA SE ENCUENTRAN OCUPADAS O QUE DESAPARECIERON DE LAS ÁREAS CON MOTIVO DE REESTRUCTURACIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, O CUALQUIER OTRA CAUSA LEGAL O ADMINISTRATIVA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DEBERÁ NEGOCIAR PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL DELEGADO ESTATAL O REGIONAL, PRIMORDIALMENTE AQUELLOS JUICIOS LABORALES CONSIDERADOS DE ALTO RIESGO ENTENDIÉNDOSE COMO TALES, LOS JUICIOS DONDE HAY LAUDO CONDENATORIO, O BIEN EN LOS CUALES EXISTAN POCAS POSIBILIDADES DE OBTENER UN RESULTADO FAVORABLE A LOS INTERESES DEL INSTITUTO, DEBIENDO ANEXAR AL EXPEDIENTE DE CADA ASUNTO, UN DICTAMEN QUE CONTENGA RAZONAMIENTOS LÓGICO-JURÍDICOS DEL MOTIVO POR EL CUAL DEBE LLEGARSE A CONVENIO EN EL MISMO, FIRMADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.

EN DICHO DICTAMEN SE DEBERÁ EVIDENCIAR EL AHORRO ECONÓMICO QUE EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO TENDRÁ, Y SEÑALARÁ EL DAÑO QUE SE LE OCASIONARÍA DE NO LLEGAR AL CONVENIO DEL DICTAMEN SEÑALADO. ASIMISMO, SE DEBERÁ ENVIAR UN EJEMPLAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO, PARA SU APROBACIÓN Y/O CONOCIMIENTO.

2. EL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, TAMBIÉN DEBERÁ NEGOCIAR AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE CITE AL INSTITUTO A COMPARECENCIA DE CONCILIACIÓN, LLEVADA A CABO ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO Y EN LOS CUALES AUN NO EXISTA DEMANDA; DEBIENDO NEGOCIAR ÚNICAMENTE DENTRO DEL MARGEN LEGAL SEÑALADO POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. EN ESTE SUPUESTO, TAMBIÉN DEBERÁ ELABORARSE DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA NÚMERO UNO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

524

3. EN LAS NEGOCIACIONES DEBERÁ LOGRARSE UN PAGO JUSTO, CONSIDERANDO LA SITUACIÓN PROCESAL DEL LITIGIO EN CUESTIÓN. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DEL ISSSTE, DEBERÁN DE ABSTENERSE DE NEGOCIAR EN AQUELLOS LITIGIOS LABORALES, DONDE EXISTAN AMPLIAS POSIBILIDADES DE OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LOS INTERESES DEL INSTITUTO, A MENOS DE QUE SE JUSTIFIQUE UN BENEFICIO ECONÓMICO, DE TIEMPO, RECURSOS Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
4. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DEL ISSSTE, DEBERÁN ABSTENERSE DE CELEBRAR CONVENIOS QUE VAYAN EN CONTRA DE LOS INTERESES DEL INSTITUTO, EVITANDO EN TODO MOMENTO GENERAR PRECEDENTES O RECONOCIMIENTO DE BENEFICIOS QUE NO CONTEMPLA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY DEL ISSSTE, LA NORMATIVIDAD INTERNA, LA JURISPRUDENCIA, ACUERDOS O CIRCULARES.
5. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS, DEBERÁN CUIDAR QUE LOS ASUNTOS LABORALES CON JUICIO O SIN JUICIO, EN QUE SE ESTABLEZCA UNA NEGOCIACIÓN, DEBERÁN CONCLUIRSE EN FORMA DEFINITIVA.
6. EL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA AL CELEBRAR CONVENIO, SIEMPRE LO DEBERÁ ELABORAR ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, MISMO QUE SERÁ RATIFICADO ANTE LA JUNTA FEDERAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE QUE LOS INTERESES DEL INSTITUTO QUEDEN DEBIDAMENTE RESGUARDADOS, CUIDANDO LA TRANSPARENCIA DE LA ACTUACIÓN.
7. LAS PARTES SE REUNIRÁN CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y SE BUSCARÁ NEGOCIAR A TRAVÉS DE LA CONCILIACIÓN, SOBRE LA BASE DE LA PLANILLA DE LIQUIDACIÓN ELABORADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, SIN EXCEDERLA Y DE SER POSIBLE, LLEGAR A UN ACUERDO CON EL EXTRABAJADOR PARA REDUCIR EL MONTO A PAGAR EN BENEFICIO DEL INSTITUTO.
8. PUEDEN CELEBRARSE VARIAS PLÁTICAS CONCILIATORIAS ANTE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SI ES QUE EN LA PRIMERA NO SE LOGRA UNA CONCILIACIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, SIEMPRE BUSCANDO UN CONSENSO.
9. EN LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN A QUE SE REFIERE AL PUNTO 7, DEBERÁ ESPECIFICARSE CON CARGO A QUIÉN SE CUBRIRÁN LOS IMPUESTOS QUE SE GENEREN, LO CUAL TAMBIÉN DEBERÁ ESTABLECERSE EN EL RESPECTIVO CONVENIO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

525

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	EXTRABAJADOR Sin juicio: Inicio del procedimiento Con juicio: Inicia en el punto 5	Inicia el Procedimiento Solicita apoyo legal a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET).
2	PROFEDET	Recibe del extrabajador la queja y solicitud y le brinda el apoyo legal.
3		Radica la queja asignándole un número de expediente.
4		Emite citatorio dirigido a las partes (extrabajador e Instituto), en el que se fija una fecha, a efecto de conciliar el asunto.
5	EXTRABAJADOR	Recibe citatorio y espera día de la conciliación.
6	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Recibe citatorio de la PROFEDET para conciliar el asunto y realiza un dictamen lógico jurídico de la conveniencia o no de conciliar el asunto, evidenciando el ahorro económico que el patrimonio del Instituto tendrá y señalará el daño que se le ocasionaría de no llegar al convenio del dictamen señalado. Deberá enviar un ejemplar al Órgano Interno de Control correspondiente del Instituto para su aprobación y/o conocimiento, presentándolo al Delegado para su autorización por escrito, pidiendo diferimiento de la audiencia conciliatoria mínimo por 20 días.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

526

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe y toma conocimiento del asunto.
8	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Remite citatorio de la PROFEDET a la Subdirección de Personal, para efecto de que se elabore planilla de liquidación del trabajador que ha presentado su queja ante la PROFEDET, o tiene juicio contra el Instituto.
9	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	Recibe oficio de la Unidad Jurídica acompañado del citatorio emitido por la PROFEDET, el cual contiene el nombre del extrabajador y fecha para reunirse y tratar de conciliar el asunto y procede a elaborar y emitir planilla de liquidación.
10		Remite original de planilla de liquidación al titular de la Unidad Jurídica correspondiente.
11	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Recibe planilla de liquidación, analiza y prepara documentación para que en la fecha señalada por la PROFEDET, acuda a tratar de negociar el asunto.
12	PROFEDET	Se reúnen las partes con PROFEDET, acreditan su personalidad jurídica y buscan negociar a través de la conciliación, sobre la base de la planilla de liquidación elaborada, por la Subdirección de Personal Central, sin excederla y de ser posible llegar a un acuerdo con el extrabajador para reducir el monto a pagar, en beneficio del Instituto.
13		Se logra la conciliación, se formula convenio en el que se determinan cantidades y fecha de pago.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

527

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14		Se firma convenio por las partes y se entrega una copia certificada a cada una de ellas.
15	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Recibe copia firmada y certificada de convenio y la remite a la Subdirección de Personal ISSSTE, FOVISSSTE o SITYF, según corresponda, de acuerdo a donde haya laborado el extrabajador, acompañada de la planilla de liquidación emitida por la Subdirección de Personal Central, que fue el soporte de la negociación.
16	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL ISSSTE, FOVISSSTE O SITYF, SEGÚN DONDE HAYA LABORADO EL EXTRABAJADOR	Recibe copia firmada y certificada del convenio, elabora y emite cheque por la cantidad que aparece en el convenio, que no debe ser mayor a la cantidad que aparece en la planilla de liquidación, debiéndose remitir los recursos antes de la fecha acordada para el pago. Turna cheque al Titular de la Unidad Jurídica que lo solicitó.
17	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Recibe cheque y se presenta ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, en la fecha establecida, a ratificar el convenio y a entregar a título de crédito, al Secretario de Acuerdos de la misma.
18	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE/ SECRETARIO DE ACUERDOS	Levanta comparecencia por escrito sancionando y aprobando el convenio y hace constar la entrega del cheque al extrabajador.
19		Entrega Copia certificada de la comparecencia de ratificación de convenio a las partes.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

528

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA	Recibe copia de la comparecencia de ratificación de convenio y de entrega de cheque y lo remite en copia certificada a la Subdirección de Personal ISSSTE, FOVISSSTE o SITYF, según corresponda a donde haya laborado el extrabajador.
21	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL ISSSTE, FOVISSSTE O SITYF, SEGÚN DONDE HAYA LABORADO EL EXTRABAJADOR	Recibe copia certificada de ratificación de convenio, de entrega de cheque y acredita el pago contable y administrativamente a la Unidad Jurídica que lo solicitó. Termina el Procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

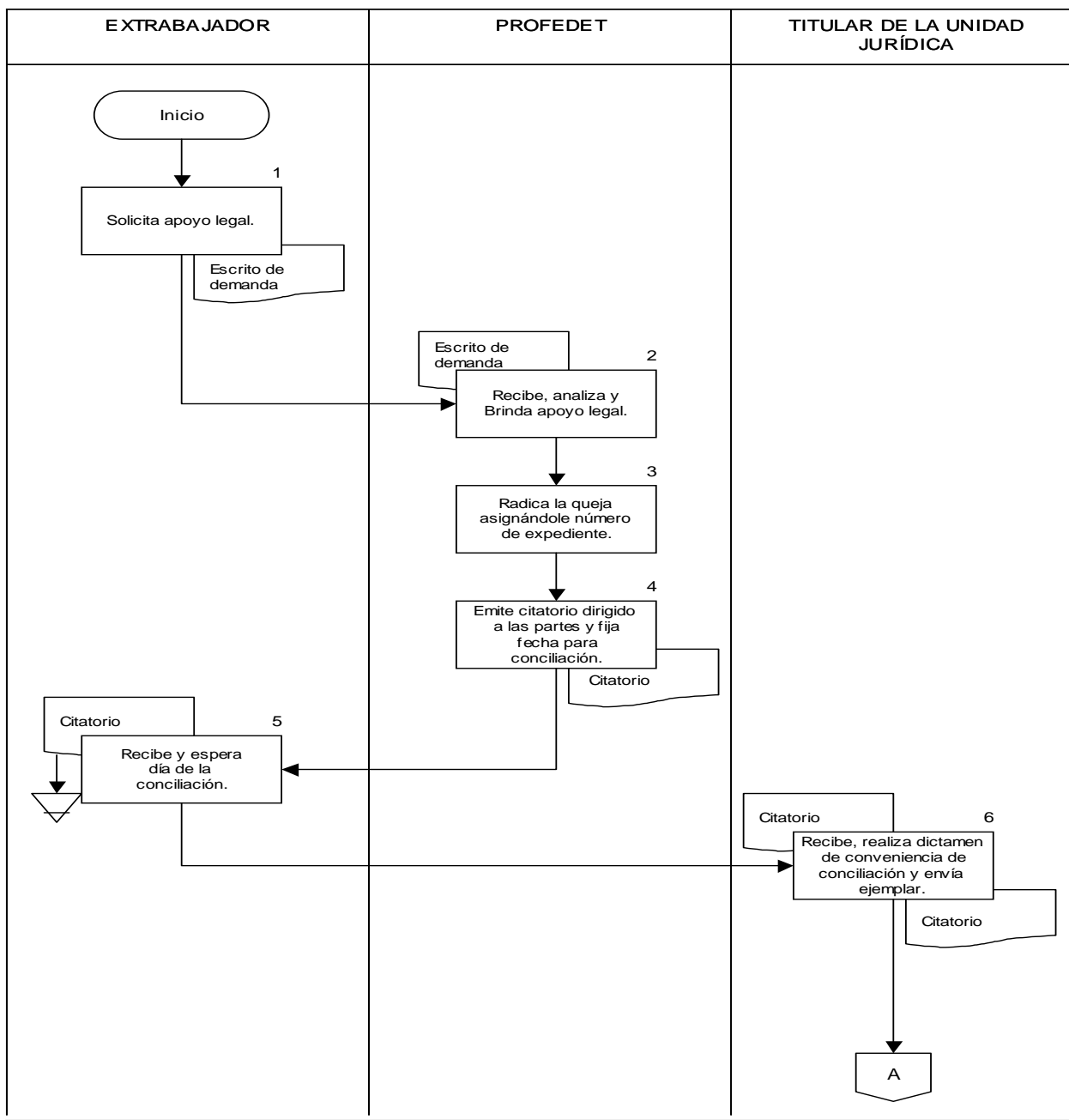
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

529

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

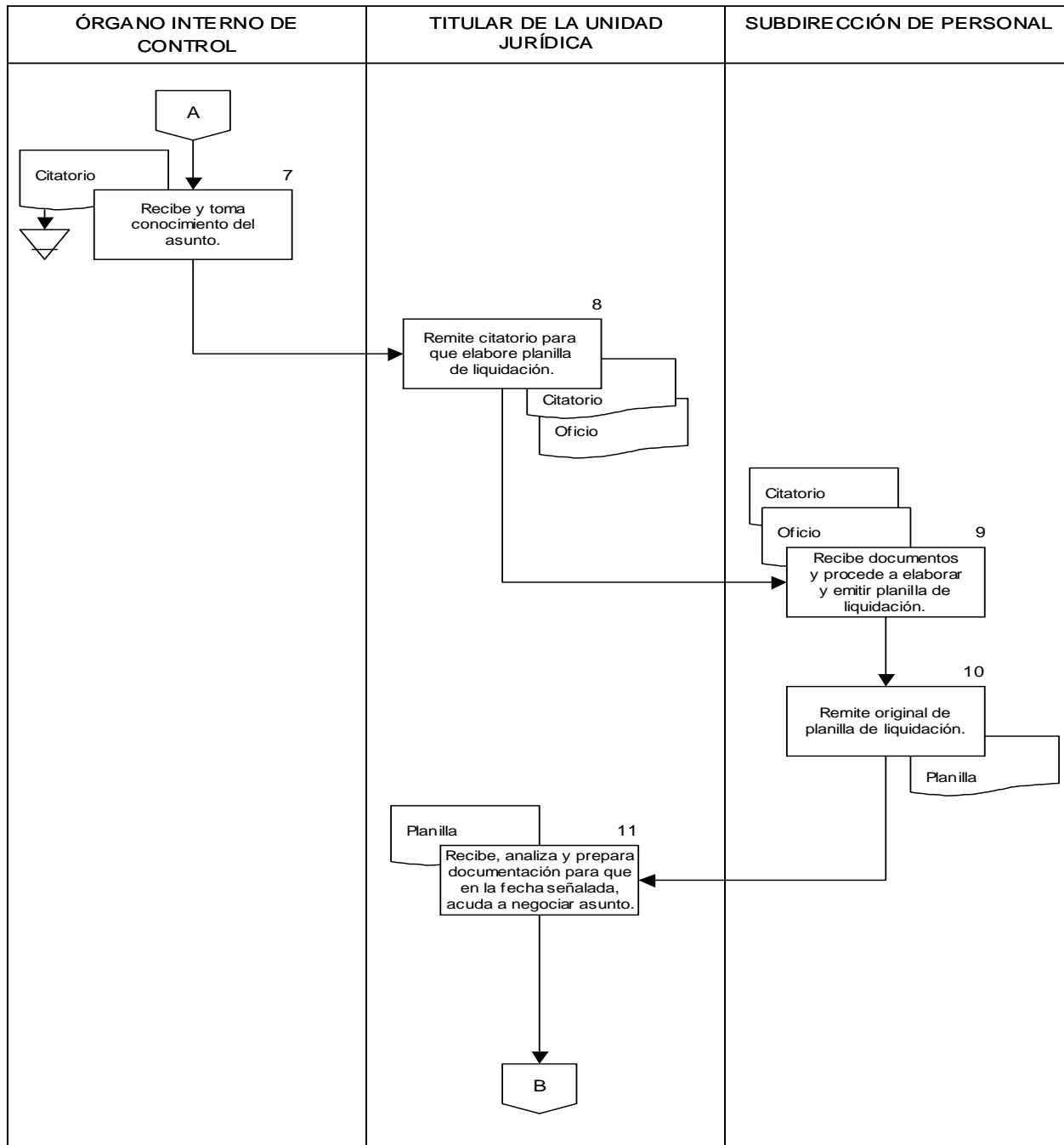
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

530



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

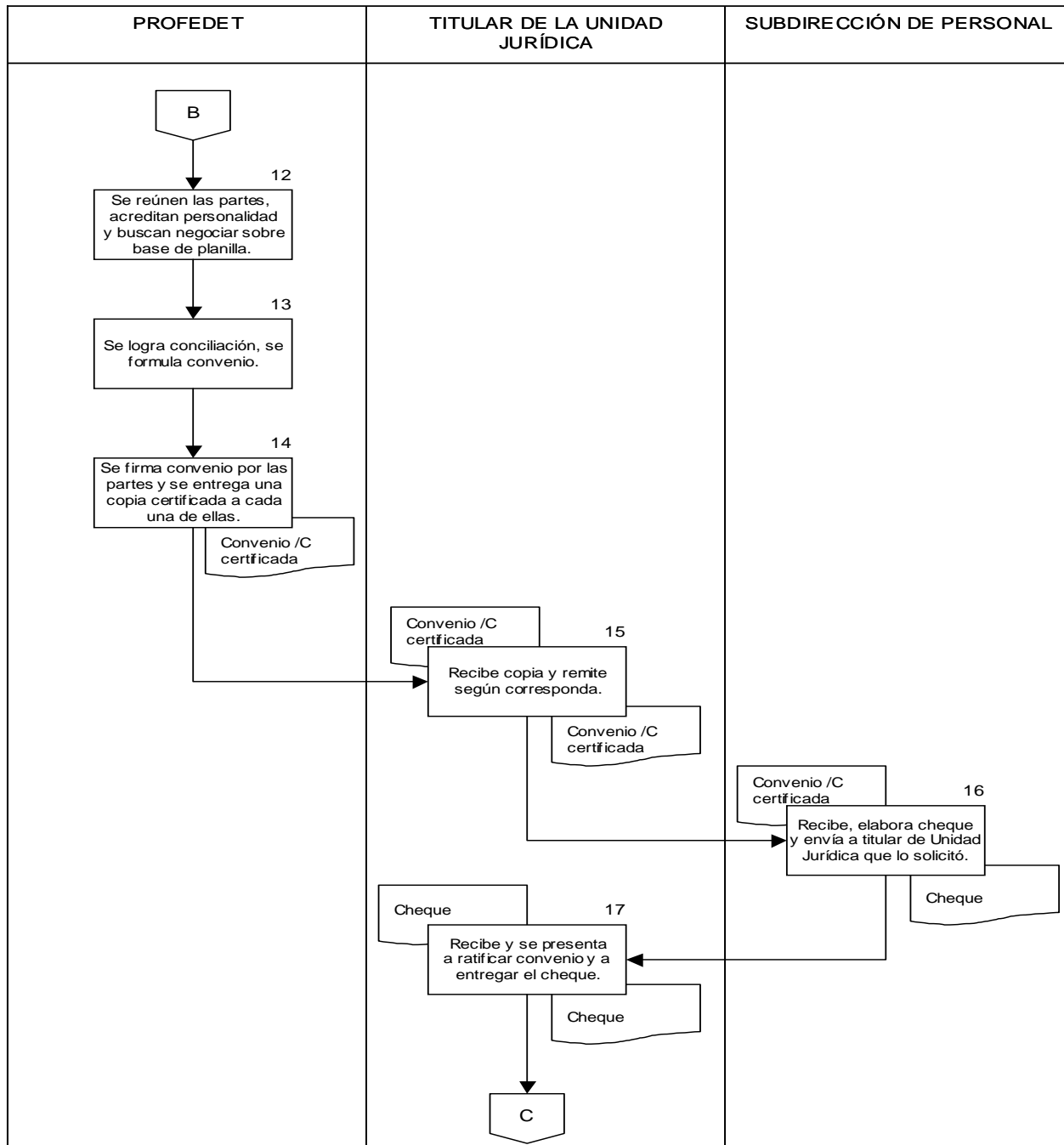
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

531



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

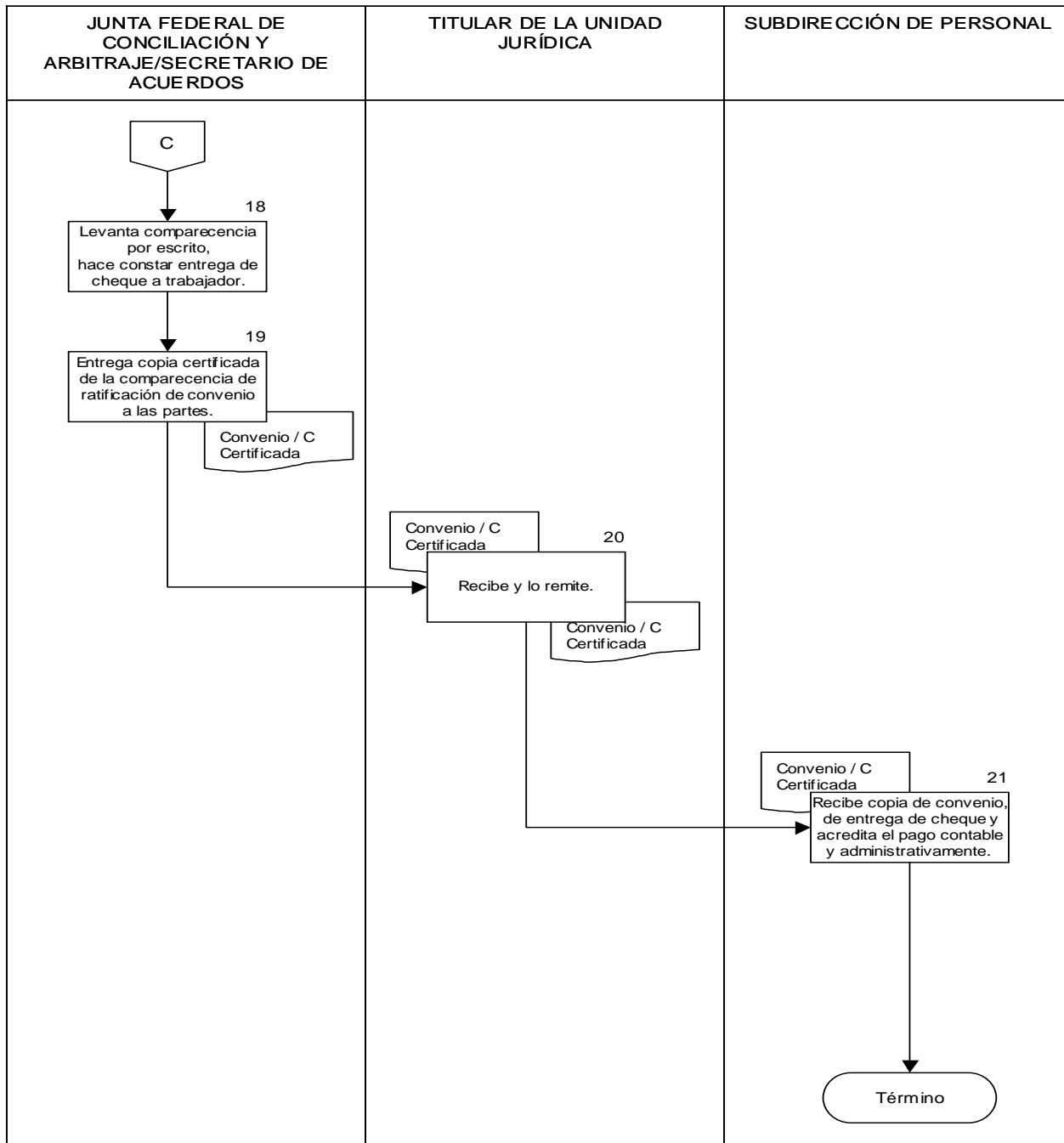
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

532



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



10. PROCEDIMIENTO PARA DAR POR TERMINADA DE MANERA VOLUNTARIA, LA RELACIÓN LABORAL Y/O JUICIOS EN MATERIA LABORAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 49, 50 Y 53 FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

533

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Escrito de Demanda	Electrónico	Fecha	12 meses	Password	Jefe de la Unidad Jurídica

6. REFERENCIAS

Demanda Laboral de Trabajadores contra el ISSSTE

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Demanda Laboral

8. ANEXOS

- a) Bases de Colaboración entre la PROFEDET y el ISSSTE
- b) Formato de Convenio cuando exista Juicio Laboral
- c) Formato de Convenio cuando no exista Juicio Laboral

“Solicitar formatos e instructivos al área normativa vigente”.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
	Todo el documento	Simplificación, se crearon políticas, se le dio orden a las actividades, se aclaró redacción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ÓRDEN
CIVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

534

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS DEL
ÓRDEN CIVIL**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ÓRDEN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

535

1. OBJETIVO

ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES, A EFECTO DE ATENDER LOS JUICIOS DEL ÓRDEN CIVIL QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MISMAS, DÓNDE EL INSTITUTO FUNGE COMO PARTE DEMANDADA O ACTORA.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. SERÁ ATRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS, REPRESENTAR AL INSTITUTO Y A SUS DELEGACIONES, DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA SU DEFENSA JURÍDICA, EJERCITANDO LAS ACCIONES LEGALES DE NATURALEZA CIVIL, QUE SEAN NECESARIAS PARA PRESERVAR LOS INTERESES Y PATRIMONIO INSTITUCIONALES.
2. LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES ESTÁN FACULTADAS, EN EL ÁMBITO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN, PARA DAR CONTESTACIÓN OPORTUNA, SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS, INTERPONER RECURSOS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DEL INSTITUTO, EN LOS JUICIOS DEL ÓRDEN CIVIL QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN.
3. LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LAS DELEGACIONES DEBERÁN SOLICITAR APOYO Y ORIENTACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA, SE EMITA UNA OPINIÓN QUE BENEFICIE LOS INTERESES INSTITUCIONALES, EN AQUELLOS ASUNTOS DE NATURALEZA CIVIL, MERCANTIL, FIANZAS Y JUICIOS DE AMPARO, RELEVANTES O QUE AMERITE SU INTERVENCIÓN Y EN EL QUE EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO PUDIERA RESULTAR AFECTADO.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ORDEN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

536

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN	Solicita a la Unidad Jurídica de la Delegación la atención de los juicios de orden civil dónde el Instituto es demandado, llamado como tercero o como parte actora, en asuntos que dañan el patrimonio institucional.
2	UNIDAD JURÍDICA TITULAR	Recibe de la unidad administrativa solicitante la documentación necesaria, según la naturaleza del caso.
2.1		Como parte Demandada:
2.1.1		Analiza la demanda y la documentación probatoria de defensa.
2.1.2		Solicita mediante oficio, al Área que dio origen a la demanda, los documentos adicionales necesarios para responder ante las autoridades legales.
3	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN	Recibe oficio e integra la documentación requerida.
4		Envía, mediante oficio, a la Unidad Jurídica la documentación solicitada.
5	UNIDAD JURÍDICA TITULAR	Recibe la documentación y elabora la contestación a la demanda.
6		Presenta la contestación a la demanda ante la Autoridad Legal correspondiente.
7		Atiende y da seguimiento al procedimiento judicial correspondiente, interponiendo los recursos de defensa procedentes hasta su término. Continúa en la actividad 8

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ÓRDEN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

537

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2.2		Como parte Actora:
2.2.1		Analiza la documentación presentada por la unidad administrativa solicitante y determina el procedimiento legal a seguir.
2.2.2		Formula la demanda en base a los documentos probatorios presentados por la unidad administrativa solicitante.
2.2.3		Presenta ante la Autoridad Legal correspondiente la demanda.
2.2.4		Gestiona los emplazamientos, da seguimiento a la secuela procesal e interpone los recursos necesarios hasta su término.
8		Informa mediante oficio y en su caso envía la notificación de resolución a la unidad administrativa solicitante.
9		Elabora y envía a la Subdirección de lo Contencioso, reporte mensual del avance de los casos solicitados por las unidades administrativas como demandado o parte actora el Instituto.
		Termina el Procedimiento.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ÓRDEN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

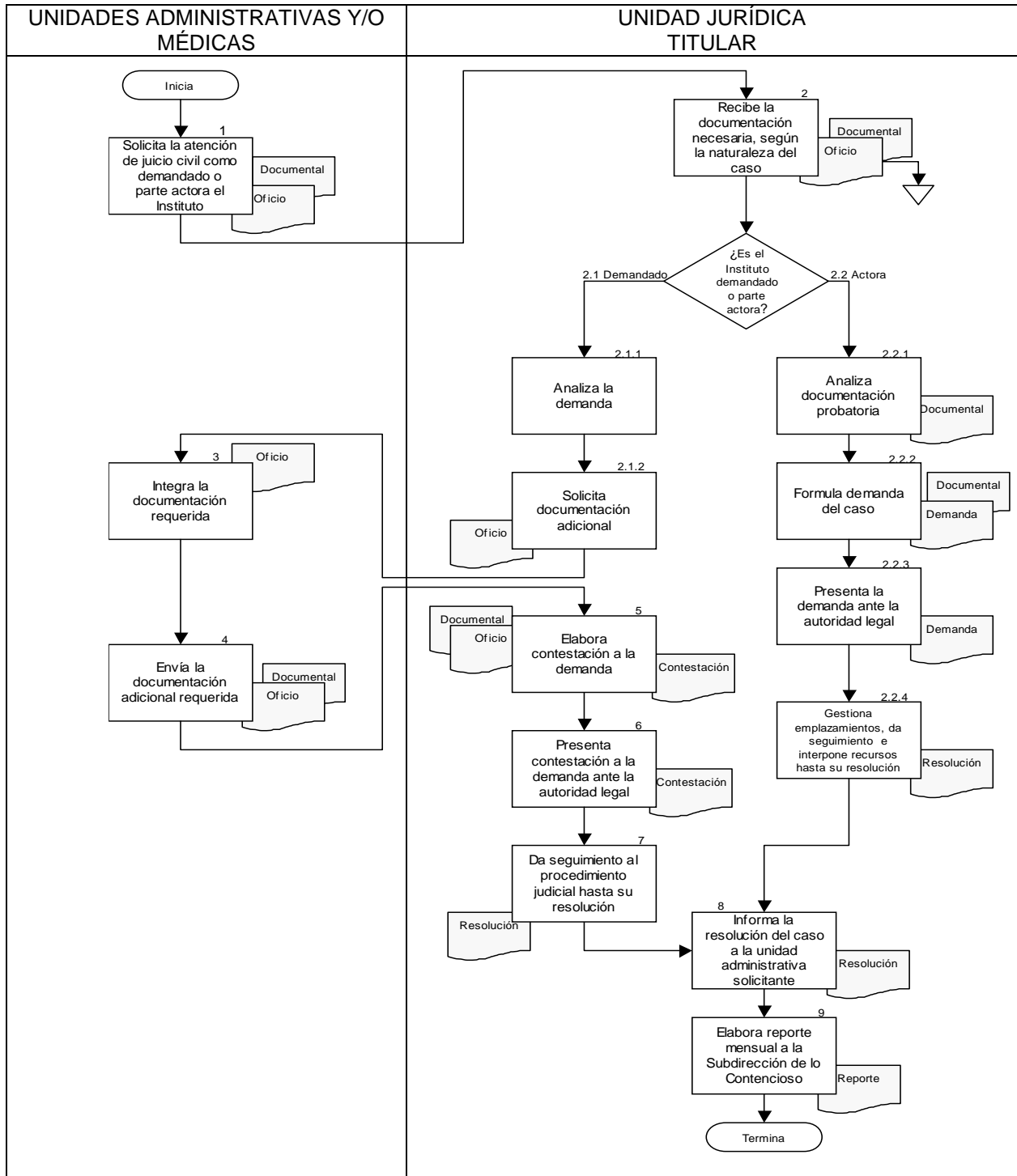
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

538

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**11. PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE JUICIOS DEL ÓRDEN
CIVIL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

539

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

a. Notificación de Resolución.
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

9. RESÚMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

540

**12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE
PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR EL
SUMINISTRO DE AGUA**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

541

1. OBJETIVO

ATENDER, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA CONTENCIOSA TRIBUTARIA SE PROMUEVAN, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LOCALES REALICEN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, INTERPONDRÁ LOS MEDIOS DE DEFENSA LEGAL A FAVOR DEL INSTITUTO, EN LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE RECONOZCA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES LOCALES LA EXENCIÓN A FAVOR DEL INSTITUTO RESPECTO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA.
2. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ ELABORAR Y PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA, RESPECTO DE AQUELLOS BIENES INMUEBLES EN LOS QUE ASÍ PROCEDA.
3. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO PORMENORIZADO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, JUICIO DE NULIDAD Y SOLICITUDES DE EXENCIÓN, QUE SE HAYAN PROMOVIDO PARA EFECTO DE QUE SE RECONOZCA LA EXENCIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA E INFORMARÁN MENSUALMENTE AL SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO, RESPECTO DEL ESTADO QUE GUARDAN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

542

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD JURÍDICA TITULAR	Inicia el Procedimiento
2		Elabora solicitud de exención de pago de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua, respecto de los bienes inmuebles del Instituto en los que así proceda la exención de pago.
3		Presenta ante la autoridad local competente, la solicitud de exención del Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua, anexando las documentales idóneas para acreditar la propiedad o posesión del inmueble y uso al que está destinado el inmueble.
3		Verifica que la autoridad local competente haya respondido en el término legal que establecen las disposiciones fiscales.
3.1		¿Respondió la autoridad local competente en el término legal que establece las disposiciones fiscales?
3.2		SÍ, en caso de que se haya otorgado la exención, informa mediante oficio a la Unidad Administrativa encargada de la administración del inmueble de la resolución en comento. Termina el Procedimiento en ésta actividad.
3.3		SÍ, en caso de que la resolución sea adversa a los intereses del Instituto, interpone los recursos administrativos que procedan conforme a la Legislación, o juicio ante el Órgano Jurisdiccional Competente. Continúa en la actividad No. 4.
3.3		NO, interpone los medios de defensa que procedan en contra de la negativa ficta, ya sea recurso administrativo o juicio, según lo dispongan las disposiciones fiscales vigentes. Continúa en la actividad No. 4.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

543

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4		Da seguimiento a los medios de defensa que haya promovido hasta que se dicte resolución o sentencia, teniendo obligación de agotar todas las instancias legales procedentes para el supuesto de que la resolución o sentencia sea adversa a los intereses del Instituto.
5		Elabora y envía a la Subdirección de lo Contencioso, reporte mensual de la situación y avance de las solicitudes de exención, recursos administrativos y/o juicios en materia de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua. Termina el Procedimiento

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

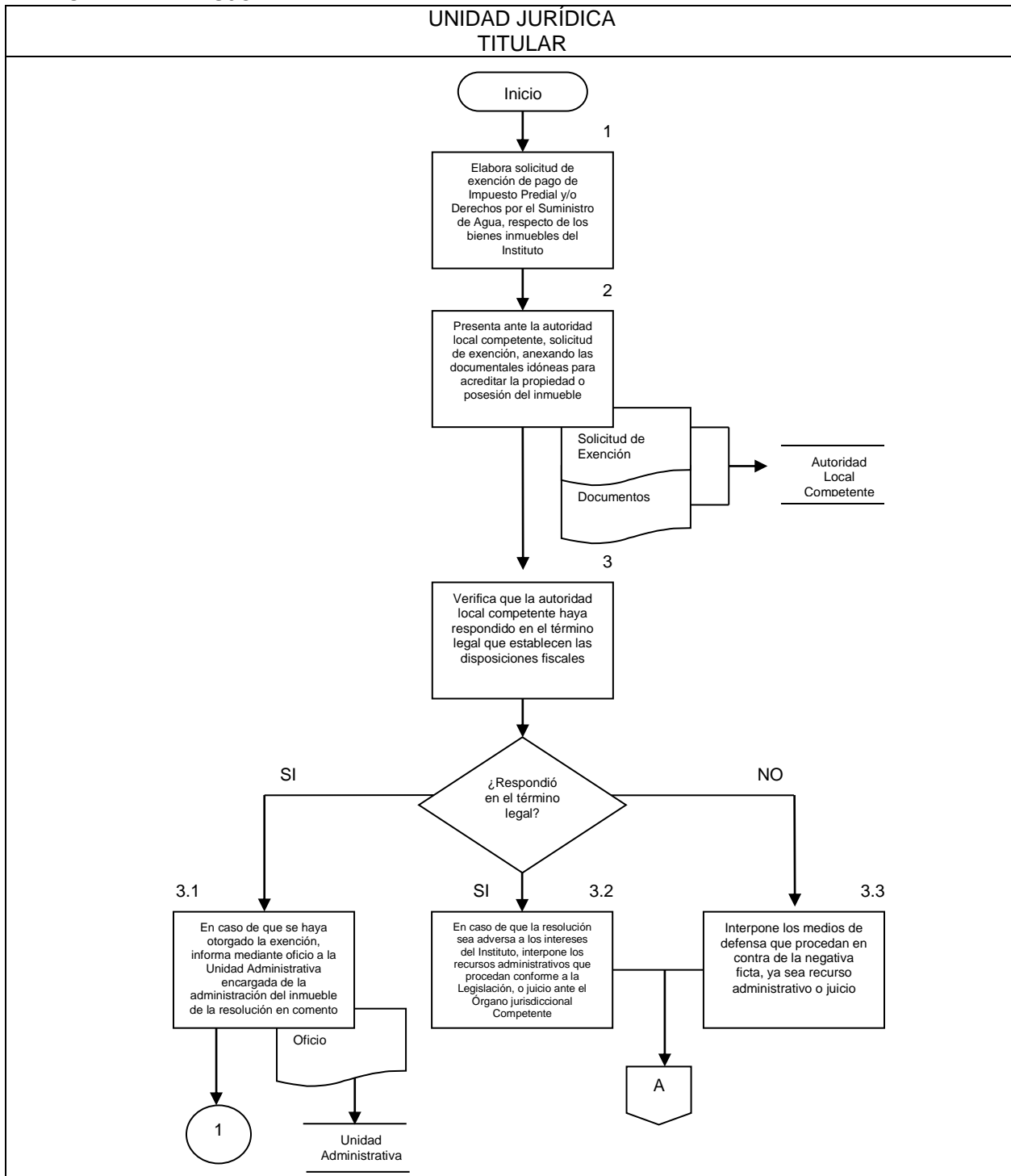
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

544

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

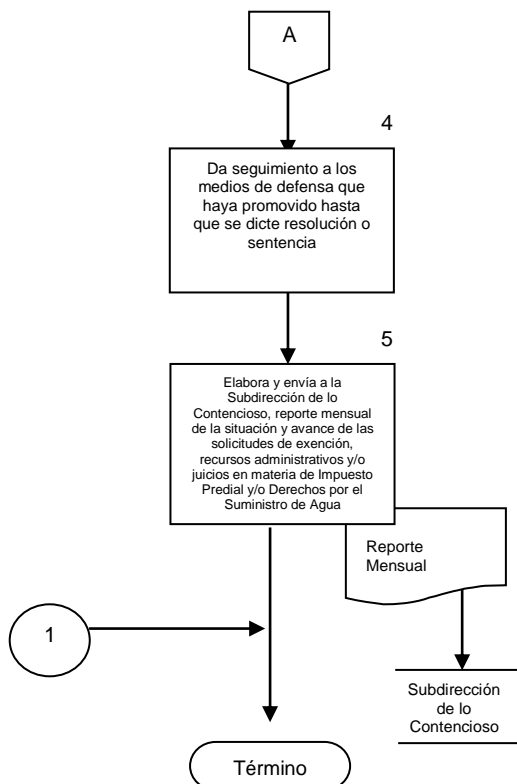
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

545

**UNIDAD JURÍDICA
TITULAR**



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

546

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Exención del pago de Impuesto Predial					

6. REFERENCIAS

- Fundamentos de la exención de pago de los Derechos por el Suministro de Agua e Impuesto Predial :
- Fundamento Constitucional:
Fracción IV del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Fundamento Legal:
Artículo 176 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Otras Disposiciones Legales:
En materia de inmuebles que se consideran del Dominio Público Federal: Artículo 2, Fracción V y Artículo 34, Fracción VI de la Ley de Bienes Nacionales.
- Si el inmueble está inscrito ante el Registro Público de la Propiedad Federal, se señala como fundamento de la exención y de que se considera como bien de dominio público, los artículos 85, Fracción I y 86 de la citada Ley General de Bienes Nacionales.

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

- a. Solicitud de Exención de Pago de Impuesto Predial y/o Derechos por Suministro de Agua.
"Solicitar formato e instructivo al área normativa vigente".

9. RESÚMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**12. PROCEDIMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO
DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
POR EL SUMINISTRO DE AGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

547

8. ANEXOS

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS
FISCALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

548

**13. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS
FISCALES**

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS
FISCALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

549

1. OBJETIVO

ATENDER, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA CONTENCIOSA TRIBUTARIA SE PROMUEVAN, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LOCALES REALICEN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, INTERPONDRÁ LOS MEDIOS DE DEFENSA LEGAL A FAVOR DEL INSTITUTO, EN LOS TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN, CON EL OBJETO DE QUE SE RECONOZCA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES LOCALES LA EXENCIÓN A FAVOR DEL INSTITUTO RESPECTO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA.
2. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DE SU TITULAR, DEBERÁ ELABORAR Y PRESENTAR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS O EN SU CASO LAS DEMANDAS DE NULIDAD, CONTRA LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS EMITIDAS POR AUTORIDADES LOCALES, REQUIRIENDO EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA, RESPECTO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO EN LOS QUE PROCEDA LA EXENCIÓN DE PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES REFERIDAS.
3. LA UNIDAD JURÍDICA DE LA DELEGACIÓN, DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO PORMENORIZADO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS, JUICIO DE NULIDAD Y SOLICITUDES DE EXENCIÓN, QUE SE HAYAN PROMOVIDO PARA EFECTO DE QUE SE RECONOZCA LA EXENCIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA E INFORMARÁN MENSUALMENTE AL SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO, RESPECTO DEL ESTADO QUE GUARDAN.

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



**13. PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS
FISCALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

550

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AUTORIDAD FISCAL LOCAL	Inicia el Procedimiento Notifica en el inmueble del Instituto la resolución definitiva en la que se determina un crédito fiscal en cantidad líquida y exigible respecto de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua.
2	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O MÉDICAS DE LA DELEGACIÓN	Reciben resolución y remiten de forma inmediata a la Unidad Jurídica, la resolución definitiva en la que se determina un crédito fiscal en cantidad líquida y exigible respecto de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua.
3	UNIDAD JURÍDICA TITULAR	Recibe y analiza la resolución definitiva en la que se determina un crédito fiscal en cantidad líquida y exigible respecto de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua, para determinar la procedencia de su impugnación.
3.1		¿Procede la impugnación? NO, procede a remitir al área competente de la Delegación para efecto de que proceda su pago. Termina el Procedimiento en ésta actividad.
3.2		SÍ, interpone los recursos administrativos que procedan conforme a la Legislación, o juicio ante el Órgano Jurisdiccional Competente.
4		Da seguimiento a los medios de defensa que haya promovido en contra de la determinación del crédito fiscal hasta que se dicte resolución o sentencia, teniendo la obligación de agotar todas las instancias legales procedentes para el supuesto de que la resolución o sentencia sea adversa a los intereses del Instituto.
5		Elabora y envía a la Subdirección de lo Contencioso, reporte mensual de la situación y avance de los recursos administrativos y/o juicios en materia de Impuesto Predial y/o Derechos por el Suministro de Agua. Termina el Procedimiento

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



13. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

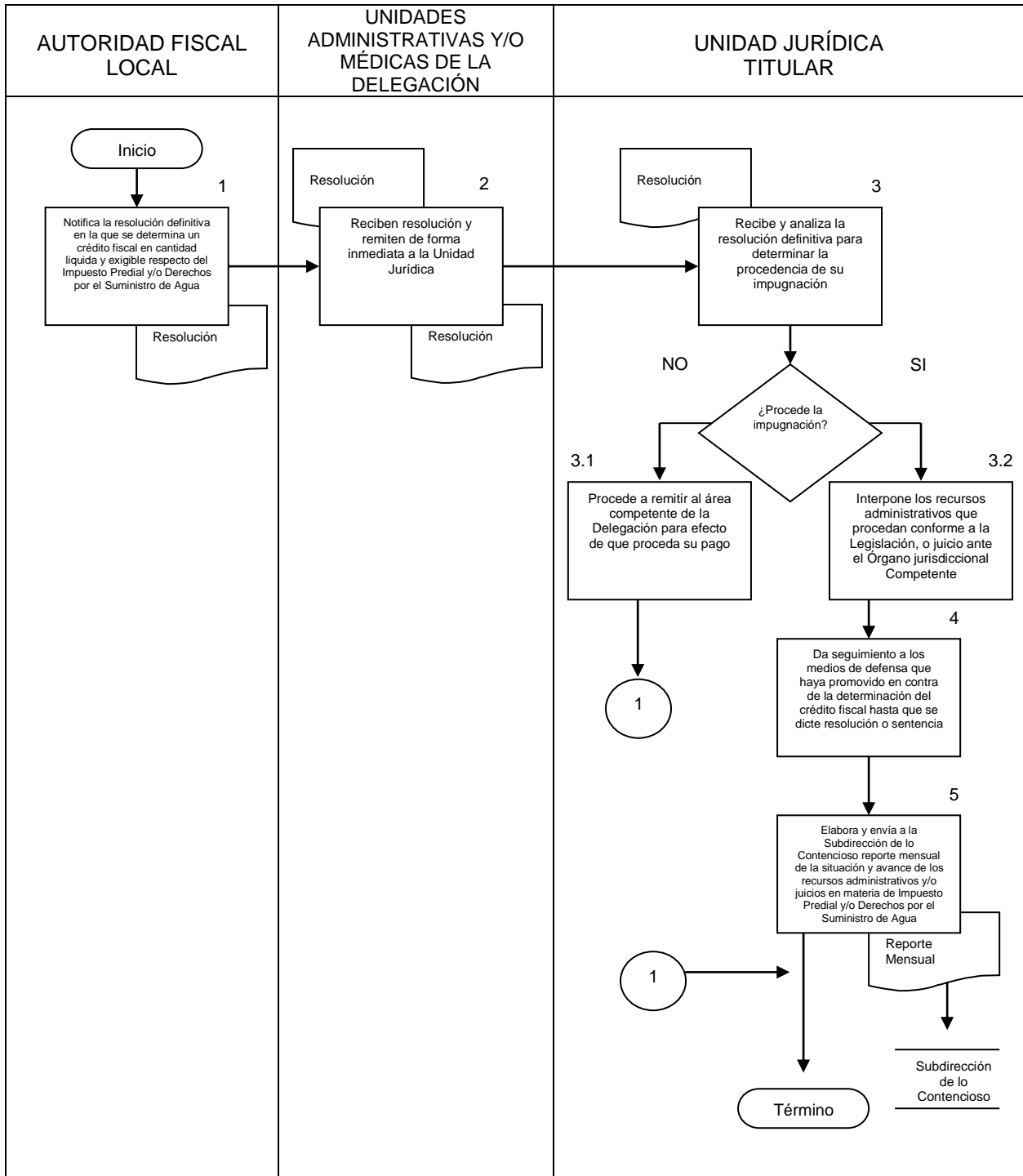
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

551

4. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD JURÍDICA

TIPO B



13. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUGNACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

UNIDAD JURÍDICA

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

552

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
Exención del pago de Impuesto Predial					

6. REFERENCIAS

- Fundamentos de la exención de pago de los Derechos por el Suministro de Agua e Impuesto Predial :
- Fundamento Constitucional:
Fracción IV del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Fundamento Legal:
Artículo 176 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Otras Disposiciones Legales:
En materia de inmuebles que se consideran del Dominio Público Federal: Artículo 2, Fracción V y Artículo 34, Fracción VI de la Ley de Bienes Nacionales.
- Si el inmueble está inscrito ante el Registro Público de la Propiedad Federal, se señala como fundamento de la exención y de que se considera como bien de dominio público, los artículos 85, Fracción I y 86 de la citada Ley General de Bienes Nacionales.

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

UNIDAD JURÍDICA

TIPO B