

Índice

CARÁTULA MP UAJ	2
SE-PR-S-110-01	9
SE-PR-O-110-02	15
SE-PR-S-110-03	21
SE-PR-S-110-04	27
SE-PR-O-110-05	33
SE-PR-O-110-06	38
SE-PR-O-110-07	43
SE-PR-O-110-08	48
SE-PR-S-110-10	53
SE-PR-S-110-11	62
SE-PR-S-110-12	67
SE-PR-S-110-13	72
SE-PR-S-110-14	77
SE-PR-S-110-15	83
SE-PR-O-110-16	88
SE-PR-S-110-17	93
SE-PR-S-110-18	98
SE-PR-S-110-19	103
SE-PR-O-110-24	109
SE-PR-O-110-25	114
SE-PR-O-110-26	119
SE-PR-O-110-28	123
SE-PR-O-110-31	128
SE-PR-O-110-32	133
SE-PR-O-110-36	137
SE-PR-O-110-37	142
SE-PR-S-110-38	146
SE-PR-O-110-39	151
SE-PR-O-110-42	157
SE-PR-O-110-51	165
SE-PR-O-110-53	172



Oficialía Mayor
DGPOP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Noviembre, 2015

CONTENIDO

SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procedimientos
- 3 Descripción de los procedimientos

PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización específico de la unidad administrativa.

La **Unidad de Asuntos Jurídicos**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establece el objetivo, responsables de la aprobación, supervisión, revisión y actualización, así como el responsable de la ejecución de cada actividad, el alcance, las referencias inmediatas, normas de operación, documentos aplicables y diagrama de flujo.

La Unidad de Asuntos Jurídicos mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de dicha unidad

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

No	Clave Propuesta	Trámite del RFTS relacionado	Nombre del Procedimiento	Fecha de Dictamen
1	SE-PR-S-110-01	SE-00-002 Expedición de Copias Certificadas.	Compulsa y certificación de documentos.	02/12/2015
2	SE-PR-O-110-02	No aplica	Trámite documental de Asuntos Penales.	11/12/2015
3	SE-PR-S-110-03	SE-01-006-A, B, C Obtención de constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.	Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación	02/12/2015
4	SE-PR-S-110-04	SFP-00-008 Registro Único de Personas Acreditadas. Modalidades A, B, C, y E	Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas	02/12/2015
5	SE-PR-O-110-05	No aplica	Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía	02/12/2015
6	SE-PR-O-110-06	No aplica	Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía	02/12/2015
7	SE-PR-O-110-07	No aplica	Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las Entidades Coordinadas y no Coordinadas.	02/12/2015
8	SE-PR-O-110-08	No aplica	Trámite documental de Asuntos Laborales	11/12/2015

No	Clave Propuesta	Trámite del RFTS relacionado	Nombre del Procedimiento	Fecha de Dictamen
9	SE-PR-S-110-10	SE-01-007 Autorización para constituir cámaras empresariales. Modalidades A, B y C	Autorización para constituir cámaras empresariales	02/12/2015
10	SE-PR-S-110-11	No aplica	Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones	02/12/2015
11	SE-PR-S-110-12	No aplica	Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones	02/12/2015
12	SE-PR-S-110-13	No aplica	Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales	02/12/2015
13	SE-PR-S-110-14	No aplica	Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones	02/12/2015
14	SE-PR-S-110-15	SE-01-017	Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.	11/12/2015
15	SE-PR-S-110-16	SE-01-008 Registro de estatutos de cámaras empresariales y confederaciones	Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.	11/12/2015
16	SE-PR-S-110-17	No aplica	Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano	02/12/2015
17	SE-PR-S-110-18	SE-01-018	Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.	11/12/2015

No	Clave Propuesta	Trámite del RFTS relacionado	Nombre del Procedimiento	Fecha de Dictamen
18	SE-PR-S-110-19	SE-01-017 (trámite en proceso de modificación)	Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones	11/12/2015
19	SE-PR-O-110-24	No aplica	Análisis de proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas.	02/12/2015
20	SE-PR-O-110- 25	No aplica	Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación.	02/12/2015
21	SE-PR-O-110- 26	No aplica	Registro de nombramientos y firmas de los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía.	02/12/2015
22	SE-PR-O-110- 28	No aplica	Atención a consultas jurídicas.	02/12/2015
23	SE-PR-O-110- 31	No aplica	Tramitación de los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	02/12/2015
24	SE-PR-O-110- 32	No aplica	Representar jurídicamente a la Secretaría de Economía ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional de Derechos de Autor.	02/12/2015
25	SE-PR-O-110- 36	No aplica	Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	02/12/2015
26	SE-PR-O-110-37	No aplica	Atención de consultas en materia de confrontación de datos de los permisos de importación definitiva de vehículos.	02/12/2015

No	Clave Propuesta	Trámite del RFTS relacionado	Nombre del Procedimiento	Fecha de Dictamen
27	SE-PR-S-110-38	SE-01-013 Autorización para constituir una sociedad de responsabilidad limitada de interés público de capital variable	Autorización para constituir una sociedad de responsabilidad limitada de interés público de capital variable	11/12/2015
28	SE-PR-O-110-39	No aplica	Resolución de Recursos Administrativos	02/12/2015
29	SE-PR-O-110-42	No aplica	Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo Locales o Foráneos	11/12/2015
30	SE-PR-O-110-51	No aplica	Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).	11/12/2015
31	SE-PR-O-110-53	No aplica	Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG	11/12/2015

INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

Siglas de la Dependencia: Secretaría de Economía	Tipo de Documento: Procedimiento	Tipo de procedimiento	Clave Presupuestal de la unidad administrativa	Número consecutivo en la unidad administrativa
SE	PR	<ul style="list-style-type: none"> • O- Sustantivo de Operación • S- Servicio al Público • A- Apoyo 	110	XX

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos que se relacionaron en el Inventario de Procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.			
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, Dirección de Legislación y Derechos Humanos.			
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 6	
RFTS: SE-00-002 Expedición de Copias Certificadas.		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X
Cliente: Interesados en obtener la compulsa y certificación de documentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			

OBJETIVO

Certificar y compulsar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos a fin de que los particulares cuenten con constancias o documentos que acrediten su autenticidad y que son necesarios para la gestión de otro trámite.

ALCANCE

Aplica a las áreas de la Unidad de Asuntos Jurídicos responsables de la guarda y custodia de documentos.

REFERENCIAS

No Aplica

RESPONSABILIDADES

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos	<u>Silvia Meneses González</u> Directora General Adjunta de lo Contencioso	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, Dirección de Legislación y Derechos Humanos.		
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 6

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar y actualizar este procedimiento.

De los (las) Titular de la Direcciones de Área adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos participar en la revisión de este procedimiento y asegurar su aplicación

De los (las) Titular de la Subdirecciones de Área y los (las) titulares de los Departamentos de Área adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

Certificación: Constancia por escrito mediante la cual se acredita que un documento es copia fiel de un original que obra en los archivos de la Secretaría de Economía.

Compulsa: Examen o cotejo de dos o más documentos, comparándolos entre sí, que sirve para cerciorarse de la fidelidad de una copia respecto de su original.

Departamento Competente: De acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el maestro de puestos vigente de la Unidad de Asuntos Jurídicos a los Departamentos de área adscritos a las Subdirecciones que la conforman.

Dirección Competente: De acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el maestro de puestos vigente de la Unidad de Asuntos Jurídicos a las Direcciones de área adscritas a la misma.

Subdirección Competente: De acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el maestro de puestos vigente de la Unidad de Asuntos Jurídicos a las Subdirecciones de área adscritos a las Direcciones que la conforman.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Presenta ante la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos un escrito en formato libre con los anexos señalados en la ficha del trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, denominado: Expedición de Copias Certificadas SE-00-002 o bien escrito libre con la solicitud de compulsa de documentos.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, Dirección de Legislación y Derechos Humanos.		
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 6

(www.gob.mx). o en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos

2. Recibe la solicitud de certificación o compulsas y la información contenida, de acuerdo con la información del Registro Federal de Trámites y Servicios para el Trámite SE-00-002 "Expedición de Copias Certificadas", secciones datos, documentos y criterios de resolución, o la solicitud de documentos a compulsar y turna para control de gestión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos (control de gestión)

3. Registra y turna, el escrito de solicitud a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, o a la Dirección Competente de acuerdo al asunto sobre el cual se solicitaron las copias certificadas o la compulsas.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso o Dirección Competente

4. Turna la solicitud de copias certificadas o los documentos a compulsar a la Subdirección competente.

Subdirección Competente

5. Recibe, registra en control interno, clasifica de acuerdo al asunto de que se trate y turna al departamento competente, las solicitudes de copias certificadas o los documentos a compulsar.

Departamento Competente

6. Localiza el expediente que contiene los documentos de los que se solicita copia certificada o verifica que los documentos de los cuales solicita la compulsas obren en los archivos de la UAJ, o en su defecto requiere dichos documentos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que podrá obtenerlos del Archivo General de la Secretaría de Economía.
7. Elabora el oficio para informar sobre el monto del pago de derechos por concepto de la compulsas o la expedición de las copias certificadas solicitadas.
8. Recaba la firma del titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso o del titular de la Dirección Competente, y realiza la notificación correspondiente mediante oficio al particular interesado.
9. Recibe del interesado copia simple del comprobante de pago.
10. Indica que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Economía en un plazo máximo de cinco días hábiles para recibir las copias certificadas o la compulsas del documento solicitado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, Dirección de Legislación y Derechos Humanos.		
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

Nota: Por causas justificadas este plazo será prorrogable por cinco días hábiles más.

11. Obtiene las copias del documento solicitado.
12. Imprime en cada hoja la leyenda de certificación o compulsa y la turna a la Subdirección Competente.

Subdirección Competente.

13. Revisa el legajo de las copias que se certificarán o compulsarán.
14. Rubrica la leyenda de certificación o compulsa y, según la naturaleza del asunto, remite las copias que se certificarán a los titulares de la Dirección General Adjunta o Dirección Competente.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso o Dirección Competente

15. Firma la leyenda de certificación o compulsa.
16. Remite las copias certificadas o compulsadas a la Subdirección Competente.

Subdirección Competente

17. Recibe las copias certificadas o compulsadas.
18. Entrega las copias certificadas o compulsadas en las instalaciones de la Secretaría de Economía al solicitante.

Interesado

19. Recibe las copias certificadas o compulsadas y firma el acuse de recibo que se integrará al expediente respectivo.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Si el solicitante es una persona en su carácter de servidor público propio de la Secretaría de Economía:

- Presenta ante la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos un escrito con la solicitud correspondiente.
- Se exime el pago y las copias certificadas o compulsadas le serán remitidas mediante oficio, cuyo acuse de recibo se integrará al expediente que corresponda.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.6 Asistencia, consulta y asesorías del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Dirección de Asuntos Contenciosos, Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, Dirección de Legislación y Derechos Humanos.		
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 6

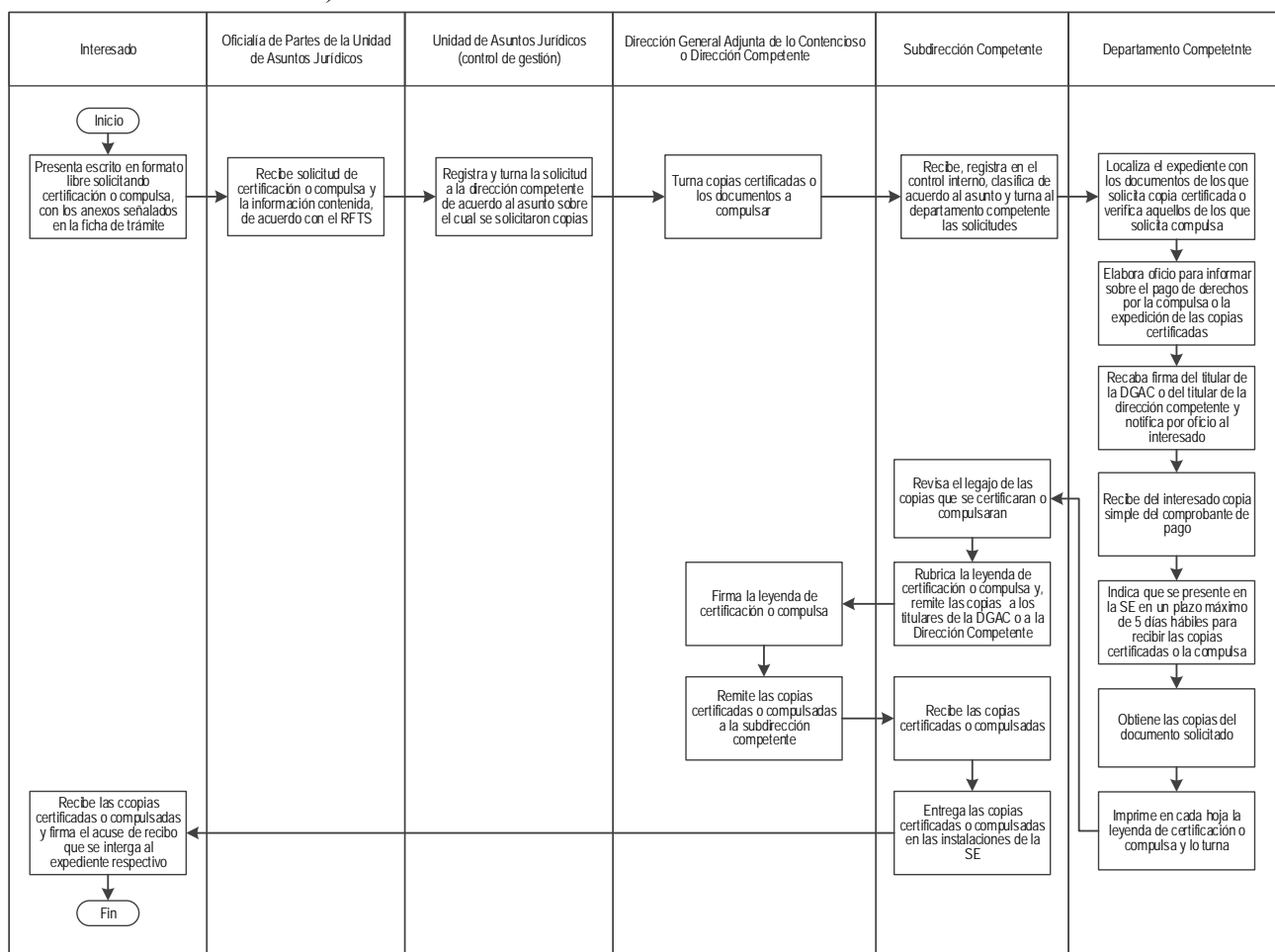
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Escrito libre.	S/N	Dirección de área correspondiente	UAJ
2	Comprobante de pago (copia)			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Compulsa y certificación de documentos.		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta; Dirección de Asuntos Judiciales; Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno; Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional; y Dirección de Legislación y Derechos Humanos.		
Control: SE-PR-S-110- 01	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales			
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso			
Control: SE-PR-O-110-02	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 6	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cliente: Representación social, Delegaciones y Subdelegaciones y unidades administrativas de la SE.			

OBJETIVO

Presentar las denuncias y/o querellas ante la Representación Social, por la comisión de conductas probablemente delictuosas, en las que la dependencia se vea involucrada como víctima u ofendida a fin de proteger los intereses de Secretaría.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Asuntos Penales.

REFERENCIAS

NA.

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> José Luis Briseño Albarrán Subdirector de Asuntos Penales	<hr/> Silvia Meneses González Directora General Adjunta de lo Contencioso	<hr/> Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-02	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 6

Del (la) Titular de la Subdirección de Asuntos Penales elaborar, actualizar y supervisar este procedimiento.

Del (la) Titular del Departamento de Asuntos Penales y personal adscrito al área asegurar su aplicación

DEFINICIONES

Representación Social: Procuraduría General de la República, Ministerio Público Local y/o Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe solicitud de intervención por la posible comisión de hechos delictuosos procedentes de la Representación Social, Coordinaciones Administrativas, representaciones de la Secretaría en el interior de la República o directamente de las unidades administrativas de la dependencia e información soporte para la presentación ante la autoridad competente y la turna a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

2. Recibe y turna documentación a la Subdirección de Asuntos Penales.

Subdirección de Asuntos Penales

3. Recibe, registra y turna la documentación al Departamento de Asuntos Penales, para su análisis y desahogo conforme a derecho.

Departamento de Asuntos Penales

4. Recibe y verifica que la documentación sea la necesaria para el soporte de la denuncia y/o querrela ante la Representación Social.

La solicitud de las Coordinaciones Administrativas, representaciones de la Secretaría en el interior de la República o unidades administrativas deberá contar, al menos con la siguiente documentación:

- A) Original de acta administrativa circunstanciada, en la que bajo protesta de decir verdad, se detallen las posibles conductas motivo de la denuncia o querrela, así como todos los datos que se consideren relevantes.
- B) Copia certificada de toda la documentación relacionada con el hecho.
- C) En caso de presunción de documentación alterada o falsa, los originales o copia simple con la que se cuente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Control: SE-PR-O-110-02

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 6

D) En caso de presunción de documentación alterada o falsa que se emita en formatos autorizados; un tanto de la forma debidamente cancelada, especificando en el supuesto de que existan, las características de seguridad de la misma.

E) En caso de afectación del patrimonio de la Secretaría, copia certificada de la documental que avale tal derecho real; así como el valor del objeto y la cuantificación del quebranto sufrido. (Ejemplo: robo de vehículos y demás bienes, daño a las instalaciones, peculado, etc.)

Si la documentación soporte no es suficiente

5. Elabora oficio para requerir a la Coordinación Administrativa, representaciones de la Secretaría en el interior de la República o unidad administrativa involucrada, que subsane o complemente la información.
6. Rubrica oficio, recaba firma del titular de la Subdirección de Asuntos Penales y lo remite a la Coordinación Administrativa de la Unidad de Asuntos Jurídicos para despacho y entrega. Regresa actividad 4.

Si la documentación soporte es suficiente

7. Analiza y elabora proyecto de oficio de denuncia y/o querrela, el cual se promoverá ante la Representación Social, en un plazo no mayor a tres meses calendario. Aplica procedimiento de "Atención de Juicios de Amparo Locales o Foráneos" SE-PR-O-110-42.
8. Rubrica el proyecto de oficio de denuncia y/o querrela y turna a la Subdirección de Asuntos Penales con la documentación soporte.

Subdirección de Asuntos Penales

9. Recibe proyecto de oficio de denuncia y/o querrela y la documentación soporte, verifica su contenido y que la integración del material probatorio con el que se cuente sea el apropiado.

El contenido y el material probatorio del oficio no es el apropiado

10. Solicita al Departamento de Asuntos Penales que complemente o corrija el proyecto de oficio de denuncia y/o querrela. Regresa actividad 7

El contenido y el material probatorio del oficio es el apropiado

11. Rubrica el proyecto de oficio de denuncia y/o querrela y turna a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso junto con la documentación soporte.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

12. Verifica el contenido técnico-jurídico del proyecto de oficio de denuncia y/o querrela.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-02	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

El contenido técnico-jurídico del oficio no es correcto

13. Determina las correcciones al proyecto de oficio de denuncia o querrela, Regresa actividad 9.

El contenido técnico-jurídico del oficio es correcto

14. Firma oficio de denuncia y/o querrela en términos del artículo 54 párrafo tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y turna con la documentación soporte a la Subdirección de Asuntos Penales.

Subdirección de Asuntos Penales

15. Recibe oficio y turna al Departamento de Asuntos Penales para su envío.

Departamento de Asuntos Penales

16. Recibe oficio con la documentación soporte.

17. Asigna folio, sella para su glosa y archivo interno y entrega en su caso oficio de denuncia o querrela a la Representación Social, marcando copia a las unidades administrativas involucradas.

18. Integra el oficio de denuncia y/o querrela con acuse de recibo al expediente del asunto.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es de referir que el procedimiento de trámite documental de asuntos penales, puede por excepción incluir el otorgamiento de perdón; así como la solicitud de liberación y devolución de bienes de la Federación, asignados a esta Dependencia y que se encuentren asegurados en algún procedimiento penal.
- La documentación complementaria que requiera la Dirección General Adjunta de lo Contencioso para la formulación de la denuncia o querrela se solicitará a la unidad administrativa involucrada hasta en tres ocasiones, por lo cual se dará un plazo de quince días en la primera impetración, diez en la segunda y cinco en la tercera.
- En caso de que la Dirección General Adjunta de Contencioso no reciba la documentación complementaria en los plazos establecidos en el punto anterior la unidad administrativa omisa podrá configurar una de las hipótesis establecidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Cuando derivado del ejercicio del servicio público de cualquiera de las áreas de la Secretaría de Economía se tengan conocimiento de posibles conductas ilícitas, en las que la Dependencia en representación del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Control: SE-PR-O-110-02

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 6

Gobierno Federal, se vea involucrada como víctima u ofendida se deberá dar aviso inmediatamente por escrito y medios electrónicos a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

- En ausencias del titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el oficio de denuncia y/o querrela será firmado por el titular de la Subdirección de Asuntos Penales.

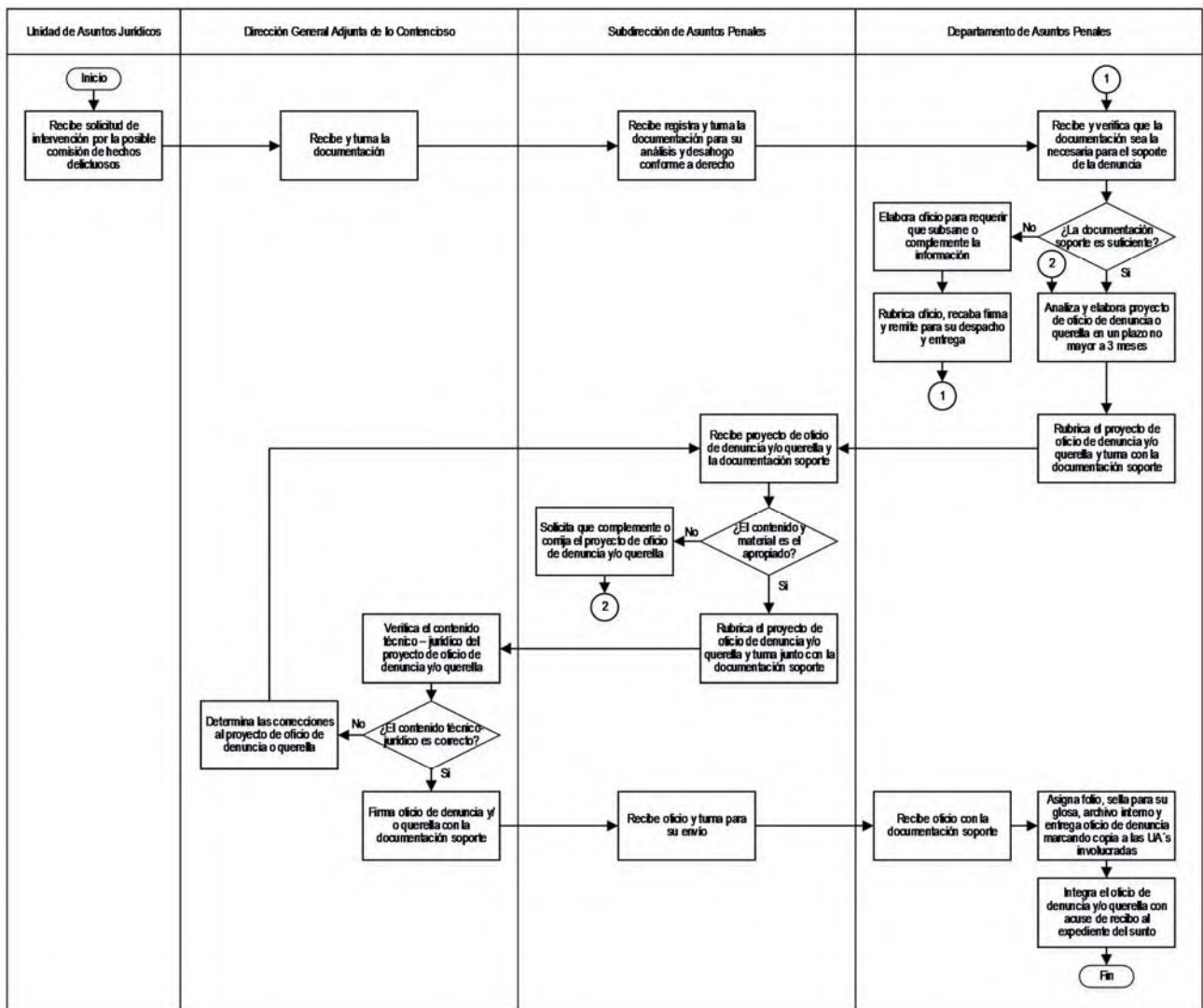
DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 8 DENUNCIAS del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de intervención	S/N	Departamento de Asuntos Penales	UAJ
2	Oficio de denuncia y/o querrela			

Procedimiento: Trámite documental de asuntos penales		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-S-110- 02	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.			
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno			
Control: SE-PR-S-110- 03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 6	
RFTS: SE-01-006-A, B, C Obtención de constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Ciente: Personas Físicas, Morales, Personas Físicas Extranjeras.			

OBJETIVO

Otorgar la Constancia de calificación a las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación para participar en la adjudicación de cupos de importación o exportación.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Gustavo Lobera Pérez Subdirector de Contratos y Acreditación de Personalidad	<hr/> Juan Pedro Alcudia Vázquez Director de Convenios y Órganos de Gobierno	<hr/> Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110-03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 6

REFERENCIAS

Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículo 27.

Bases de licitación correspondientes

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno revisar y asegurar la aplicación de este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad elaborar y actualizar este procedimiento.

DEFINICIONES

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Constancia de calificación: Documento generado en papel seguridad por el sistema INSLIC mediante el cual se acredita la participación de las personas físicas y morales interesadas en participar en Licitaciones Públicas para la asignación de cupos de importación y exportación.

Cupos de importación y exportación: El monto de una mercancía que podrá ser exportado o importado, ya sea máximo o dentro de un arancel-cupo

Interesado: Personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Comercio Exterior.

INSLIC: Base de datos por medio de la cual se habilitan las licitaciones públicas conforme a número consecutivo y año.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo que consiste en convocar a personas físicas y morales a ofertar sobre algún producto específico con la finalidad de otorgar el cupo del producto a las mejores posturas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Presenta en la Ventanilla de Atención al Público de la Unidad de Asuntos Jurídicos la "Solicitud para obtener Constancia de calificación"

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 6

para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación" original y copia debidamente llenado. (Formato SE-01-006) con los anexos que se señalan en dicho formato registrado en la ficha del trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-01-006, Modalidades A, B y C.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx)

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

2. Recibe y revisa formato de "Solicitud para obtener Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación" (SE-01-006) original y copia y documentación anexa e indica al interesado que deberá regresar en el término especificado en las bases, para conocer el resultado de su solicitud.
3. Entrega al interesado como comprobante del trámite:
 - Formato de Solicitud de Inscripción copia (SE-01-006) sellado de recibido
4. Captura en el programa de cómputo INSLIC los siguientes datos:
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Nombre de la Empresa.
 - Licitación en la que participará.
 - Dirección.
 - Nombre o nombres de las personas autorizadas para participar en la licitación.
 - Lugar donde operará el cupo.
5. Turna documentación a la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad.

Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad

6. Recibe la documentación, analiza y evalúa de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación y emite dictamen.

El dictamen es negativo

7. Elabora oficio de negativa (original) manifestando las causas por las cuales es improcedente la solicitud, rubrica y turna a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

El dictamen es positivo

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

8. Expide Constancia de Calificación (original y copia) rubrica y turna a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

9. Recibe oficio de negativa (dos originales) o Constancia de Calificación (original y copia) revisa y firma.
10. Turna oficio de negativa o Constancia de Calificación a la Ventanilla de Atención al Público.

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

11. Revisa que estén debidamente firmados y rubricados y entrega al interesado recabando acuse de recibo en uno de los originales del oficio de negativa o en la copia de la Constancia de Calificación.

Interesado

12. Acude a la Ventanilla de Atención al Público, presenta acuse de Solicitud (SE-01-006) sellada como comprobante y recibe documentos de acuerdo al dictamen emitido.

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

13. Integra y archiva en expediente

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Para obtener el dictamen favorable se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-01-006 “Obtención de constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación”, en la sección de CRITERIOS, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Plazo de respuesta del trámite es de 4 días hábiles.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 1C.11 Resoluciones del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.



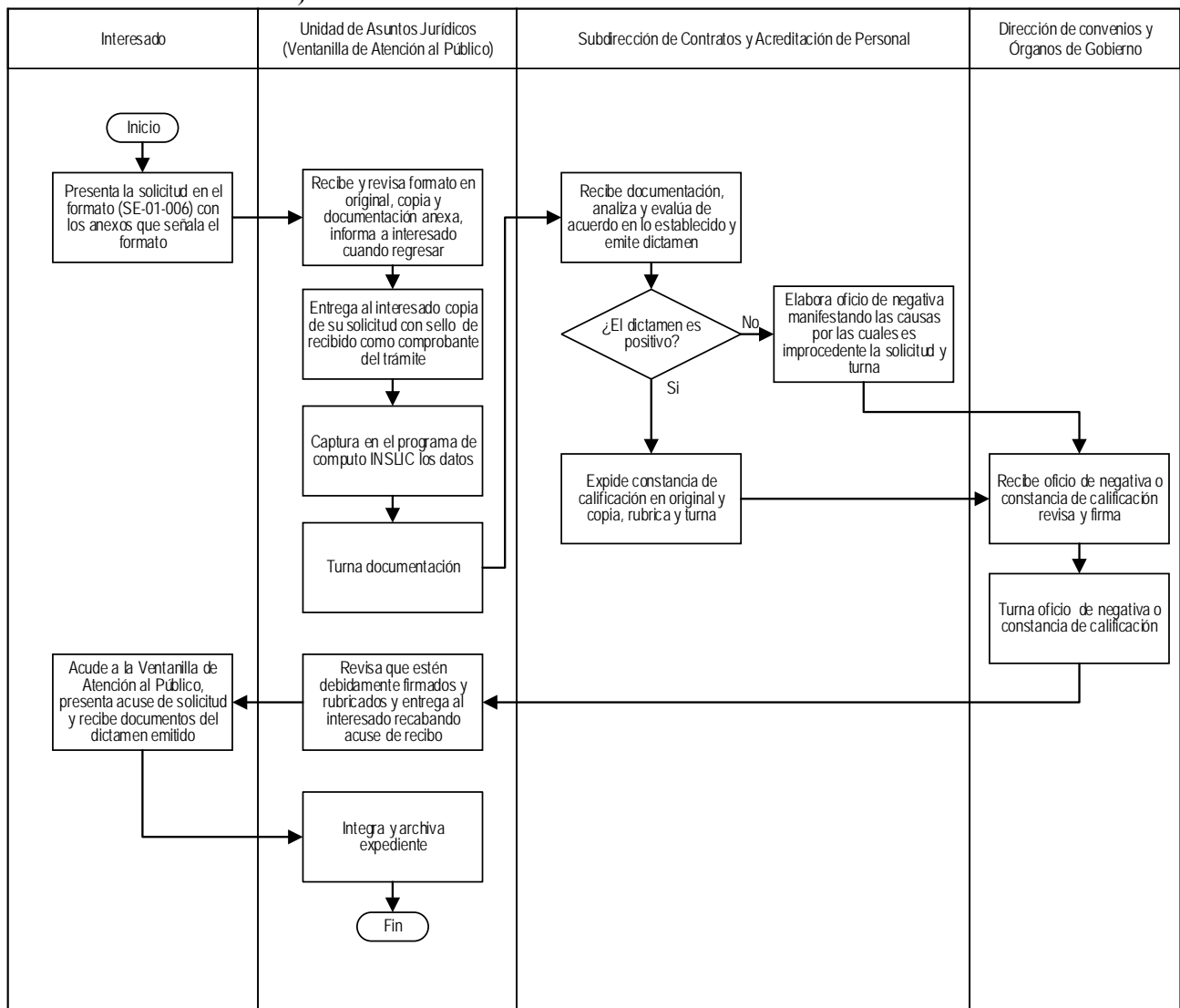
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 6

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para obtener constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación	SE-01-006	Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad	UAJ
2	Oficio de negativa	S/N		
3	Constancia de Calificación			

Procedimiento: Constancia de calificación para participar en licitación pública para asignación de cupos de importación y exportación.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 03	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.					
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno					
Control: SE-PR-S-110-04	Fecha de emisión: 20/10/2015		Página: 1 de 6		
RFTS: SFP-00-008 Registro Único de Personas Acreditadas. Modalidades A, B, C, y E			Revisión: 1		
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:		Si	X	No
Cliente: Son las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, en uno o varios establecimientos, así como los representantes legales o apoderados de ambas personas, interesadas en realizar trámites ante las entidades de la Administración Pública Federal.					

OBJETIVO

Inscribir a las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales o de servicios así como a los representantes legales o apoderados de éstas, en el Registro Único de Personas Acreditadas, para simplificar el acreditamiento de la personalidad para la presentación de trámites ante la Secretaría de Economía y otras dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

REFERENCIAS

Ley Federal de Procedimiento Administrativo: artículo 69-B

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Gustavo Lobera Pérez</u> Subdirector de Contratos y Acreditación de Personalidad	<u>Juan Pedro Alcudia Vázquez</u> Director de Convenios y Órganos de Gobierno	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 04	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 6

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 02 de julio de 2004.

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno asegurar la aplicación y revisión de este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad elaborar y actualizar este procedimiento.

DEFINICIONES

Acreditamiento de Personalidad: Es el procedimiento mediante el cual se comprueba la capacidad legal y representación de las personas físicas y morales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.

Decreto de creación del RUPA: Decreto por el que se establecen las bases para la creación, operación e interconexión de los registros de personas acreditadas de la administración pública federal.

Interesado: Personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, para participar en la adjudicación de cupos de importación o exportación

RUPA: Registro Único de Personas Acreditadas que interconecta y sistematiza informáticamente a los Registros de Personas Acreditadas, creados en términos del artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia u Organismo Descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, incluyendo la relativa a cualquier recurso administrativo, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, sin comprender aquella documentación o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 04	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 6

información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia u Organismo Descentralizado.

Unidad Administrativa Acreditante: La unidad administrativa de la dependencia u organismo descentralizado que tenga a su cargo el acreditamiento de personalidad de las personas acreditadas y de sus representantes legales o apoderados. **En la Secretaría de Economía, las Unidades Administrativas Acreditantes, son la Unidad de Asuntos Jurídicos, las delegaciones y subdelegaciones federales.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Acude a la Ventanilla de Atención al Público de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a solicitar información para obtener el Acreditamiento de Personalidad.
2. Llena la solicitud por Internet en la página www.rupa.gob.mx, la envía a través de la misma página e imprime 2 tantos originales que entregará en la Ventanilla de Atención al Público de la unidad administrativa acreditante y la documentación legal soporte

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx), o en (www.rupa.gob.mx) y en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

3. Recibe y revisa que la solicitud esté debidamente llenada y que la documentación anexa esté completa y correcta.
4. Ingres a la página www.rupa.gob.mx con su clave y certificado digital para generar el acuse de la solicitud.

Si la documentación no cumple con los requisitos

5. Registra en el sistema en el rubro de “observaciones” y apercibe al interesado para que subsane en un término de 5 días hábiles como lo señala el artículo 17 del decreto de creación del RUPA.

Si la documentación cumple con los requisitos

6. Genera el acuse de recibo, entrega al interesado y le informa que el término para resolver la solicitud de inscripción, será de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción en la unidad administrativa acreditante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 04	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

- Relaciona solicitudes recibidas por cada día, en dos órdenes; iniciales y complementarias, indicando número de folio, nombre del solicitante y de los acreditamientos solicitados.
- Turna solicitudes iniciales y complementarias a la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad.

Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad (Dictaminador)

- Analiza la documentación y dictamina que la captura de la solicitud por parte del solicitante sea completa y correcta de acuerdo a la modalidad solicitada, tomando como base la normatividad. Abre expediente para cada caso.

Si el dictamen es negativo

- Previene al solicitante por correo electrónico dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la misma. Regresa actividad 3.

Si el interesado no subsana en el plazo establecido

- Captura en la solicitud las causas o motivos del dictamen negativo, imprime el documento de rechazo que genera el sistema, y turna a la Ventanilla de Atención al Público de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su entrega al interesado.

Si el dictamen es positivo

- Revisa las Constancias de Inscripción y verifica que los datos de la solicitud y documentos anexos coincidan con los asentados en la constancia.
- Firma y turna a la Ventanilla de Atención al Público de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

- Recibe las Constancias de Inscripción en original y expediente con la documentación legal soporte o el documento de rechazo con el dictamen negativo.

Interesado

- Acude a la Ventanilla de Atención al Público de la Unidad de Asuntos Jurídicos y solicita información acerca de la resolución de su trámite, presentando el acuse generado por el sistema informático.

Unidad de Asuntos Jurídicos (Ventanilla de Atención al Público)

- Entrega al interesado las Constancias de Inscripción o en su caso el documento de rechazo con el dictamen negativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 04	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 6

17. Recibe acuses y archiva en el expediente respectivo.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Para obtener el dictamen favorable se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SFP-00-008-A, B, C, D Inscripción, Cancelación, Modificación, Prórroga, Reposición al Registro Único de Personas Acreditadas”, en la sección de CRITERIOS, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Plazo de respuesta del trámite es de 15 días hábiles.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 1C.11 Resoluciones del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

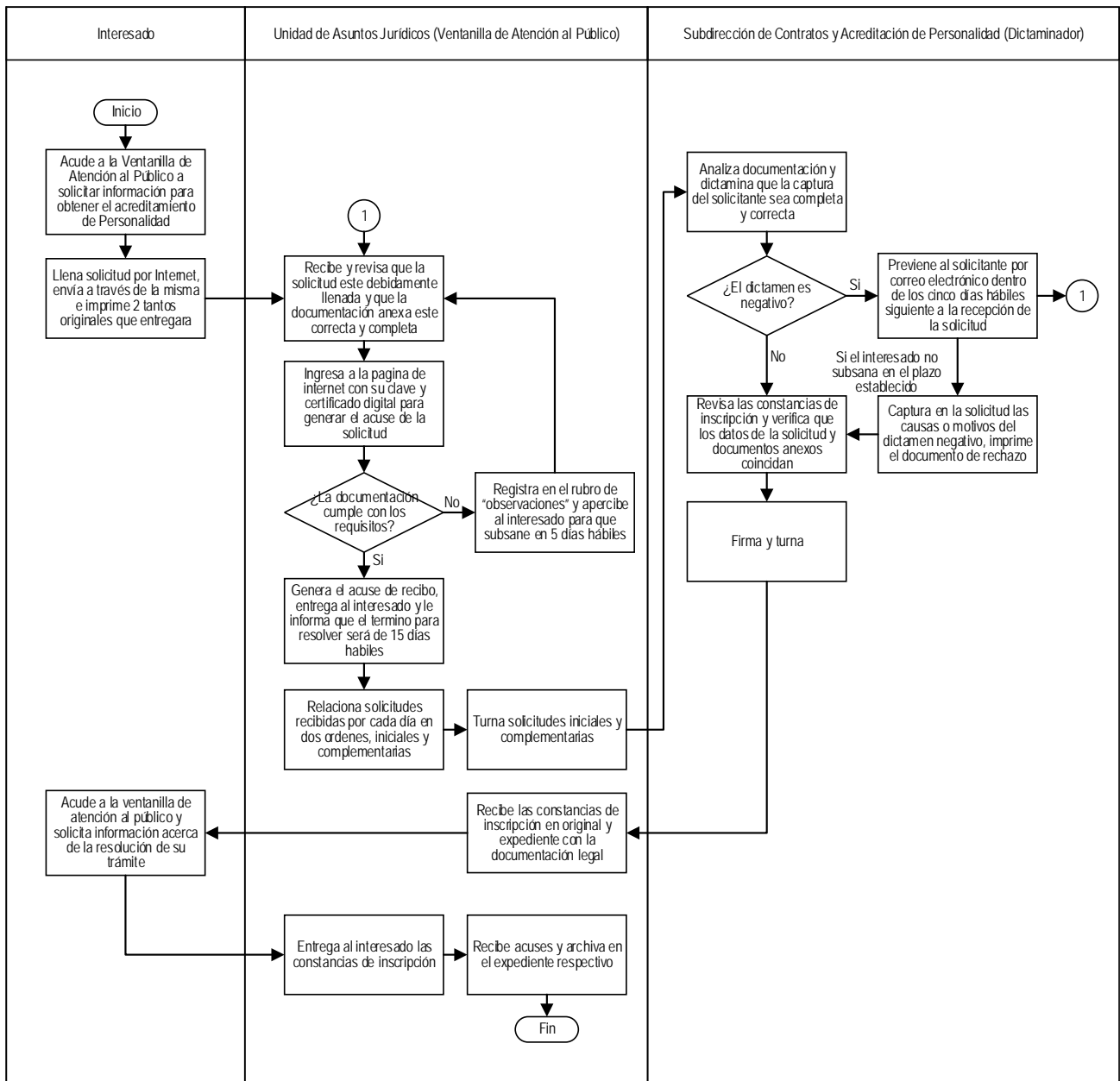
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Inscripción en Registro Único de Personas Acreditadas	SFP-00-008-A, B, C, D	Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad	UAJ
2	Oficio de resolución (tener por no presentada la solicitud)	S/N		
3	Constancia de Inscripción			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas.		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-S-110- 04	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía			
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno			
Control: SE-PR-O-110- 05	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Unidades responsables de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Validar los requisitos legales que deben contener los contratos que suscriben las unidades administrativas de la Secretaría, para emitir el dictamen y llevar un registro sobre los mismos.

ALCANCE

Se aplica a las áreas de la Unidad de Asuntos Jurídicos involucradas en el dictamen y registro de los contratos que suscribe la Secretaría.

REFERENCIAS

- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

RESPONSABILIDADES

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Gustavo Lobera Pérez</u> Subdirector de Contratos y Acreditación de Personalidad	<u>Juan Pedro Alcudia Vázquez</u> Director de Convenios y Órganos de Gobierno	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 05

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno revisar este procedimiento.
- De (la) Titular de la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe mediante oficio de las Direcciones Generales; de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Recursos Humanos, de la Coordinación General de Delegaciones Federales el contrato formalizado para su dictamen y registro (dos originales como mínimo), acompañado de la documentación soporte, tales como el dictamen de adjudicación, el dictamen técnico, las garantías para el cumplimiento del contrato, o en su caso el oficio de eximición de fianzas, y en general todos aquéllos que la UAJ determine necesarios para la validez del instrumento.
2. Registra en control de gestión y entrega la documentación a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

3. Recibe y turna la documentación a la Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad.

Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad

4. Recibe documentación, registra en su control interno.
5. Revisa que la documentación esté completa y cumpla con las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, según su naturaleza jurídica.

El contrato no está completo y no cumple con las bases y requisitos legales

6. Elabora oficio para firma del titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, dirigido a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, o en su caso, de la Coordinación General de Delegaciones Federales, devolviendo la documentación,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 05

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

acompañado de las respectivas observaciones y solicitando se realicen las adecuaciones pertinentes.

7. Obtiene la firma del titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno y envía mediante mensajería a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, o en su caso, de la Coordinación General de Delegaciones Federales.

El contrato esta completo y cumple con las bases y requisitos legales

8. Asigna número de registro del contrato y elabora oficio de dictamen, para firma del titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, dirigido a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, o en su caso, de la Coordinación General de Delegaciones Federales.
9. Acuerda con el Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno las correcciones al oficio de dictamen, rubrica oficio y turna documentos.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

10. Revisa oficio y contrato correspondiente, firma oficio.
11. Registra el contrato en el Libro de registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12. Remite oficio y original del contrato registrado a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Humanos, o en su caso, de la Coordinación General de Delegaciones Federales.
13. Elabora el expediente con el acuse del oficio de dictamen y registro, contrato registrado en original y la documentación soporte que corresponda y lo archiva.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 05

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la Serie 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

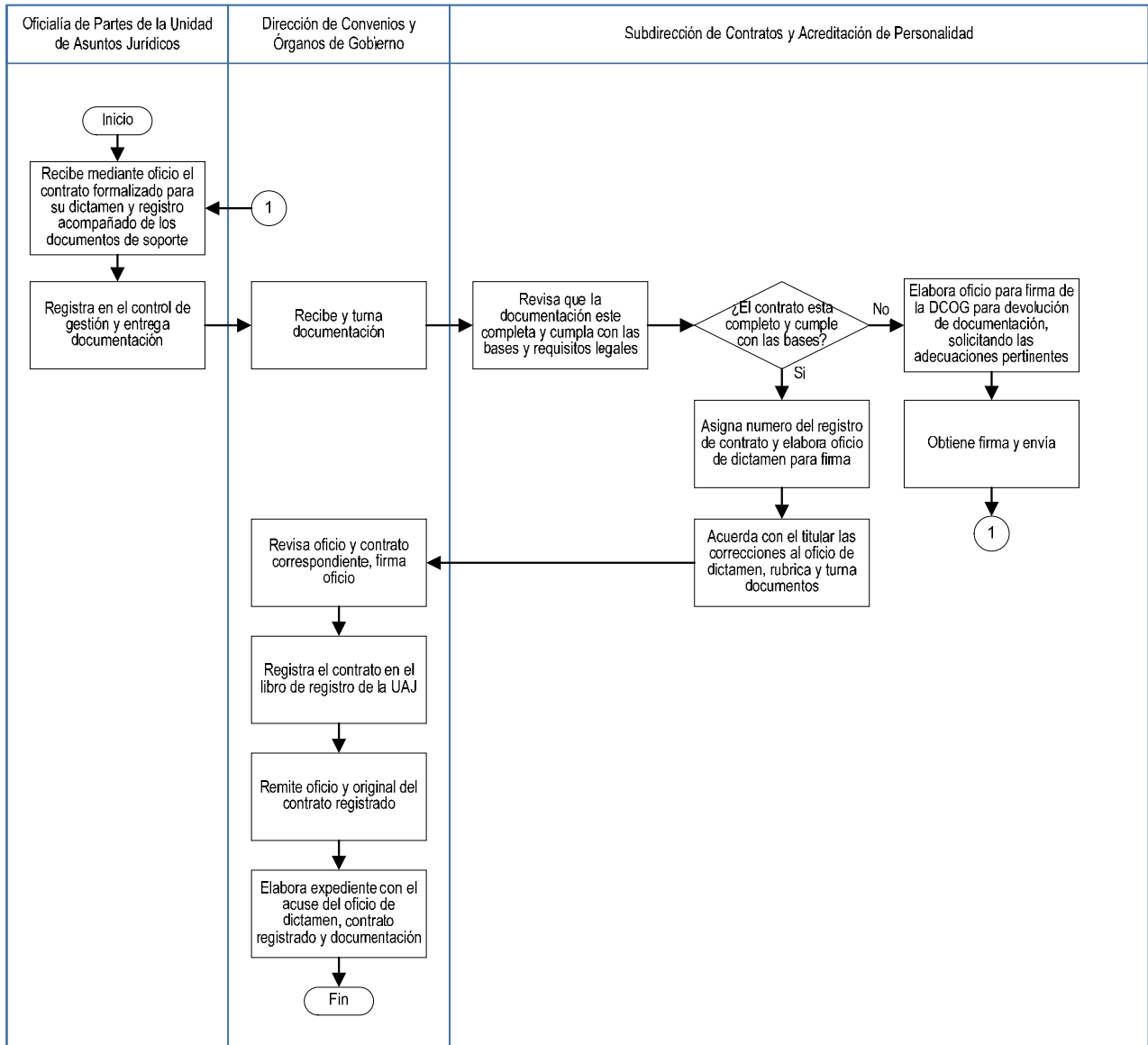
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de solicitud	S/N	Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno	UAJ
2	Contrato Formalizado		Subdirección de Contratos y Acreditación de Personalidad	
3	Oficio de dictamen y registro			
4	Oficio de devolución		Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y registro de contratos que suscribe la Secretaría de Economía		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-O-110- 05	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía			
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno			
Control: SE-PR-O-110- 06	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 5	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Unidades Administrativas			

OBJETIVO

Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios que suscribe la Secretaría, así como realizar proyectos, dictaminar y llevar un registro sobre los mismos.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el dictamen y registro de convenios.

REFERENCIAS

- No aplica

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno, revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> María del Carmen Gabriela Carrasco Anaya Subdirectora de Convenios y Órganos de Gobierno	<hr/> Juan Pedro Alcudia Vázquez Director de Convenios y Órganos de Gobierno	<hr/> Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Procedimiento: Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 06

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

- Del (la) Titular de la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno y personal adscrito asegurar su aplicación

DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe de las Unidades Administrativas de esta Secretaría y de otras dependencias gubernamentales oficio solicitando la realización de proyectos, revisión y registro correspondiente de convenios, según sea el caso, así como opinión respecto a la fundamentación y procedencia y participación de los servidores públicos para la suscripción de los mismos.
2. Remite la documentación a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

3. Recibe el oficio con el convenio y documentación soporte, revisa que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables y requisitos legales a que debe ajustarse cada convenio según su naturaleza jurídica y turna a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno para su dictamen.

Nota: Cuando el caso lo amerite acude a reuniones donde se asesora directamente a las Unidades Administrativas, antes de emitir el dictamen final del convenio.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

4. Recibe el oficio con su convenio y documentación soporte, revisa que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables y requisitos legales a que debe ajustarse cada convenio según su naturaleza jurídica y turna para su dictamen al Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

5. Recibe y revisa el convenio y la documentación, y turna al Dictaminador para la elaboración del dictamen correspondiente. .

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno (Dictaminador)

6. Recibe documentación y analiza.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía		
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno		
Control: SE-PR-O-110- 06	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 5

El convenio no cumple con las bases y requisitos legales y no se anexa la documentación soporte

7. Elabora oficio de devolución a la Unidad Administrativa solicitante indicando las observaciones respectivas turna al Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno.

El convenio cumple con las bases y requisitos legales y se anexa la documentación soporte

8. Elabora oficio indicando la procedencia del convenio y turna al Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

9. Recibe oficio, revisa y acuerda con la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno, en caso de oficio de devolución envía a la Unidad Administrativa solicitante. Regresa actividad 6.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

10. Supervisa el dictamen de procedencia y acuerda con el titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

11. Recibe oficio indicando la procedencia del convenio, revisa rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
12. Turna a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno para su despacho.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

13. Recibe oficio de procedencia del convenio y turna para su despacho al Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

14. Recibe y coteja con el documento aprobado con anterioridad.
15. Realiza el oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante exponiendo que el convenio quedó registrado con el número que le corresponda en esta Unidad de Asuntos Jurídicos y se envía a la Subdirección.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

16. Supervisa el registro otorgado y acuerda con el Director de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

17. Recaba firma del titular de la Unidad en el oficio dirigido a la Unidad Administrativa y remite a la Subdirección.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 06

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

18. Recibe el convenio, oficio firmado y turna para su despacho.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

19. Realiza el despacho del convenio y remite a la Unidad Administrativa solicitante recabando acuse en oficio.
20. Elabora expediente con el convenio registrado en original, adjuntando la documentación soporte del mismo (original).

Fin del Procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 1C.10 Instrumentos Consensuales. Del catálogo de Disposición documental de la SE

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de registro de Convenio	No aplica	Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno	UAJ
2	Convenio registrado			
3	Oficio de aprobación			
4	Comunicado con observaciones a opiniones solicitadas			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Dictamen y/o registro de convenios que suscribe la Secretaría de Economía

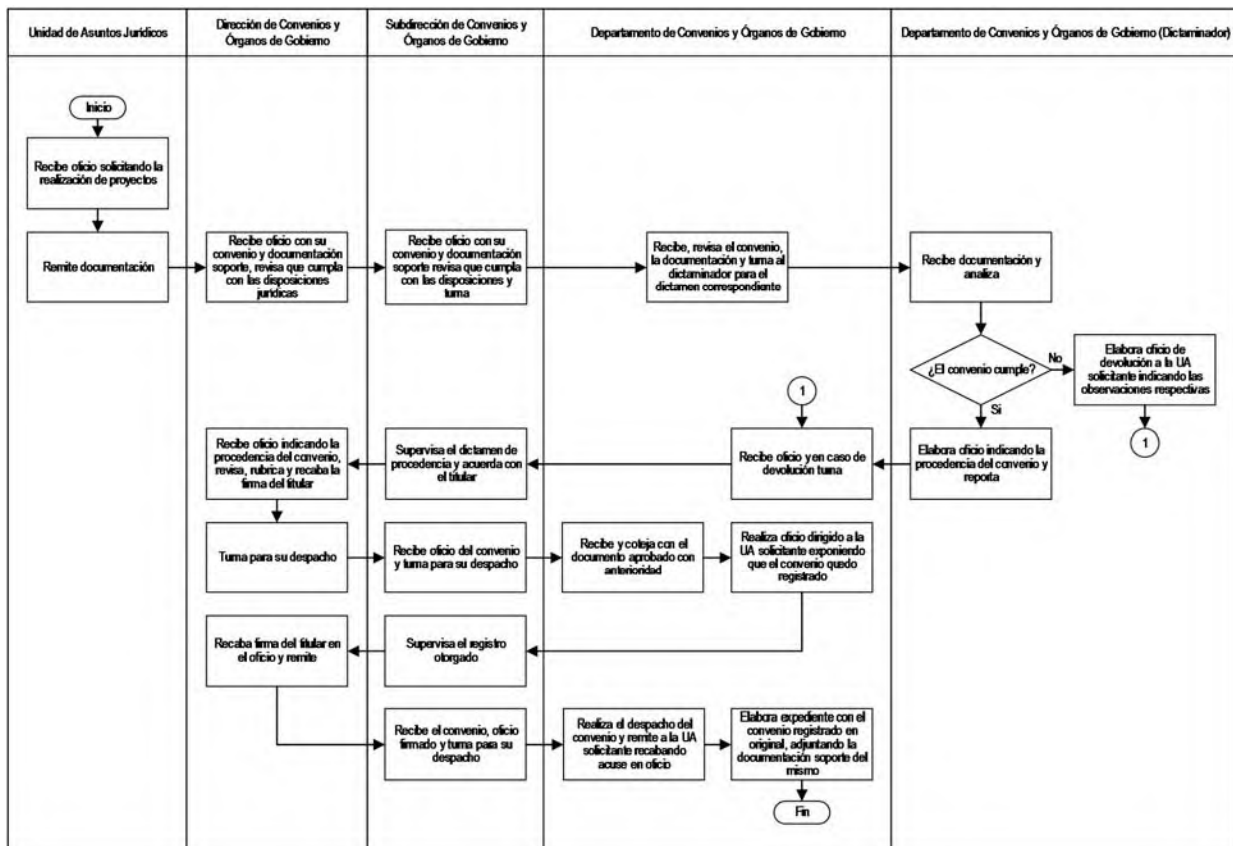
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 06

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas			
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno			
Control: SE-PR-O-110- 07	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 5	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Unidades Administrativas			

OBJETIVO

Acreditar a los representantes de la Secretaría de Economía que participarán ante los Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas a fin de realizar las comparecencias en las sesiones de los órganos de gobierno que corresponda.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos responsables del acreditamiento de los servidores públicos.

REFERENCIAS

No aplica

RESPONSABILIDADES

- Del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del Titular de la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>María del Carmen Gabriela Carrasco Anaya Subdirectora de Convenios y Órganos de Gobierno</p>	<p>Juan Pedro Alcudia Vázquez Director de Convenios y Órganos de Gobierno</p>	<p>Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 07

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

Del Titular de la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del Titular del Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría y de entidades sectorizadas y no sectorizadas, oficio con la información para acreditar a los servidores públicos para que asistan a las sesiones de los órganos de gobierno, y turna a la Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

2. Recibe, registra en control interno el oficio de petición de acreditamiento y turna a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

3. Recibe, revisa oficio de solicitud de acreditamiento y turna al Departamento.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

4. Recibe y confirma el nombre y cargo del propuesto para ser acreditado, así como verifica el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión con los secretarios técnicos de los órganos de gobierno e informa los datos recabados a la Subdirección.

No es posible la acreditación del servidor público propuesto

5. Realiza nota manifestando las causales de improcedencia, turna a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno para firma. Continúa actividad 7.

Es posible la acreditación del servidor público propuesto

6. Elabora oficio de acreditamiento y remite a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno para su firma.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 07

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

7. Recibe y revisa oficio de acreditamiento o nota de improcedencia y acuerda con el titular de la dirección de área.

Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

8. Recibe y revisa oficio de acreditamiento o nota de improcedencia, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad.
9. Turna a la Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno.

Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno

10. Recibe oficio de acreditamiento o nota de improcedencia firmados y turna al Departamento para su despacho.

Departamento de Convenios y Órganos de Gobierno

11. Remite original de la acreditación a la entidad que sesiona y copia a las unidades administrativas de esta Secretaría y entidades sectorizadas y no sectorizadas para conocimiento, así como la nota de improcedencia en su caso.

Nota: Solicita vía telefónica y/o mediante correo electrónico a las entidades coordinadas y no coordinadas, información sobre la asistencia de servidores públicos y la agenda de próximas sesiones.

12. Asiste a la sesión o en su caso solicita lista de asistencia de las sesiones de órganos de gobierno en los que la Secretaría interviene.
13. Elabora informe trimestral de la asistencia de los servidores públicos, mismo que se hace llegar a los funcionarios de las áreas superiores para su conocimiento.
14. Realiza revisión a las actas de las sesiones con el fin de que éstas cumplan con todas las formalidades inherentes a la naturaleza para proceder a su protocolización donde la Secretaría de Economía es integrante del órgano de gobierno.
15. Clasifica y resguarda el material documental derivado de las reuniones.

Fin del Procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No Aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas

Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 07

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 1OC.7.1 Participantes en Comités. Del catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de designación	NA	Subdirección de Convenios y Órganos de Gobierno	UAJ
2	Informe trimestral			
3	Acta de sesión (en su caso)			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Acreditamiento de servidores públicos que representan a la Secretaría de Economía ante los diferentes Órganos de Gobierno de las entidades coordinadas y no coordinadas

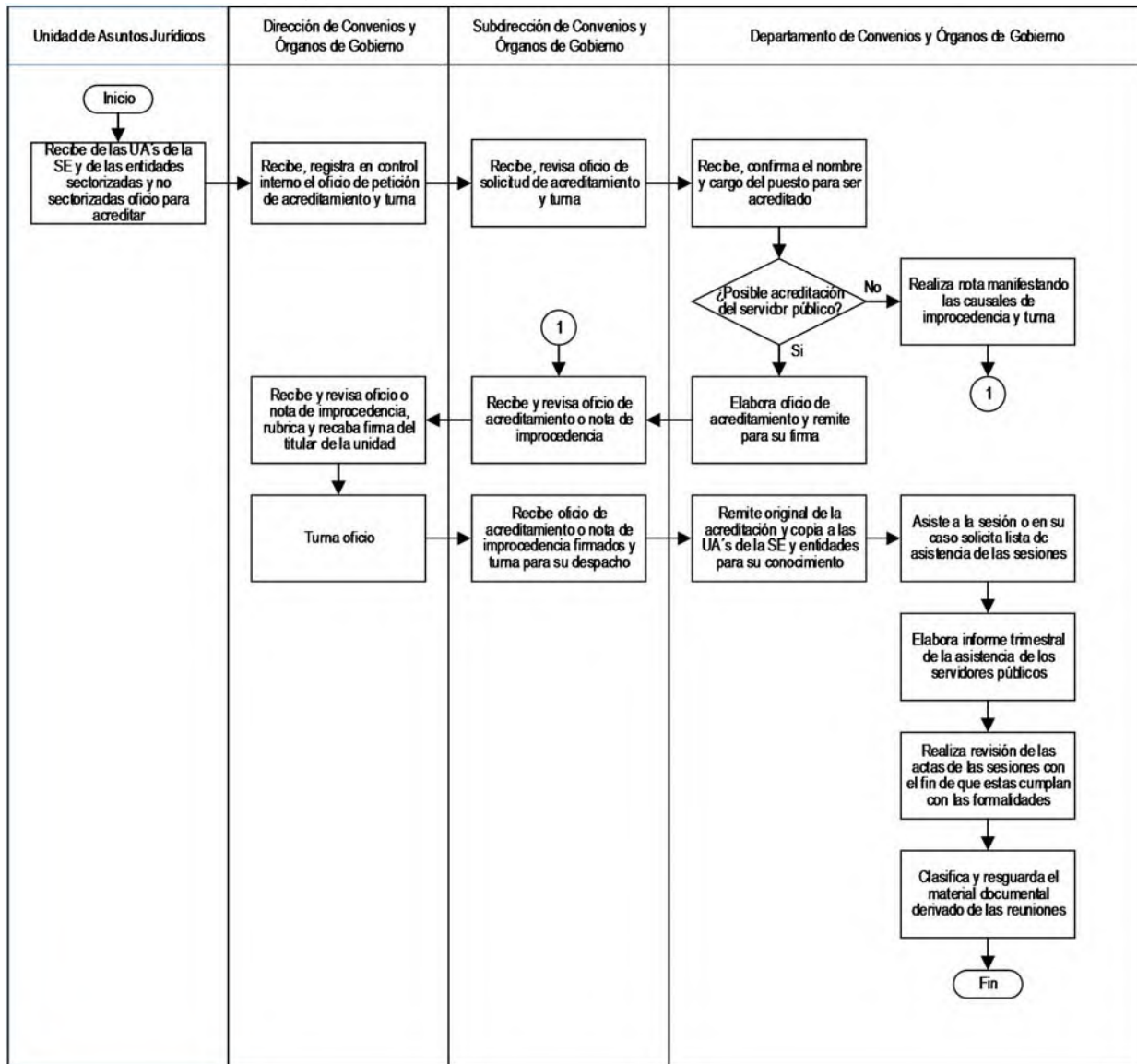
Área Responsable: Dirección de Convenios y Órganos de Gobierno

Control: SE-PR-O-110- 07

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos laborales.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Control: SE-PR-O-110- 08

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 1 de 5

RFTS: No aplica

Revisión: 1

Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación

Alto Impacto: Si No

Cliente: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juzgado de Distrito y/o Tribunal Colegiado de Circuito

OBJETIVO

Atender y representar al C. Secretario en todos los juicios laborales en que sea parte, incluyendo los juicios de amparo que se deriven de aquellos.

ALCANCE

Aplica a Dirección General Adjunta de lo Contencioso

REFERENCIAS

No aplica

RESPONSABILIDADES

- Del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, revisar este procedimiento.
- Del Titular de la Subdirección de Asuntos Laborales elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Eduardo Regino Nava</u> Subdirector de Asuntos Laborales	<u>Silvia Meneses González</u> Directora General Adjunta de lo Contencioso	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos laborales.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Control: SE-PR-O-110- 08

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe demanda laboral y/o resolución emitida por autoridad jurisdiccional en materia laboral y lo turna a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

2. Recibe, registra en control interno, analiza la documentación y turna para su contestación a la Subdirección de Asuntos Laborales.

Subdirección de Asuntos Laborales

3. Recibe la demanda laboral o resolución emitida por autoridad jurisdiccional en materia laboral, revisa el asunto e indica las instrucciones y acciones a tomar para turnarlo al abogado dictaminador, a efecto de que se desahogue.

Subdirección de Asuntos Laborales (Abogado dictaminador)

4. Recibe la demanda laboral o resolución emitida por autoridad jurisdiccional en materia laboral, recaba la información y documentación soporte a efecto de presentar un proyecto de Contestación de Demanda, amparo Directo o Indirecto, o desahogo de vista o requerimiento del asunto que se turna.
5. Elabora y distribuye a través de mensajería diversos oficios a las unidades administrativas involucradas solicitando remitan la documentación e información relacionada, en un término prudente (máximo tres días), que soporte la respuesta que se tiene que emitir.
6. Recibe la documentación requerida y elabora proyecto de contestación de demanda informando el plazo para su atención.
7. Presenta ante el titular de la Subdirección de Asuntos Laborales el proyecto de contestación de demanda, amparo directo o indirecto y el desahogo de vista o requerimiento; indicando que deberá tramitarse con la mayor diligencia y rapidez a efecto de que se dé cumplimiento en el tiempo y forma fijado por la autoridad laboral.
8. Acuerda con el titular de la Subdirección de Asuntos Laborales el proyecto presentado, los antecedentes del asunto, los oficios que se giraron y la respuesta a dichos oficios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos laborales.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Control: SE-PR-S-110- 08

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

Subdirección de Asuntos Laborales

9. Recibe el escrito de Contestación de Demanda, Amparo Directo o Indirecto y Desahogo de vista o requerimiento, efectúa revisión de fondo y forma.

Si no aprueba los términos del proyecto

10. Rechaza aquello que amerite correcciones y turna al abogado dictaminador.

Si aprueba los términos del proyecto

11. Procede a acordar el proyecto de Contestación de Demanda, Amparo Directo o Indirecto y Desahogo de vista o requerimiento con el titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.
12. Prepara el proyecto de respuesta le asigna foliado y turna para despacho.

Subdirección de Asuntos Laborales (secretaria y/o administrativo)

13. Recibe el proyecto de Contestación de Demanda, Amparos directo o indirecto y promoción por el que se desahoga una vista o requerimiento, saca las copias correspondientes y le agrega el sello de despacho.
14. Devuelve original y acuse al abogado dictaminador para que el mensajero lo entregue directamente al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Juzgado de Distrito y/o Tribunal Colegiado de Circuito según el caso, obtenido el acuse de recibo se agrega al expediente laboral.
15. Entrega a los destinatarios las copias que marque el oficio y descarga los registros y volantes de ingreso de toda la documentación.

Subdirección de Asuntos Laborales

16. Archiva copia de la documentación presentada.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos laborales.

Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Control: SE-PR-S-110- 08

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.8 Juicios contra la Dependencia Del Catálogo de Disposición documental de la SE

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Demanda Laboral	S/N	Subdirectora de Asuntos Laborales	UAJ
2	Acuerdo emitido por autoridad laboral			
3	Laudo			
4	Contestación de demanda			
5	Amparo Directo o Indirecto			
6	Oficio de desahogo de vista o requerimiento			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite documental de asuntos laborales.

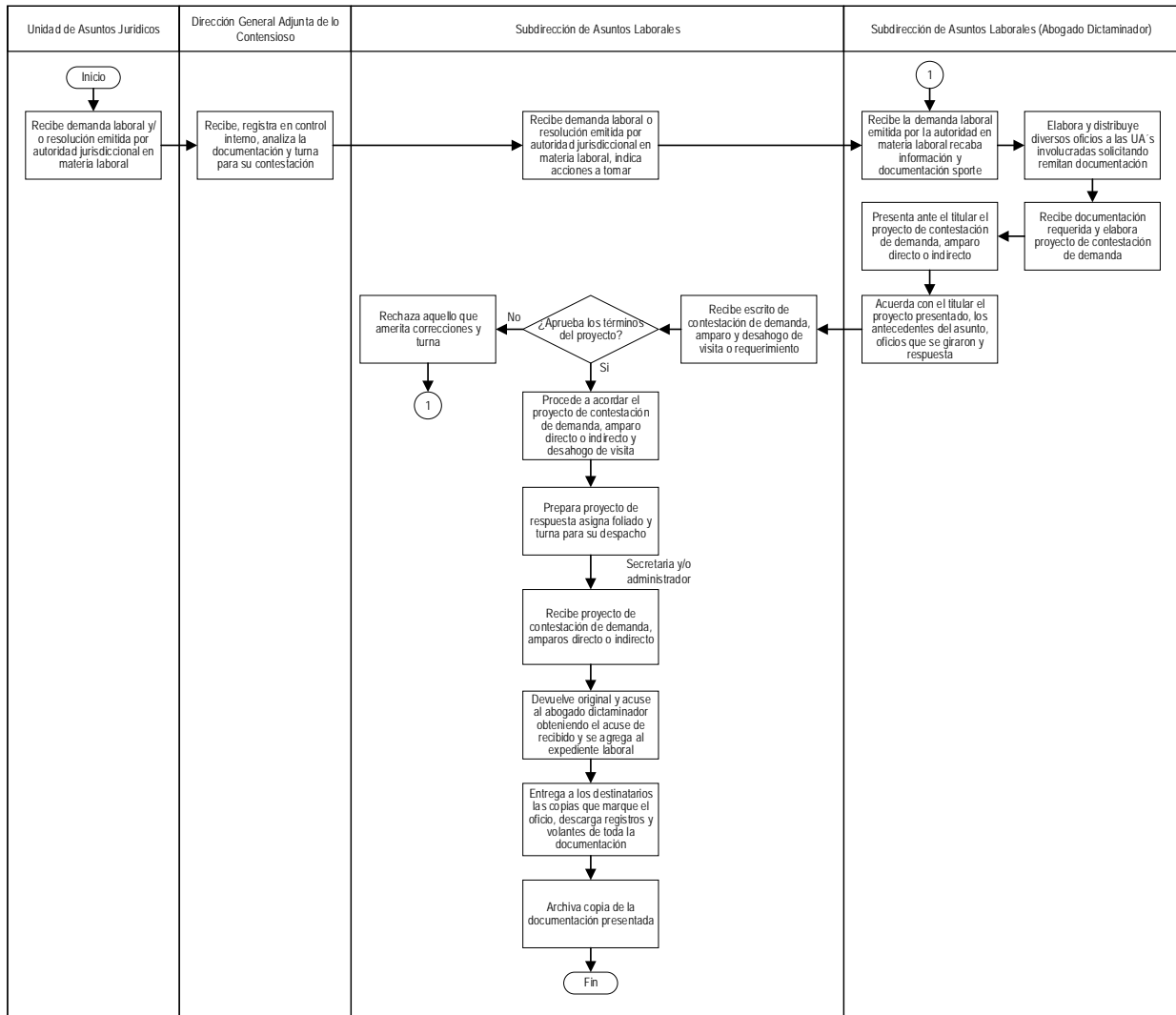
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Control: SE-PR-S-110- 08

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional			
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 9	
RFTS: SE-01-007 Autorización para constituir cámaras empresariales. Modalidades A, B y C		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X
Cliente: Comerciantes e industriales.		No	

OBJETIVO

Autorizar la constitución de cámaras empresariales, en los términos previstos por la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, a efecto de que representen y defiendan los intereses generales de las actividades del comercio y de la industria en una circunscripción determinada, cuya importancia económica, hace necesaria su representación en forma conjunta e independiente de otras.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 6 fracción I y 12 a 15.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 11 a 20.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Sergio Hernández Juárez</u> Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	<u>Yanina M. Navarro Swierzynski</u> Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 9

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

CONCAMIN: Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.

CONCANACO: Confederación de Cámaras de Comercio, Servicios y Turismo de los Estados Unidos Mexicanos.

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Grupo Promotor: Conjunto de comerciantes o industriales con actividades empresariales que realicen actividades de comercio, servicios y turismo, o industriales, extractivas, de transformación y sus servicios, respectivamente, establecidos y sujetos a un régimen fiscal, organizados para constituir una cámara empresarial.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 9

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Grupo Promotor

1. Acude a la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional de la UAJ a solicitar orientación para la obtención de los requisitos para constituir una cámara empresarial.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

2. Canaliza dicha consulta a la SOI o a la SCCI.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones

3. Orienta al Grupo Promotor y le proporciona la información sobre el procedimiento señalado en el artículo 15 de la LCEC y requisitos que deben cubrir para la constitución de una nueva cámara empresarial.

Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos

4. Recibe del Grupo Promotor solicitud en escrito libre y documentación anexa señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de autorización" SE-01-007 para la creación de una nueva cámara.
5. Recibe solicitud, registra, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

6. Remite solicitud a la SOI o a la SCCI, según sea el caso, para su trámite.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

7. Recibe la solicitud y documentación anexa.
8. Elabora oficios mediante los cuales solicita opinión a la CONCAMIN o la CONCANACO para la creación de una Cámara de Comercio, Servicios y Turismo o en su caso de Industria, según corresponda.
9. Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene los acuses correspondientes.

Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos

10. Recibe el dictamen que haya emitido el Consejo Directivo de la CONCAMIN o de la CONCANACO y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 9

11. Remite el dictamen que haya emitido el Consejo Directivo de la CONCAMIN o de la CONCANACO a la SOI o a la SCCI, según sea el caso, para su revisión y trámite.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones

12. Verifica que la opinión sea favorable y revisa el cumplimiento de los requisitos de la solicitud previstos por la LCEC y el RLCEC, así como su procedencia.

La documentación no está completa

13. Elabora oficio mediante el cual se solicita al Grupo Promotor remita la documentación que en su caso haya omitido.
14. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza la notificación personal conducente. Regresa actividad 4

La documentación está completa

15. Analiza la solicitud y los documentos exhibidos para determinar su procedencia.

No se cumple con lo estipulado en los artículos 13 y 14 de la LCEC y existen razones fundadas en contra de la solicitud por parte de la o las cámaras afectadas

16. Elabora oficio negando la autorización de la constitución de la cámara, rubrica, obtiene firma de la DCEDR y notifica personalmente al interesado.

Fin del procedimiento

Se cumple con lo estipulado en los artículos 13 y 14 de la LCEC y no existen razones fundadas en contra de la solicitud por parte de la o las cámaras afectadas y

17. Elabora y rubrica el proyecto de autorización para la constitución de la cámara y el oficio para solicitar su publicación en el DOF a efecto que dentro de los sesenta días naturales siguientes, quienes tengan interés jurídico en ello, presenten sus comentarios y obtiene firma de la DCEDR.

Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos

18. Recibe comentarios de la parte interesada, registra, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

19. Recibe en su caso, de la cámara o cámaras afectadas los comentarios y turna a la SOI o a la SCCI para la elaboración del proyecto final.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 6 de 9

- Estudia los comentarios recibidos y, según sea el caso, aprueba con o sin modificaciones, o rechaza el proyecto.
- Elabora el proyecto de resolución definitiva, así como el oficio para solicitar a la Subdirección de Proyectos Normativos la publicación en el DOF y lo entrega a la DCEDR para su revisión y de ser el caso su posterior despacho.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

- Remite el proyecto correspondiente a la Subdirección de Proyectos Normativos para su publicación en el DOF.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional, CONCAMIN o la CONCANACO

- Organizan la asamblea de constitución de la cámara, mediante la publicación de la convocatoria correspondiente en los principales periódicos de la entidad, por tres veces consecutivas.
- Recibe los documentos derivados de la constitución de la cámara, debidamente protocolizados por fedatario público y los remite a la SOI o a la SCCI para su verificación.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones

- Verifica y analiza los documentos y de ser el caso, elabora los proyectos de registro de la formación de la cámara y de su publicación en el DOF, así como el oficio de envío a la Subdirección de Proyectos Normativos para su publicación en el DOF y lo entrega a la DCEDR para su revisión y de ser el caso su posterior despacho.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

- Remite el proyecto de registro de la formación de la cámara a la Subdirección de Proyectos Normativos para su publicación en el DOF.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Grupo Promotor podrá presentar ante la CONCAMIN o la CONCANACO la solicitud en escrito libre y documentación anexa para constituir la cámara correspondiente.
- La confederación del caso a tratar, analiza la documentación mediante la cual se solicita la autorización de constitución de una cámara empresarial, y previo acuerdo de su Consejo Directivo, emitirá la opinión correspondiente, mediante la elaboración de un dictamen en donde aprobará o rechazará la solicitud del grupo promotor, cuando a su juicio se cumpla



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 7 de 9

o no con los requisitos marcados en la LCEC, debiendo hacerlo del conocimiento de la SE, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la emisión de la opinión.

- La DCEDR al término del plazo establecido para presentar comentarios y dentro de los 45 días naturales siguientes, estudiará los comentarios recibidos según sea el caso.
- En el caso de Cámaras de Comercio el requisito poblacional deberá ser cubierto con un documento oficial.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Para obtener el dictamen favorable se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-01-007 “Autorización para constituir cámaras empresariales”, en la sección de CRITERIOS, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Plazo de respuesta del trámite es de 3 meses.

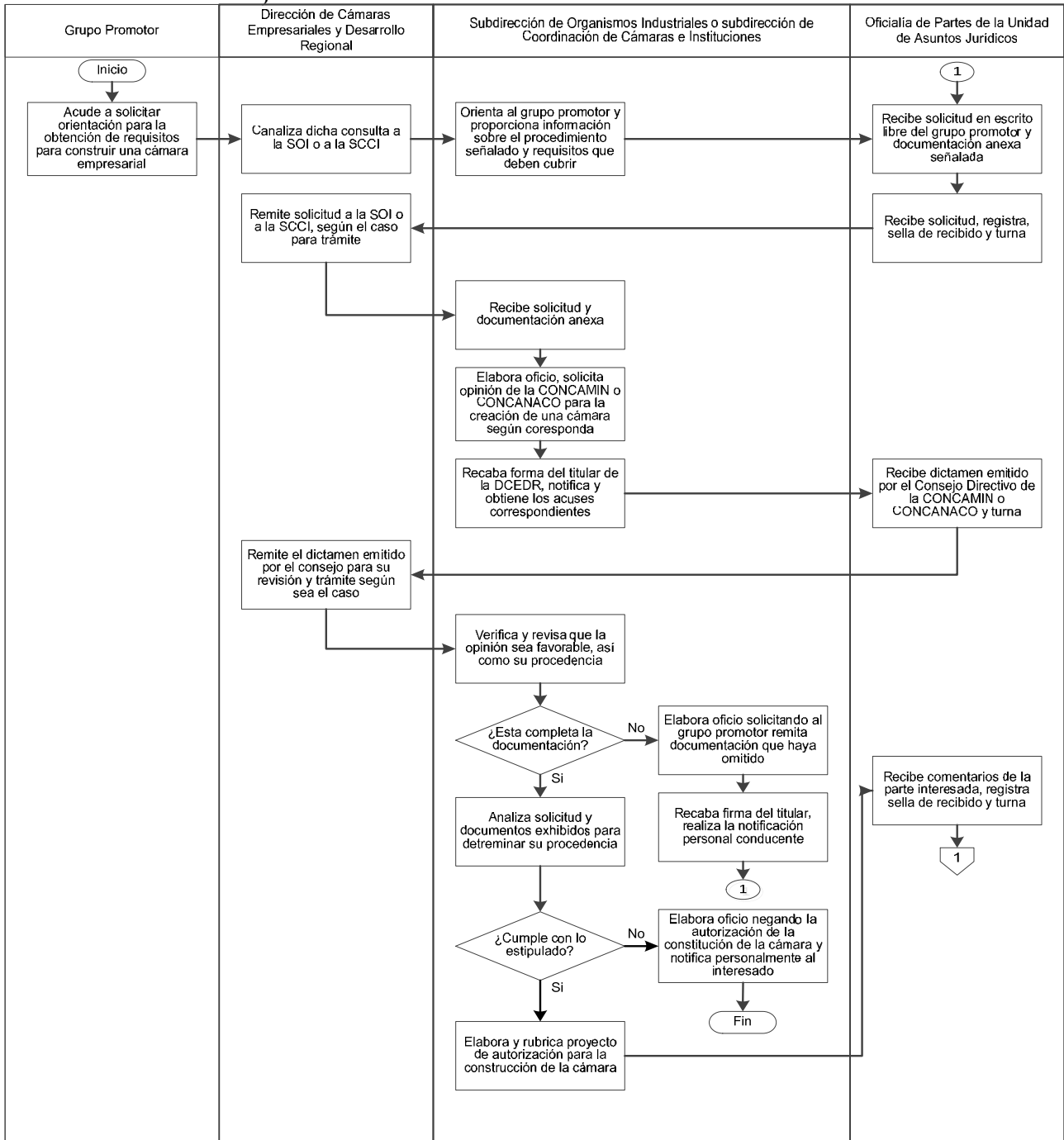
DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 17 OTROS FUERA DE SECTOR del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud en escrito libre	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio para solicitar la documentación o para negar la autorización de la constitución de la cámara			
3	Proyecto de resolución.			
4	Oficio para publicación del proyecto en el DOF.			
5	Resolución definitiva.			
6	Oficio para publicación de la resolución definitiva en el DOF			
7	Oficio de opinión a CONCAMIN o a la CONCANACO			

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 8 de 9

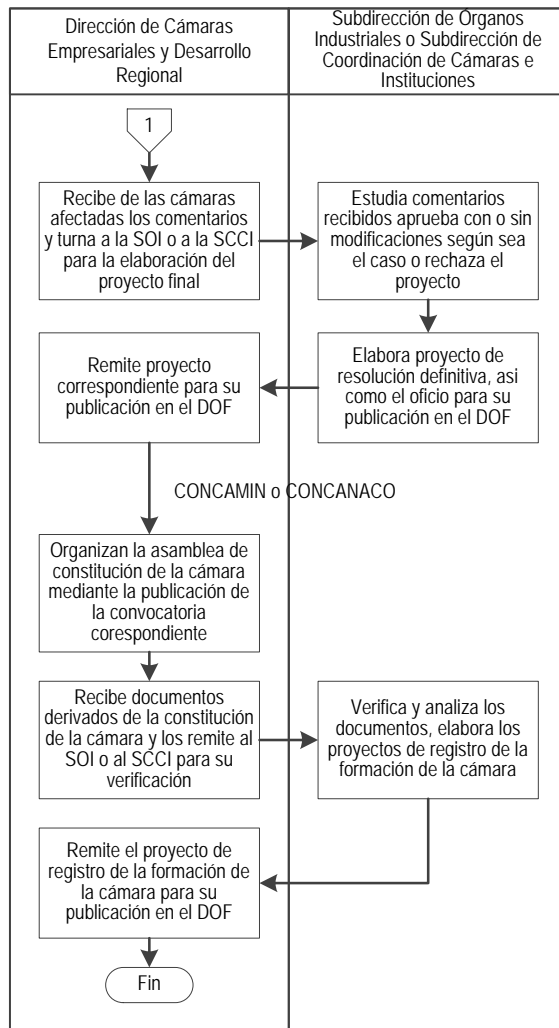
DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Autorización para constituir cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-10	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 9 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: : SE-PR-S-110-11	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cliente: Cámaras empresariales y sus confederaciones			

OBJETIVO

Verificar la adecuada integración del consejo directivo de las cámaras empresariales y sus confederaciones, a fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 6 fracción X, 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 29 a 32.

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones</p>	<p>Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional</p>	<p>Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>

Procedimiento: Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-11

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 5

- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Órgano Camaral: Cámara de comercio, comercio en pequeño, de industria o sus confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano Camaral

1. Presenta las actas protocolizadas o certificadas por fedatario público de las sesiones que su asamblea general y consejo directivo debieron celebrar en los tres primeros meses de cada año, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes de la UAJ

2. Recibe documentación, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

3. Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según sea el caso para su revisión y/o cumplimentación.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

4. Recibe, registra la documentación y revisa que esté completa.

La documentación está incompleta

5. Elabora oficio mediante el cual se solicita al órgano camaral la remisión de los documentos omitidos, o en su caso, que los envíe debidamente protocolizados o certificados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-11

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 5

- Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación, obtiene acuse y regresa a la actividad 1.

La documentación está completa

- Analiza la documentación con objeto de verificar que la integración del consejo directivo del órgano camaral se ajuste a lo señalado en la LCEC y el RLCEC.

La integración del consejo directivo no cumple con los requisitos

- Informa al órgano camaral de las irregularidades detectadas y se solicita se tomen los acuerdos necesarios para subsanarlas, apercibido que en caso de incumplimiento se llevarán a cabo las acciones jurídicas del caso. Regresa actividad 2

La integración del consejo directivo cumple con los requisitos

- Elabora oficio mediante el cual esta unidad jurídica toma conocimiento de la integración del consejo directivo del órgano camaral.
- Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene el acuse correspondiente.
- Integra la documentación recibida y acuse de los oficios emitidos en el expediente correspondiente al órgano camaral.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos. Del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de toma de conocimiento y en su caso, requerimiento de información.	S/N	SOI o SCCI	UAJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-11

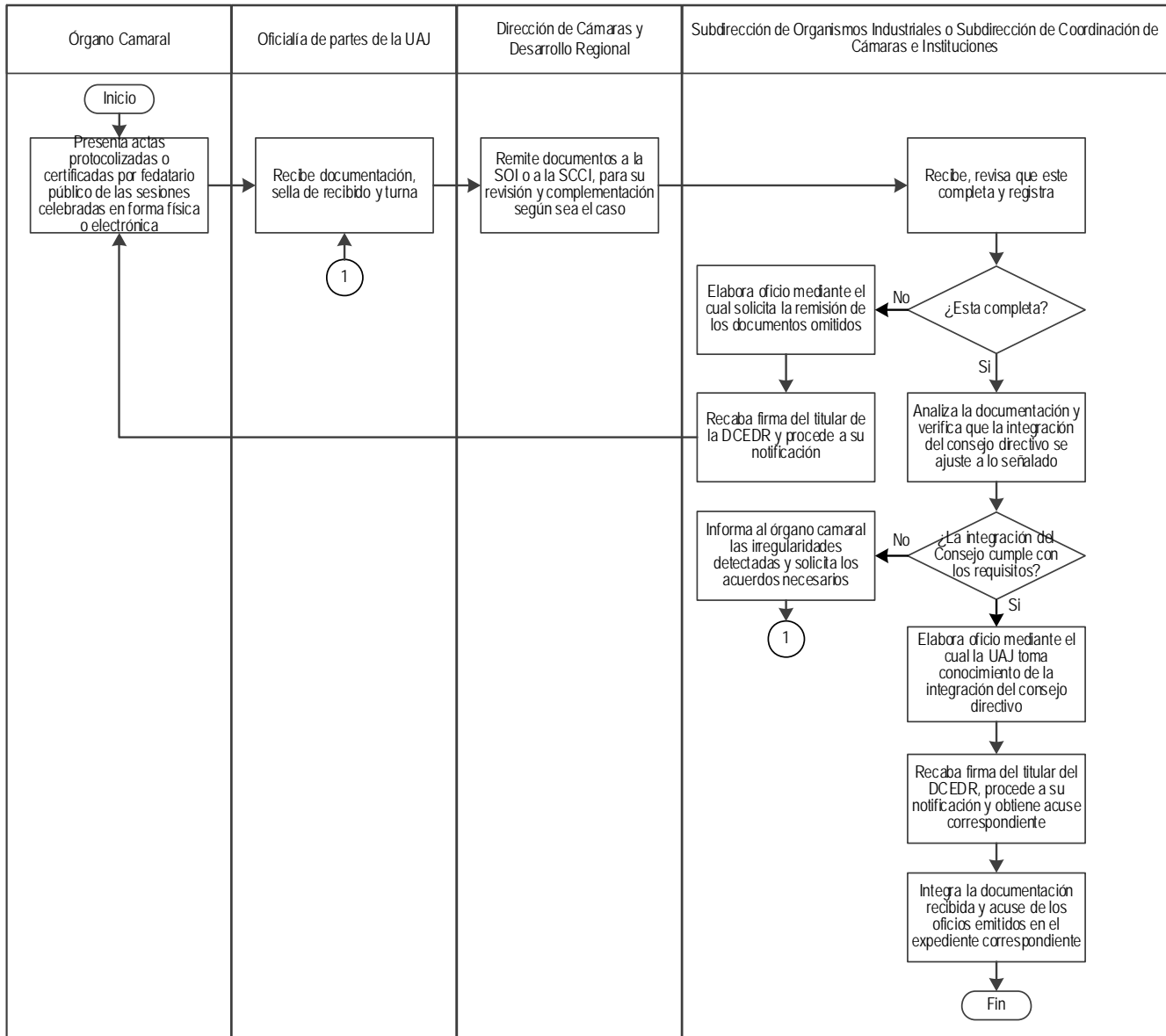
Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
2	Actas protocolizadas o certificadas.			

Procedimiento: Integración de los consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-11	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110 -12	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Cámaras empresariales y sus confederaciones.			

OBJETIVO

Verificar anualmente el cumplimiento de las obligaciones que la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones les impone a las cámaras de comercio, comercio en pequeño, de industria y sus confederaciones, en torno a su operación para asegurar el funcionamiento de éstas.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 20, 21, 22, 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 25 a 32.

RESPONSABILIDADES:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110 -12

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 5

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales o del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Órgano Camaral: Cámara de comercio, comercio en pequeño, de industria o sus confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano Camaral

1. Presenta la documentación derivada de las sesiones que su asamblea general y consejo directivo debieron celebrar durante los tres primeros meses de cada año, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes de la UAJ

2. Recibe documentación, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

3. Recibe, registra la documentación y la remite a la SOI o a la SCCI, según corresponda, para su revisión y/o cumplimentación.

Procedimiento: Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110 -12

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 5

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

4. Verifica que la documentación este completa conforme a la siguiente relación:

- a. Convocatoria a la asamblea general respectiva;
- b. Actas de la primera sesión de la asamblea general y consejo directivo protocolizadas ante fedatario público;
- c. Balance anual y estado de resultados al 31 de diciembre;
- d. Dictamen del auditor externo;
- e. Presupuesto de ingresos y egresos;
- f. Programa de trabajo, y
- g. Lista de afiliados actualizada

La documentación está incompleta

5. Elabora oficio para requerir al órgano camaral la remisión de la documentación omitida, recaba firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene el acuse correspondiente. Regresa a la actividad 1.

La documentación está completa

6. Analiza la información a efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que en torno a su operación prevé la LCEC y el RLCEC.

La información de la Asamblea General del órgano camaral no cumple con lo establecido en la LCEC y el RLCEC.

7. Elabora oficio para informar al órgano camaral de las irregularidades detectadas y solicita se tomen los acuerdos necesarios para subsanarlas, apercibido que en caso de incumplimiento se llevarán a cabo las acciones jurídicas del caso.

8. Recaba firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y recaba acuse de recibido. Continúa actividad 10.

La información de la Asamblea General del órgano camaral cumple con lo establecido en la LCEC y el RLCEC

9. Elabora oficio mediante el cual se comunica al órgano camaral que se tiene por recibida la documentación y en su caso emite los comentarios y observaciones necesarios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110 -12

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

10. Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y recaba el acuse correspondiente.

11. Integra y actualiza los documentos y acuses de los oficios en el expediente del órgano camaral.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.2 “Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos” del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de recepción de documentos.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de requerimiento de documentación.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión de los documentos derivados de las sesiones de las asambleas generales y consejos directivos de las cámaras empresariales y sus confederaciones.

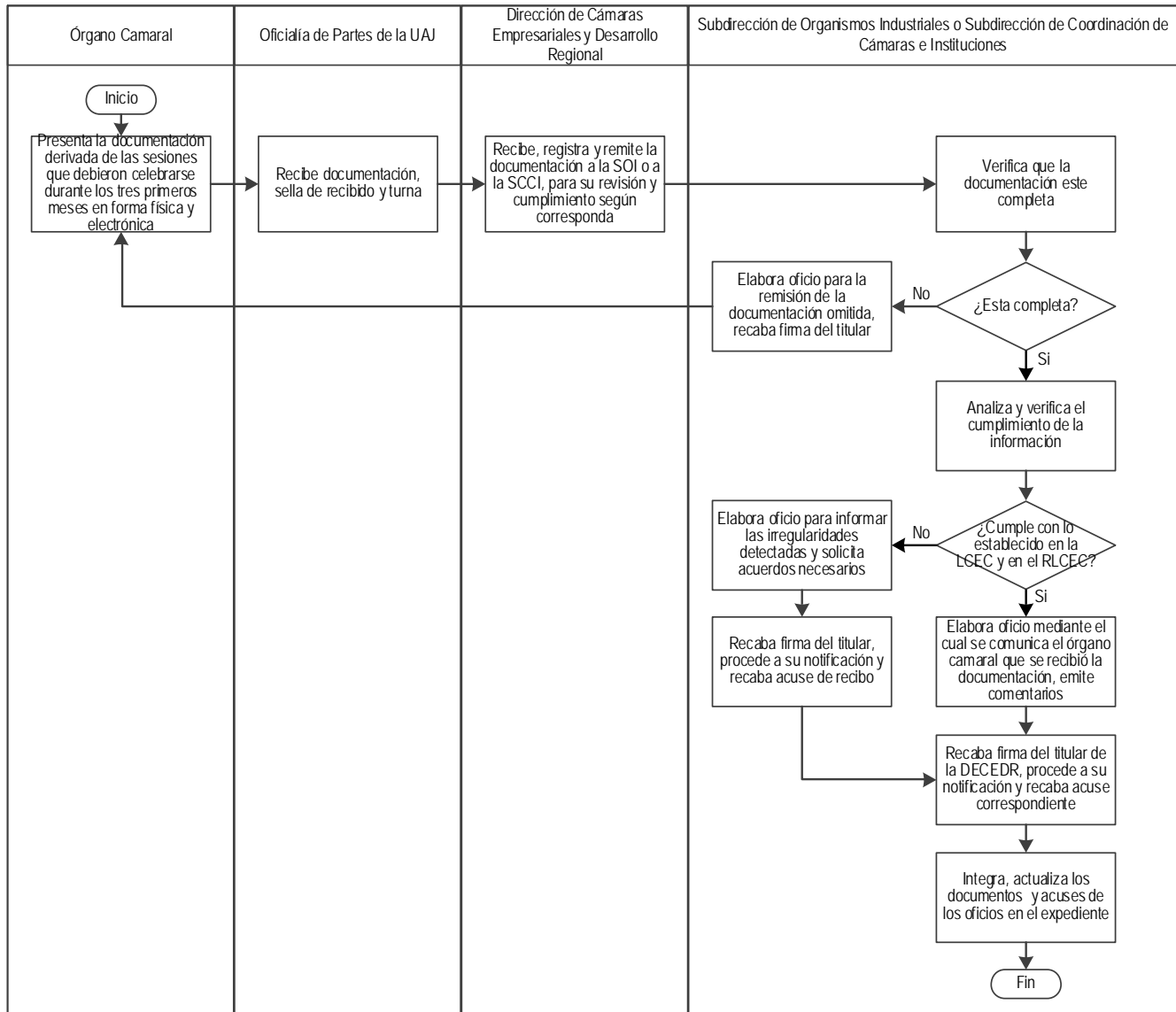
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110 -12

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-13	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Cámaras empresariales y sus confederaciones.			

OBJETIVO

Registrar las delegaciones que las cámaras empresariales establezcan en su circunscripción y consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 6 fracción II.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 33 y 34.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-13	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 5

RESPONSABILIDADES:

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES:

Cámara empresarial: Cámara de comercio, comercio en pequeño o de industria.

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cámara empresarial

1. Solicita a la DCEDR le oriente sobre los requisitos y procedimiento a seguir para registrar sus delegaciones.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

2. Canaliza la consulta a la SOI o a la SCCI, según sea el caso, para su cumplimentación.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-13	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 5

- Orienta al interesado y le proporciona la información relativa al procedimiento y requisitos que debe observar para que se verifique el registro respectivo.

Cámara Empresarial.

- Presenta a través de un escrito libre, su solicitud de registro de la delegación, el que debe contener los siguientes datos y documentos anexos:

Datos:

- Lugar y fecha de emisión del escrito;
- Dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía;
- Solicitud expresa del registro de la(s) delegación(es) correspondiente(s);
- Sede y circunscripción de la delegación de la cámara, y
- Firma del representante legal.

Documentos:

- Acta protocolizada de la sesión de su asamblea general en la que se aprobó el establecimiento de la delegación en cuestión.

Los que pueden ser presentados en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes de la UAJ

- Recibe documentación, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

- Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según corresponda.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

- Revisa que la solicitud contenga los datos y documentos del caso.

La documentación no está completa

- Elabora oficio mediante el cual hace del conocimiento de la cámara empresarial la falta de alguno de los elementos referidos a fin de que subsane su omisión.

- Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene el acuse correspondiente. Regresa actividad 1.

La documentación está completa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-13

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

10. Revisa la solicitud, verifica la documentación y lleva a cabo su análisis con objeto de constatar que el establecimiento de la delegación es acorde a los criterios de la LCEC y el RLCEC, para lo cual deberá cotejar que:
 - a. Se tenga la solicitud expresa de registro, misma que debe constar por escrito;
 - b. La sesión de la asamblea general se haya verificado acorde a la LCEC y los estatutos de la cámara empresarial, y
 - c. La delegación se encuentre dentro de la circunscripción autorizada a la cámara empresarial para su operación.
11. Elabora oficio por el que se comunica a la cámara empresarial que se llevó a cabo el registro respectivo o emite los comentarios necesarios.
12. Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene el acuse correspondiente.
13. Integra y actualiza los documentos y acuses en el expediente de la cámara empresarial.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES:

Documentos de la serie 2C, 2 Programas y Proyectos en materia de Asuntos Jurídicos del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de registro.			
2	Oficio por el que se informa la omisión de elementos y por el que se le requiere los subsane.	S/N	SOI o SCCI	UAJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de las delegaciones de las cámaras empresariales.

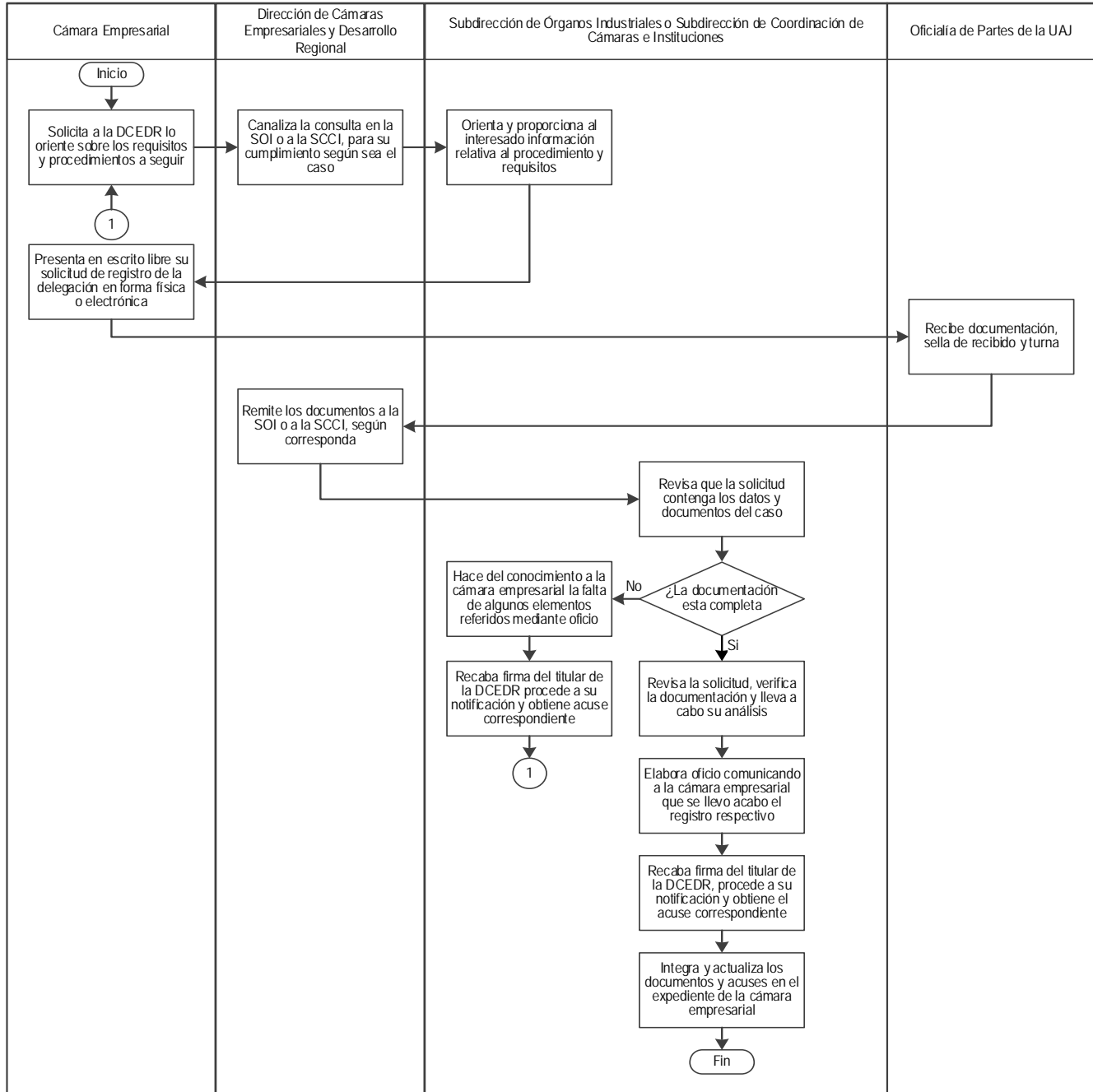
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-13

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 1 de 6	
RFTS: No aplica	Revisión: 2		
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Cámaras empresariales y sus confederaciones.			

OBJETIVO

Vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, así como sancionar los casos de incumplimiento, tomando en cuenta la opinión del área técnica cuando la hubiere y los criterios que al efecto se señalen, a fin de salvaguardar el funcionamiento de éstas.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos del 37 al 44 y 45.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, excepto el Título Tercero A.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 9.

RESPONSABILIDADES

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones</p>	<p>Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional</p>	<p>Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 2 de 6

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Órgano camaral: Cámara de comercio, comercio en pequeño, de industria o sus confederaciones.

Parte interesada: Persona física o moral que denuncia la comisión de hechos que a su parecer suponen alguna contravención a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o de petición de parte interesada. En caso de que se inicie el procedimiento de oficio deberá remitirse a la actividad 7.

Parte interesada

1. Presenta escrito libre para hacer del conocimiento a la DCEDR la comisión de algún hecho o acto que a su parecer contraviene la LCEC, para lo cual deberá anexar al escrito los elementos de prueba que sustenten su dicho.

Oficialía de Partes

2. Recibe consulta, sella de recibido y turna a la DCEDR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 3 de 6

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

3. Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según corresponda.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

4. Recibe, registra la documentación y lleva a cabo su análisis a efecto de establecer la presunta comisión de infracciones a la LCEC.

La documentación anexa no permite acreditar la presunta contravención

5. Elabora oficio mediante el cual hace del conocimiento de la parte interesada que los documentos exhibidos no acreditan la contravención aducida y en su caso, le señala aquellos que podrían constatar su dicho, con objeto de que los proporcione.

6. Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación personal. Regresa a actividad 4

La documentación anexa permite acreditar la presunta contravención.

7. Integra las constancias originales de los hechos o actos controvertidos.

8. Solicita opinión del área técnica en los casos que así proceda y se toman en consideración los criterios que al efecto se señalen.

9. Elabora oficio por el que se hace del conocimiento al órgano camaral, persona física o moral el inicio de un procedimiento administrativo por la comisión de actos que presumen la contravención de la LCEC, confiriéndole al efecto un plazo de quince días hábiles para que argumente lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas de su parte.

10. Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación personal.

El órgano camaral, persona física o moral contesta el oficio del procedimiento administrativo.

Oficialía de Partes

11. Recibe escrito, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

12. Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según corresponda.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

La respuesta al procedimiento administrativo se realizó fuera del plazo conferido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 4 de 6

13. Elabora oficio en el que se tiene por no contestado el procedimiento administrativo, y por perdido su derecho para ofrecer pruebas.
14. Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación personal Continúa actividad 23.

La respuesta al procedimiento administrativo se realizó en el plazo conferido.

15. Elabora oficio en el que se tiene por hechos los argumentos por parte del órgano camaral o persona moral y, en su caso, por ofrecidas y admitidas sus pruebas, señalándole que éstas serán tomadas en cuenta al dictar resolución definitiva y que el desahogo de las mismas se hará en un plazo no menor a tres días ni mayor a quince días.
16. Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación personal.

Del desahogo de pruebas:

17. Procede al desahogo de las pruebas en atención a la naturaleza de las pruebas ofrecidas y que con tal carácter fueron admitidas.

Nota: podrá llevar a cabo de oficio todos los actos necesarios y allegarse de los medios de prueba que considere oportunos, para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución.

18. Elabora oficio dirigido al órgano camaral, persona física o moral a la que se le haya iniciado el procedimiento administrativo, en el que se hace constar la conclusión de la secuela probatoria del procedimiento y el trámite de éste, así como la apertura de la fase de alegatos, señalando el plazo para su presentación.
19. Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación personal.

El órgano camaral, persona física o moral formula sus alegatos.

Oficialía de Partes

20. Recibe escrito, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

21. Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según corresponda.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

22. Concluido el plazo para formular los alegatos procede a dictar la resolución que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 5 de 6

23. Formula dentro de un plazo máximo de cuarenta días hábiles siguientes la resolución respectiva y de acreditarse las infracciones a la LCEC, sanciona al órgano camaral, persona física o moral.
24. Recaba la firma del titular de la DCEDR y procede a su notificación personal.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El órgano camaral persona, física o moral podrá impugnar la resolución dentro del término que para tal efecto señale la LFPA y con las formalidades del caso. (ver trámite SE-00-001 Recurso de revisión y solicitud de suspensión del acto impugnado).

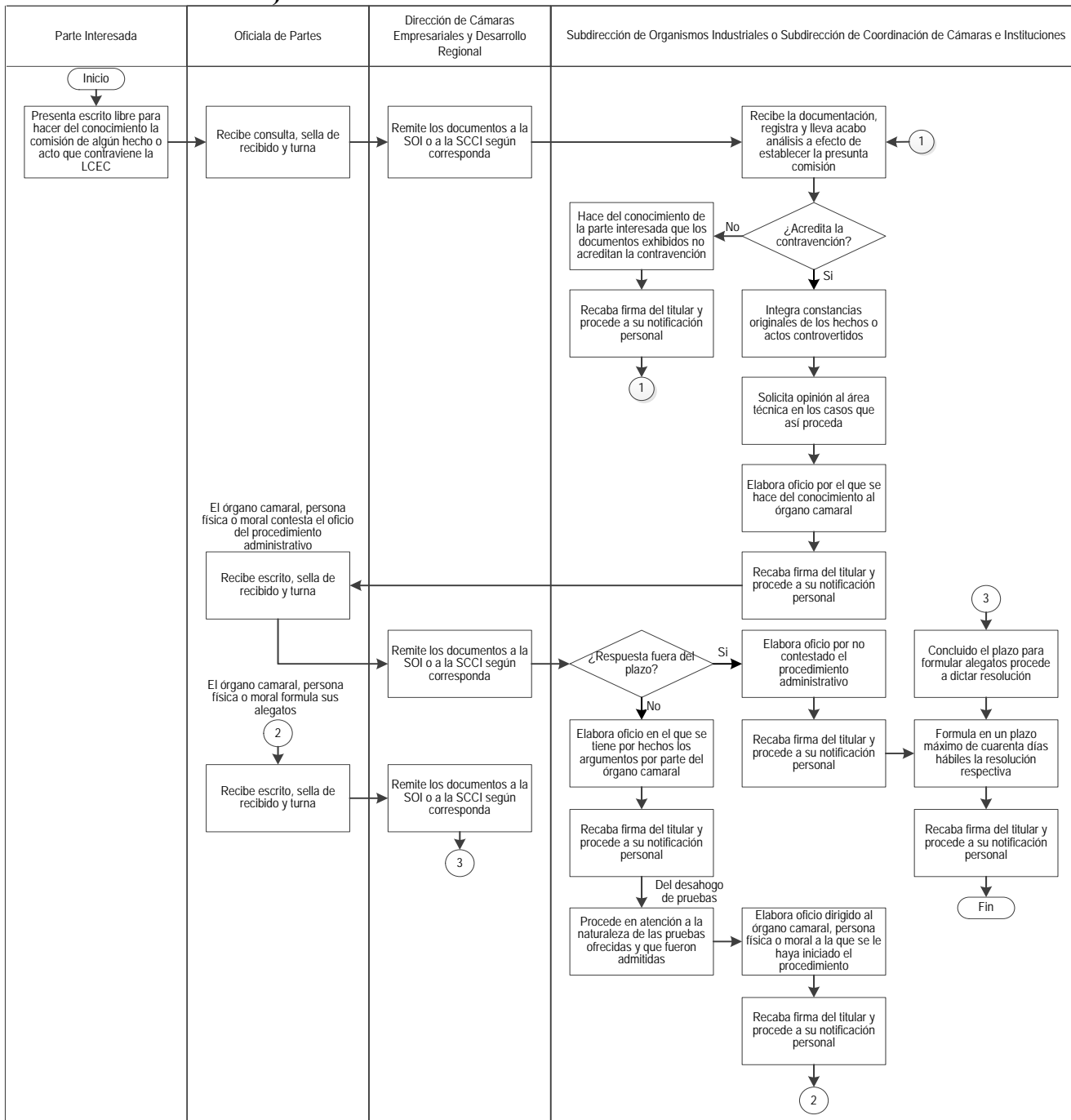
DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Programas y Proyectos en materia de Asuntos Jurídicos del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de prevención.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de inicio de procedimiento.			
3	Oficio de recepción de manifestaciones y pruebas.			
4	Oficio conclusión de trámite y de alegatos.			
5	Oficio de resolución.			

Procedimiento: Contravenciones a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110- 14	Fecha de emisión: 27/10/2014	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-15	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: SE-01-017		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cliente: Personas Morales			

OBJETIVO

Autorizar la operación en el territorio nacional a las entidades extranjeras que tengan un objeto igual o semejante al de las cámaras empresariales, en cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, las cuales deben actuar como personas morales privadas sujetas al derecho común.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 4 último párrafo.
- Reglamento de la ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 6.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-15

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 5

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Entidad extranjera: Persona moral extranjera que tiene un objeto igual o semejante al de las cámaras empresariales.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SE: Secretaría de Economía.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entidad Extranjera (representante legal)

1. Acude a la DCEDR a solicitar orientación para la obtención de la autorización de la SE para operar en el territorio nacional.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

2. Canaliza al representante legal con la SOI o a la SCCI para poner en ejecución la solicitud.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

Procedimiento: Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-15	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 5

- Orienta al representante legal proporcionándole la información sobre el procedimiento y requisitos que deben cubrir para la autorización de su operación en territorio nacional.

Entidad Extranjera.

- Presenta escrito libre de solicitud y anexos, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes

- Recibe solicitud y documentación anexa, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

- Recibe la solicitud y los documentos siguientes:

- Acta Constitutiva de la persona moral.
- Acreditación del representante legal.

- Remite la solicitud y documentos anexos a la SOI o a la SCCI.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

- Registra y revisa que la solicitud contenga los datos y documentos necesarios.

La documentación está incompleta

- Elabora oficio mediante el cual se requiere a la persona moral entregue la documentación omitida.
- Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene acuse correspondiente. Regresa actividad 5.

La documentación está completa

- Verifica y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos previstos por la LCEC y su Reglamento, acorde a los criterios siguientes:
 - Existencia de reciprocidad internacional en los acuerdos comerciales internacionales de los que sea parte México y el país al que pertenece la entidad extranjera;
 - La denominación de la entidad extranjera homóloga debe ser diversa a la de las cámaras empresariales, y
 - La denominación de dichas entidades debe hacer referencia a su nacionalidad.



Procedimiento: Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-15

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

12. Elabora oficio dirigido a la entidad extranjera, emitiendo la resolución que corresponda de conformidad con la verificación de requisitos y turna para revisión de la DCEDR.
13. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene el acuse correspondiente.
14. Integra la documentación recibida y acuse de los oficios elaborados y entregados.

Fin del procedimiento.

POLITICA DE OPERACIÓN

No aplica.

CRITERIOS DE DICTAMEN

- a. Existencia de reciprocidad internacional en los acuerdos comerciales internacionales de los que sea parte México y el país al que pertenece la entidad extranjera;
- b. La denominación de la entidad extranjera homóloga debe ser diversa a la de las cámaras empresariales, y
- c. La denominación de dichas entidades debe hacer referencia a su nacionalidad.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Asistencias, consultas y asesorías del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de prevención.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de autorización.			

Procedimiento: Autorización para que las entidades extranjeras operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

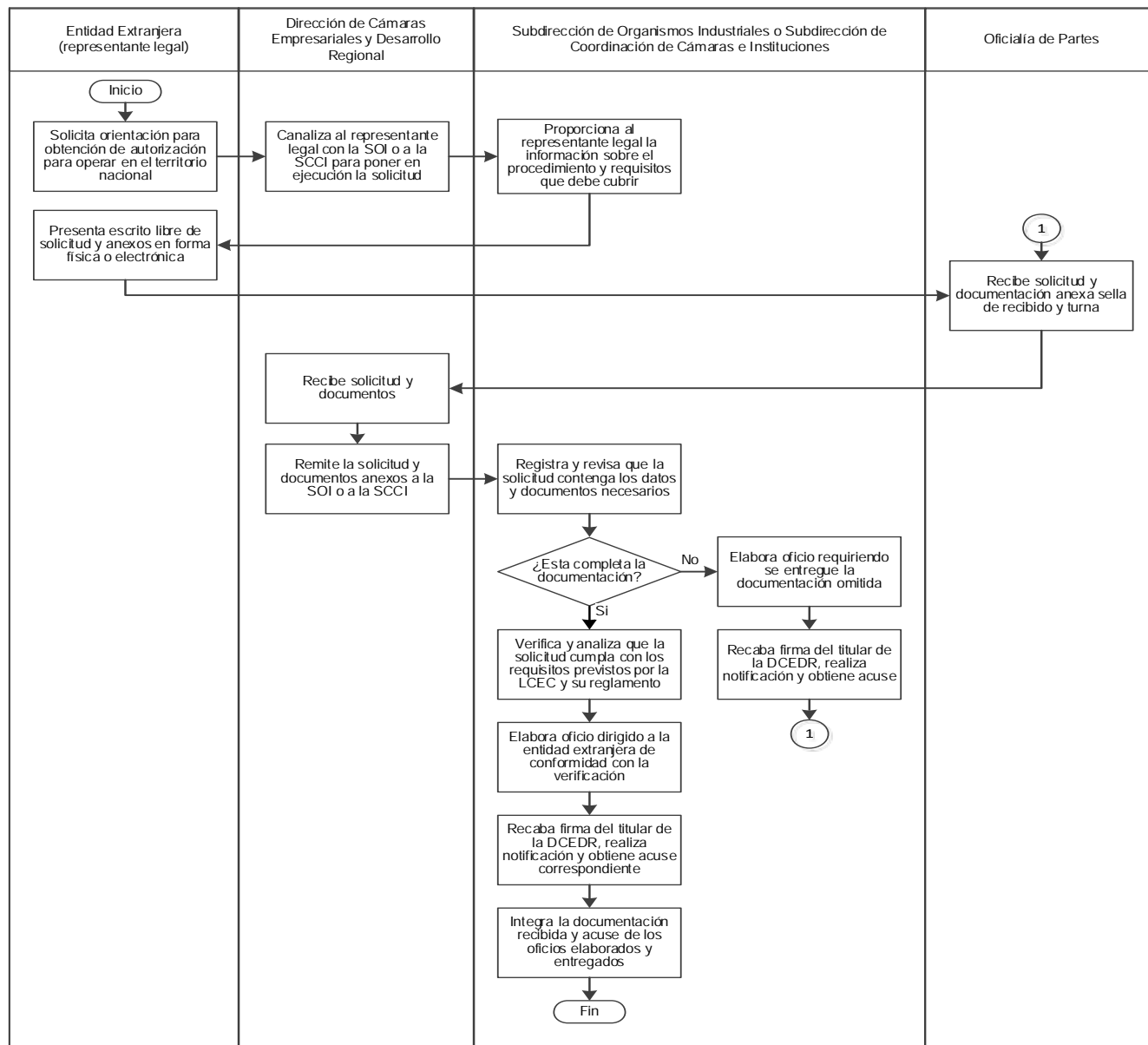
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-15

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-16	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: SE-01-008 Registro de estatutos de cámaras empresariales y confederaciones.		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Cámaras empresariales y sus confederaciones.			

OBJETIVO

Registrar los estatutos y sus modificaciones aprobados por las asambleas generales de las cámaras empresariales y sus confederaciones a fin de sancionar su adecuación a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y disposiciones reglamentarias.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 16.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 21 al 24.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Juárez Hernández Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-16	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 5

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SE: Secretaría de Economía.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

Órgano camaral: Cámara de comercio, comercio en pequeño, de industria o sus confederaciones.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano camaral

1. Presenta un escrito libre relativo a la solicitud y anexos como se indica en la ficha del trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios SE-01-008 “Registro de estatutos de cámaras empresariales y confederaciones”, en forma física o electrónica.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: www.economia.gob.mx, o en la página de la COFEMER www.cofemer.gob.mx.

Procedimiento: Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-16	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 5

Oficialía de Partes

2. Recibe solicitud, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

3. Remite los documentos a la SOI o a la SCCI, según sea el caso, para poner en ejecución la solicitud.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

4. Recibe, registra y verifica que el escrito contenga los datos y documentos necesarios.

La documentación está incompleta

5. Elabora un oficio mediante el cual se solicita al órgano camaral la remisión de la documentación omitida, o de ser el caso, debidamente protocolizada.
6. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene el acuse correspondiente. Regresa a la actividad 3

La documentación está completa

7. Verifica que los estatutos o sus modificaciones estén adecuados a la LCEC y al RLCEC.
8. Elabora oficio mediante el cual se comunica al órgano camaral que se llevó a cabo el registro de las disposiciones estatutarias adecuadas a la LCEC y al RLCEC, de ser el caso, se formulan observaciones con relación a los preceptos que no se ajustan a los ordenamientos.
9. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y recaba el acuse respectivo.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

CRITERIOS DE DICTAMEN

Para obtener el dictamen favorable se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-01-008 “Registro de estatutos de cámaras empresariales y confederaciones”, en la sección de CRITERIOS, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

Control: SE-PR-S-110-16

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 5 Actuaciones y representaciones en materia legal. Del catálogo de disposición documental de la Secretaría de Economía.

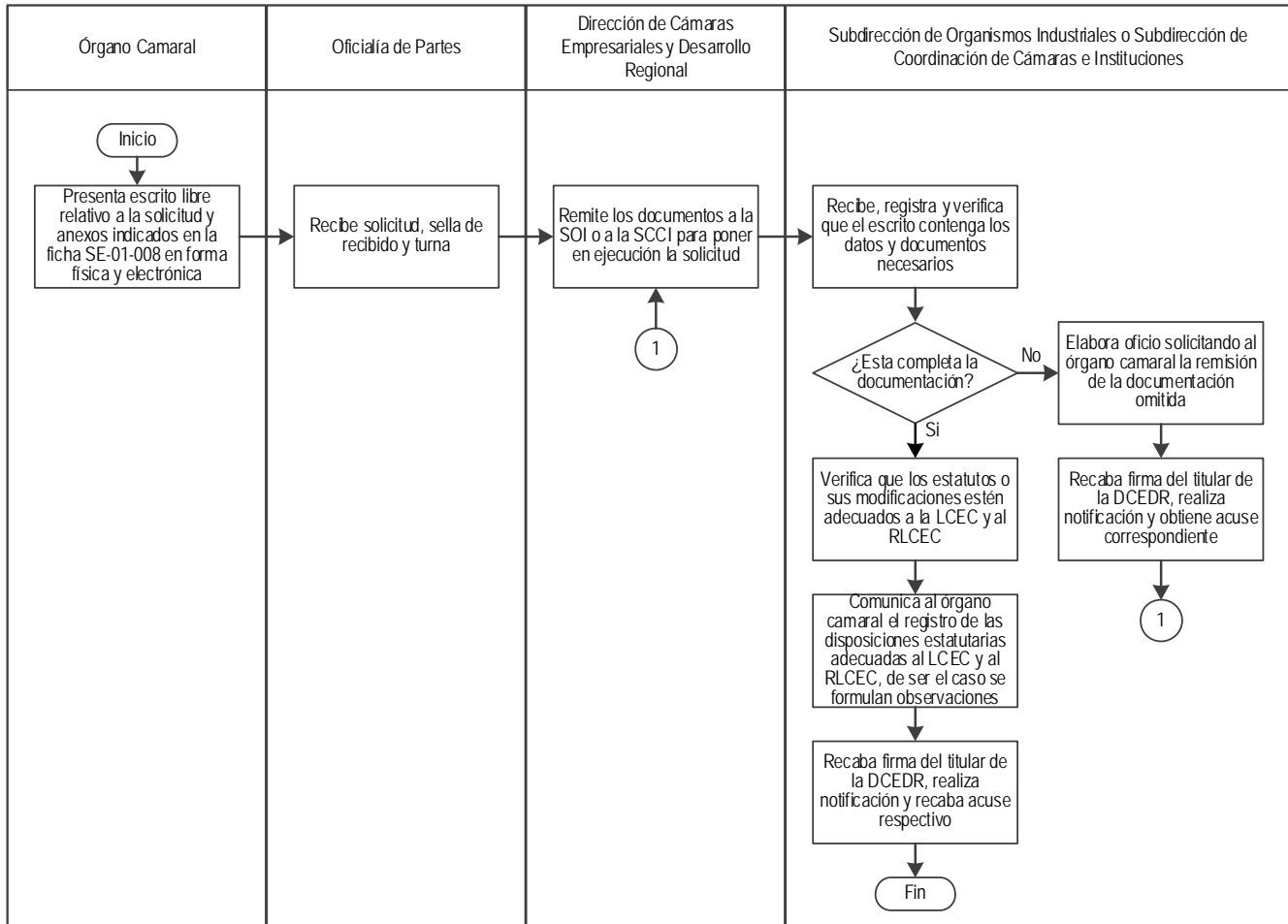
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud en escrito libre	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de requerimiento			
3	Oficio de registro.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de los Estatutos y sus modificaciones de las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional		
Control: SE-PR-S-110-16	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-17	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Cámaras empresariales, sus confederaciones y personas físicas o morales.			

OBJETIVO

Emitir criterios u opiniones con base en la aplicación e interpretación de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, con el fin de que se verifique el cumplimiento del mismo ordenamiento.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 3 y 29.
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 1 y 35 al 46.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Sergio Hernández Juárez</u> Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	<u>Yanina M. Navarro Swierzynski</u> Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-17

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 5

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Parte interesada: Cámara de comercio, comercio en pequeño, de industria y sus confederaciones, así como personas físicas y morales.

SE: Secretaría de Economía.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Parte interesada

1. Presenta en escrito libre, la consulta que requiere sobre la LCEC y/o el SIEM, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes

2. Recibe consulta, sella de recibido y turna a la DCEDR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-17

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 5

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

3. Remite dicha consulta a la SOI o a la SCCI, según sea el caso, para poner en ejecución la solicitud.
Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

4. Revisa la solicitud de consulta, verifica que los documentos presentados contengan lo siguiente:
- Solicitud por escrito, con firma autógrafa.
 - Acreditar su interés jurídico.
 - Nombre, denominación o razón social del concursante.
 - Instrumento mediante el cual se acredite la representación legal del promovente, salvo personas físicas.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.

La solicitud no contiene los datos para ser atendida

5. Elabora oficio mediante el cual se solicita a la parte interesada cumplimente alguno de los elementos señalados en el apartado anterior.
6. Recaba la firma del titular de la DCEDR, se realiza su notificación y se obtiene el acuse correspondiente. Regresa a la actividad 3

La solicitud contiene los datos para ser atendida

7. Elabora oficio mediante el cual se da respuesta a la consulta planteada.
8. Recaba la firma del titular de la DCEDR, procede a su notificación y obtiene el acuse respectivo.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-17

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía

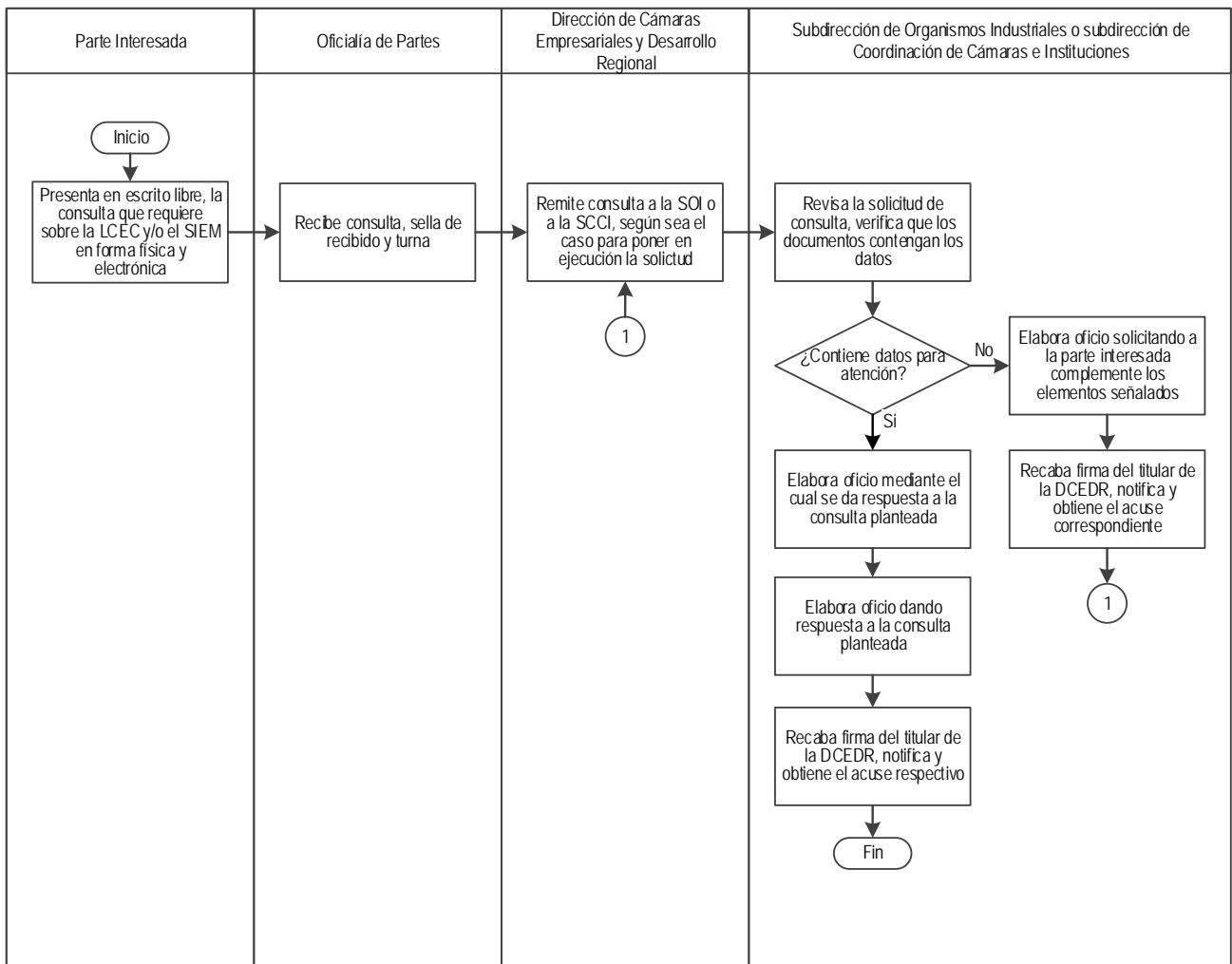
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de prevención.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de respuesta.			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Consultas en torno a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones y al Sistema de Información Empresarial Mexicano.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-17	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-18	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: SE-01-018		Revisión: 2	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto: Si	No	X
Cliente: Personas Morales			

OBJETIVO

Aprobar la incorporación del término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 5 párrafo tercero.
- Reglamento de la ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 7.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Hernández Juárez Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-18

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 5

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Persona moral: Organización distinta a las instituciones que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, que pretenda incorporar el término cámara o confederación en su denominación o razón social.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SE: Secretaría de Economía.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Persona moral (representante legal o interesado)

1. Acude a la DCEDR a solicitar orientación para obtener la aprobación de la SE para incorporar el término cámara o confederación en su denominación o razón social.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

2. Canaliza al representante legal o interesado con la SOI o a la SCCI para poner en ejecución la solicitud.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

Procedimiento: Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-18

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 5

- Orienta al representante legal o interesado proporcionándole la información sobre el procedimiento y requisitos que deben cubrir para obtener la aprobación de la SE para incorporar el término cámara o confederación en su denominación o razón social.

Persona moral (representante legal o interesado)

- Presenta escrito libre de solicitud y anexos, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes

- Recibe solicitud y documentación anexa, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

- Recibe la solicitud y los documentos siguientes:
 - Estatuto de la persona moral o su proyecto respectivo.
 - Acreditación del representante legal.
- Remite la solicitud y documentos anexos a la SOI o a la SCCI.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

- Registra y revisa que la solicitud contenga los datos y documentos necesarios.

La documentación está incompleta

- Elabora oficio mediante el cual se requiere a la persona moral entregue la documentación omitida.
- Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene acuse correspondiente. Una vez subsanada Regresa actividad 5.

La documentación está completa

- Verifica y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos previstos por la LCEC y su Reglamento, acorde a los criterios siguientes:
 - Que el objeto de la organización solicitante no invada el de las cámaras y confederaciones.
- Elabora oficio dirigido al representante legal o interesado, emitiendo la resolución que corresponda de conformidad con la verificación de requisitos y turna para revisión de la DCEDR.
- Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene el acuse correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-18

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 5

14. Integra la documentación recibida y acuse de los oficios elaborados y entregados.

Fin del procedimiento.

POLITICA DE OPERACIÓN

No aplica.

CRITERIOS DE DICTAMEN

- a. Que el objeto de la organización solicitante no invada el de las cámaras y confederaciones.
- b. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: artículo 5 párrafo tercero.
- c. Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: artículo 7.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Asistencias, consultas y asesorías del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de prevención.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de autorización.			



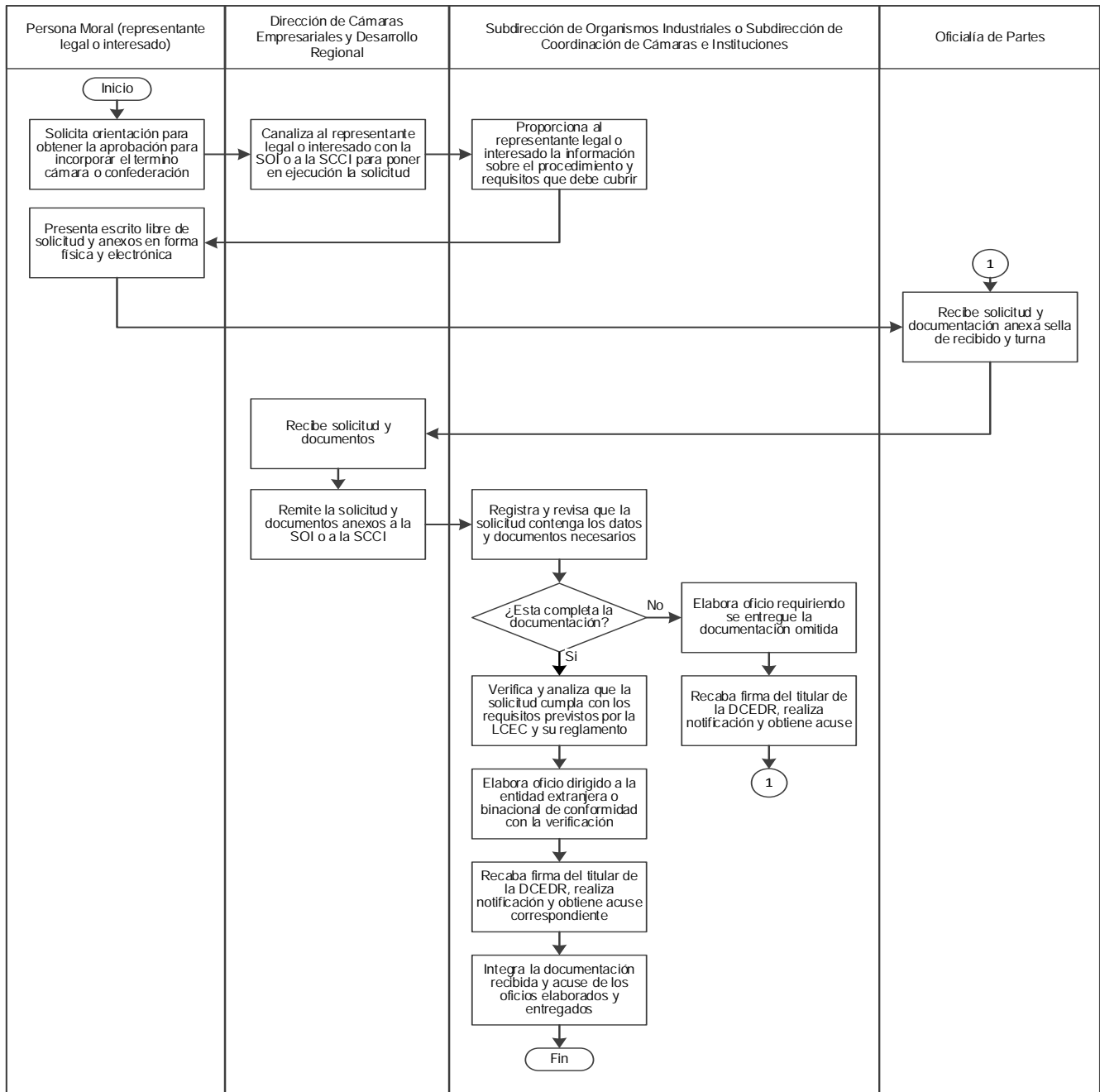
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Aprobación para incorporar el término cámara o confederación en la denominación o razón social de personas morales distintas a los organismos que regula la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-18 **Fecha de emisión:** 20/10/2015 **Página:** 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.			
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.			
Control: SE-PR-S-110-19	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 6	
RFTS: SE-01-017 (trámite en proceso de modificación)		Revisión: 0	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Personas Morales			

OBJETIVO

Autorizar la operación de las entidades binacionales cuya actividad preponderante sea la promoción, defensa, asesoría, fomento e impulso de las relaciones comerciales entre México y otro u otros países con objeto de asegurar que las actividades que realicen beneficie a sus integrantes.

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

REFERENCIAS

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículo 4 último párrafo.
- Reglamento de la ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 6 y 7.
- Acuerdo por el que se determinan los requisitos para autorizar la operación de entidades binacionales en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. (DOF-09-04-2015)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sergio Juárez Hernández Subdirector de Coordinación de Cámaras e Instituciones	Yanina M. Navarro Swierzynski Directora de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-19

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 2 de 6

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional revisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Organismos Industriales y del Titular de la Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

ACUERDO: Acuerdo por el que se determinan los requisitos para autorizar la operación de entidades binacionales en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

DCEDR: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Entidad binacional: Persona moral constituida o que pretenda constituirse conforme a las leyes mexicanas, cuya denominación aluda a México y a uno o más países, y cuya actividad preponderante sea la promoción, defensa, asesoría, fomento e impulso de las relaciones comerciales entre México y otro u otros más países.

LCEC: Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

RLCEC: Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SCCI: Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

SE: Secretaría de Economía.

SOI: Subdirección de Organismos Industriales

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-19

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entidad Binacional (representante legal)

1. Acude a la DCEDR a solicitar orientación para la obtención de la autorización de la SE para operar con el carácter de entidad binacional.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

2. Canaliza al representante legal con la SOI o a la SCCI para poner en ejecución la solicitud.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

3. Orienta al representante legal proporcionándole la información sobre el procedimiento y requisitos que deben cubrir para obtener la autorización.

Entidad Binacional.

4. Presenta escrito libre de solicitud y anexos, en forma física o electrónica.

Oficialía de Partes

5. Recibe solicitud y documentación anexa, sella de recibido y turna a la DCEDR.

Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional

6. Recibe la solicitud y los documentos siguientes:
 - Proyecto o Acta Constitutiva de la persona moral.
 - Proyecto o estatutos de la persona moral.
 - Acreditación del representante legal.
 - Documento que explique su objeto, conforme a sus estatutos.

7. Remite la solicitud y documentos anexos a la SOI o a la SCCI.

Subdirección de Organismos Industriales o Subdirección de Coordinación de Cámaras e Instituciones.

8. Registra y revisa que la solicitud contenga los datos y documentos necesarios.

La documentación está incompleta

9. Elabora oficio mediante el cual se requiere a la persona moral entregue la documentación omitida.
10. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene acuse correspondiente. Regresa actividad 5.

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-19	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

La documentación está completa

11. Verifica y analiza que la solicitud cumpla con los requisitos previstos por la LCEC y su Reglamento, acorde a los criterios siguientes:
 - a. Que tenga un objeto igual o semejante al de las cámaras;
 - b. Que se trate de una persona moral distinta a las cámaras empresariales, y
 - c. Que en sus estatutos sociales o en su proyecto, se precise lo siguiente:
 - d. .El objeto binacional, en el cual se establezca las actividades que desarrollarán en beneficio de sus integrantes, y
 - e. Que las actividades, servicios y beneficios de la persona moral son exclusivamente para sus integrantes.
12. Elabora oficio dirigido a la entidad binacional, emitiendo la resolución que corresponda de conformidad con la verificación de requisitos y turna para revisión de la DCEDR.
13. Recaba la firma del titular de la DCEDR, realiza su notificación y obtiene el acuse correspondiente.
14. Integra la documentación recibida y acuse de los oficios elaborados y entregados.

Fin del procedimiento.

POLITICA DE OPERACIÓN

No aplica.

CRITERIOS DE DICTAMEN

- a. Que tenga un objeto igual o semejante al de las cámaras;
- b. Que se trate de una persona moral distinta a las cámaras empresariales, y
- c. Que en sus estatutos sociales o en su proyecto, se precise lo siguiente:
 - d. El objeto binacional, en el cual se establezca las actividades que desarrollarán en beneficio de sus integrantes, y
 - e. Que las actividades, servicios y beneficios de la persona moral son exclusivamente para sus integrantes..
- f. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones articulo 4 último párrafo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.

Control: SE-PR-S-110-19

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 6

- g. Reglamento de la ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones: Artículos 6 y 7.
- h. Acuerdo por el que se determinan los requisitos para autorizar la operación de entidades binacionales en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C, 2 Asistencias, consultas y asesorías del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía

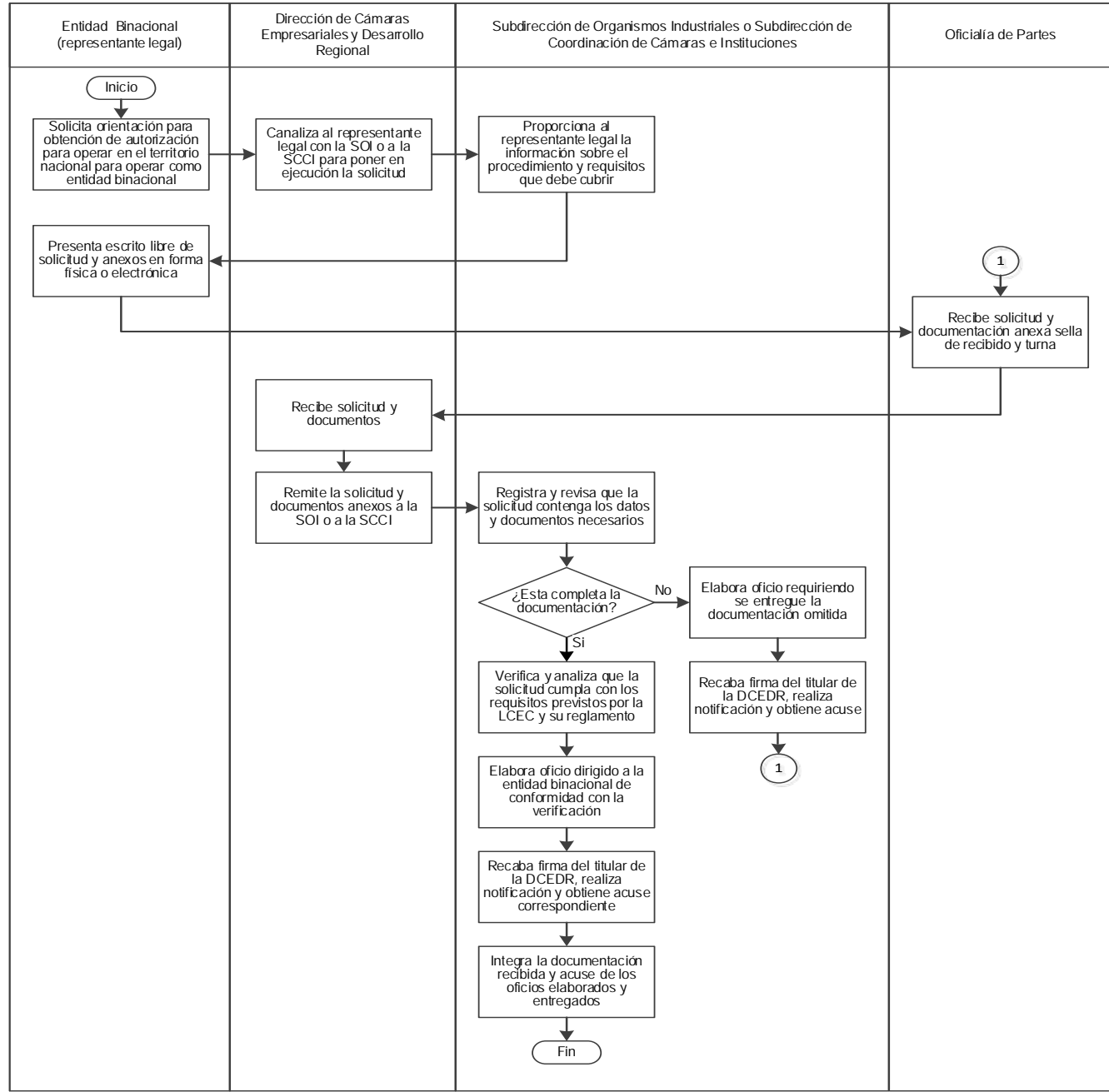
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de prevención.	S/N	SOI o SCCI	UAJ
2	Oficio de autorización.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para que las entidades binacionales operen en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.		
Área Responsable: Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional.		
Control: SE-PR-S-110-19	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-24	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal			

OBJETIVO

Revisar y adecuar a técnica jurídica los anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas de observancia general materia competencia de la Secretaría de Economía, con el objeto de determinar la viabilidad jurídica para su emisión.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos que llevan a cabo el análisis de los ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría.

REFERENCIAS

No Aplica

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Norma Angélica Arreola Mora Jefa de Departamento de Normatividad "A"</p>	<p>Alejandro Monroy Montesinos Subdirector de Proyectos Normativos</p>	<p>Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>

Procedimiento: Análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-24	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 5

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del (la) Titular del Departamento de Normatividad “A”, “B” o “C” participar en las actividades que se describen en este procedimiento.

DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe mediante oficio o correo electrónico para análisis y adecuación a técnica jurídica de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría los anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones normativas y turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

2. Recibe, analiza y turna los documentos al titular de la Subdirección de Proyectos Normativos, instruyéndole lo pertinente para su revisión.

Subdirección de Proyectos Normativos

3. Analiza los documentos en lo que corresponde a la fundamentación, considerandos, aspectos jurídicos, técnicos, de redacción y ortografía y propone la respuesta correspondiente.

En caso de que la materia objeto de los documentos sea del interés de alguna otra área

4. Instruye al titular del Departamento “A”, “B” o “C” para que se remitan los documentos a las áreas técnicas competentes en razón de la materia, con el propósito de que emitan opinión al respecto.

Departamento de Normatividad “A”, “B” o “C”

5. Solicita a la unidad administrativa que corresponda opinión respecto del tema que pueda tener algún impacto en su emisión.
6. Presenta para su revisión a la Subdirección de Proyectos Normativos los documentos debidamente analizados y adecuados a técnica legislativa, incluyendo el proyecto de respuesta.



Procedimiento: Análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos Contencioso		
Control: SE-PR-O-110--24	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 5

Subdirección de Proyectos Normativos

7. Recibe, revisa la estructura del proyecto, valida los documentos y los acuerda con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos o en su caso indica al titular del Departamento de Normatividad "A", "B" o "C" las adecuaciones para que las incorpore.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

8. Recibe, revisa que la estructura final del proyecto esté adecuado a técnica jurídica para en su caso, acuerda la validación o firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos

9. Recibe y valida el proyecto de respuesta y sus respectivas observaciones o solicita las adecuaciones correspondientes.
10. Firma y devuelve a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos para que se continúe con el trámite correspondiente.

Los documentos requieren refrendo o firma del Secretario

11. Somete a firma o refrendo del Secretario del Ramo, la obtiene y turna el proyecto firmado o refrendado a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos para que instruya a la Subdirección de Proyectos Normativos y se continúe con el trámite correspondiente. Continúa actividad 12.

Los documentos requieren del refrendo de otros Secretarios de Estado

12. Firma el oficio de solicitud a las Dependencias involucradas a efecto de que se obtenga el refrendo correspondiente, para que en su oportunidad se continúe con el trámite correspondiente.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

13. Turna documentación opinada o ajustada a técnica jurídica para su envío a la unidad administrativa requirente.

Subdirección de Proyectos Normativos

14. Envía mediante oficio o correo electrónico el documento adecuado a técnica jurídica o las observaciones correspondientes.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.



Procedimiento: Análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos Contencioso		
Control: SE-PR-O-110--24	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 5

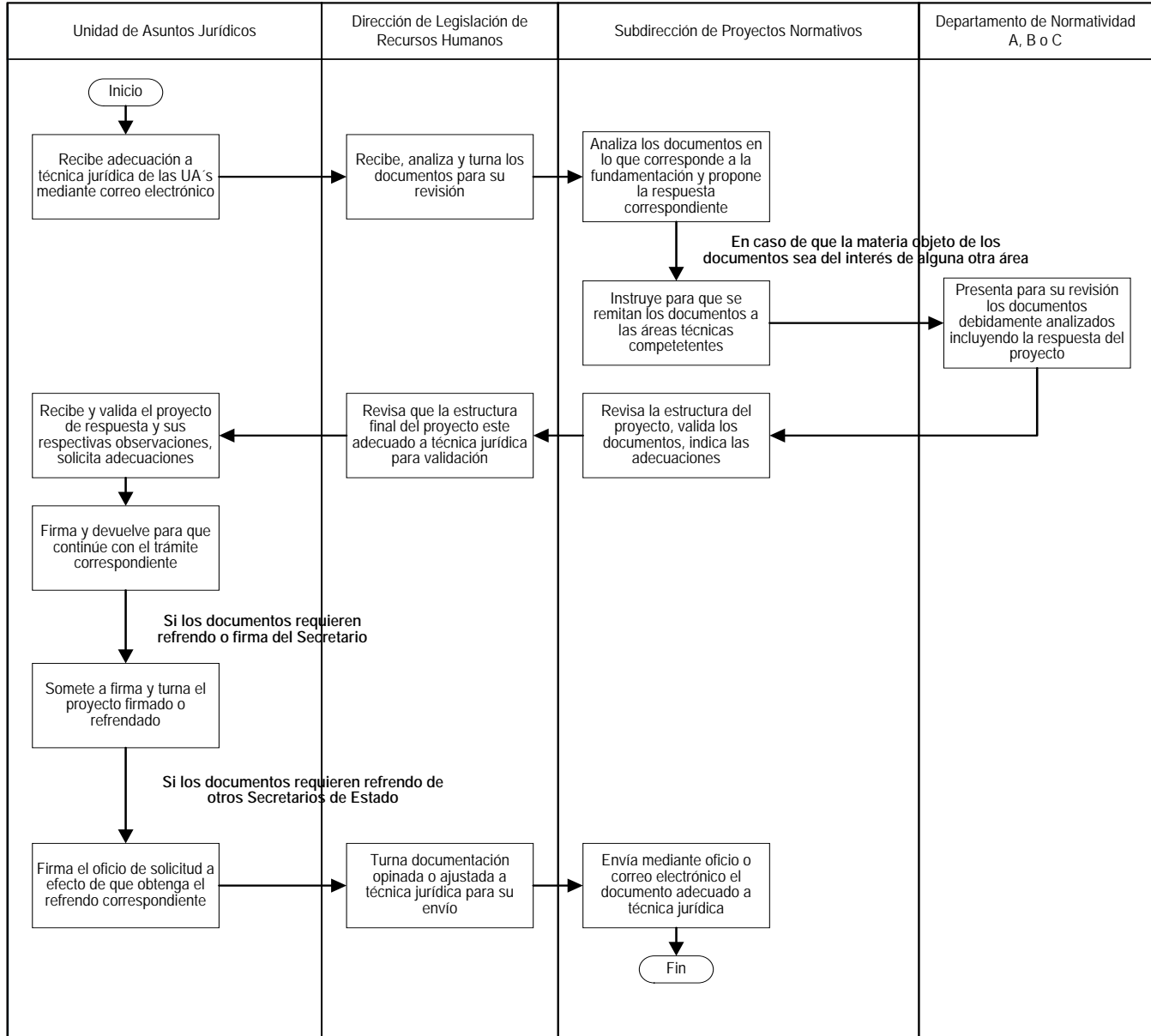
DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 1C.1 Disposiciones legales en materia; 1C.3 Leyes; 1C.6 Decretos; 1C.7 Reglamentos, y 1C.8 Acuerdos generales del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de revisión y adecuación a técnica jurídica.	No aplica	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Nota, oficio o correo con observaciones.			
3	Versión final del proyecto.			
4	En su caso, solicitud de firma del Secretario.			
5	En su caso, copia de la firma del Secretario.			
6	En su caso, solicitud de refrendo.			
7	En su caso, copia del refrendo del Secretario de que se trate.			

Procedimiento: Análisis de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos Contencioso		
Control: SE-PR-O-110--24	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-25	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Revisar la documentación remitida por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, con la finalidad de adecuarla a técnica jurídica, para estar en posibilidad de tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la revisión de los documentos recibidos para su envío al Diario Oficial de la Federación.

REFERENCIAS

No Aplica.

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Norma Angélica Arreola Mora</u> Jefa de Departamento de Normatividad "A"	<u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-25

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos y del titular del Departamento de Normatividad “A”, “B” o “C” elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe mediante oficio o correo electrónico los proyectos o documentos emitidos por cualquier Unidad Administrativa de esta Secretaría, tales como acuerdos, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, resoluciones, lineamientos, criterios, reglas de operación, entre otros, que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación y turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

2. Recibe documentación y turna a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

3. Recibe, analiza y turna con instrucción los documentos a los titulares de los Departamentos de Normatividad “A”, “B” o “C” para su revisión.

Departamento de Normatividad “A”, “B” o “C”

4. Recibe y revisa que los proyectos o documentos tales como acuerdos, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, resoluciones, lineamientos, criterios, reglas de operación se encuentren fundamentados y motivados.

No están completos, o debidamente motivados o fundamentados los proyectos o documentos

5. Solicita mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa aclare y envíe la información necesaria.

Están completos, debidamente motivados y fundamentados los proyectos o documentos

6. Elabora proyecto de oficio para solicitar su publicación al Diario Oficial de la Federación y turna a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Procedimiento: Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-25

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

Subdirección de Proyectos Normativos

7. Revisa que los documentos hayan sido adecuados a técnica jurídica, debidamente fundamentados y o motivados y estén listos para acordarlos con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Si los documentos no están adecuados a técnica jurídica, debidamente fundamentados o motivados

8. Devuelve para su corrección o complementación.

Los documentos están adecuados a técnica jurídica, debidamente fundamentados o motivados

9. Acuerda con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos la presentación final del proyecto.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

10. Recibe, revisa que la estructura final del proyecto este adecuado a técnica jurídica y que el documento se encuentre debidamente fundamentado y motivado.
11. Emite observaciones, en su caso, y devuelve a la Subdirección de Proyectos Normativos para que se continúe con el trámite correspondiente.
12. Devuelve los documentos en caso de no existir comentarios, a la Subdirección de Proyectos Normativos instruyéndole lo conducente para que se lleve a cabo su publicación.

Subdirección de Proyectos Normativos

13. Recibe los documentos firmados para que, a través de oficio, se formalice su envío para publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-25

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 1C.2 Programas y proyectos sobre legislación y 1C.13 Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Petición del área emisora solicitando se realicen los trámites necesarios para la publicación del documento.	No Aplica	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Copia del documento a publicarse en el DOF.			
3	Oficio al DOF solicitando la publicación del documento.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Revisión y adecuación a técnica jurídica de los documentos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación

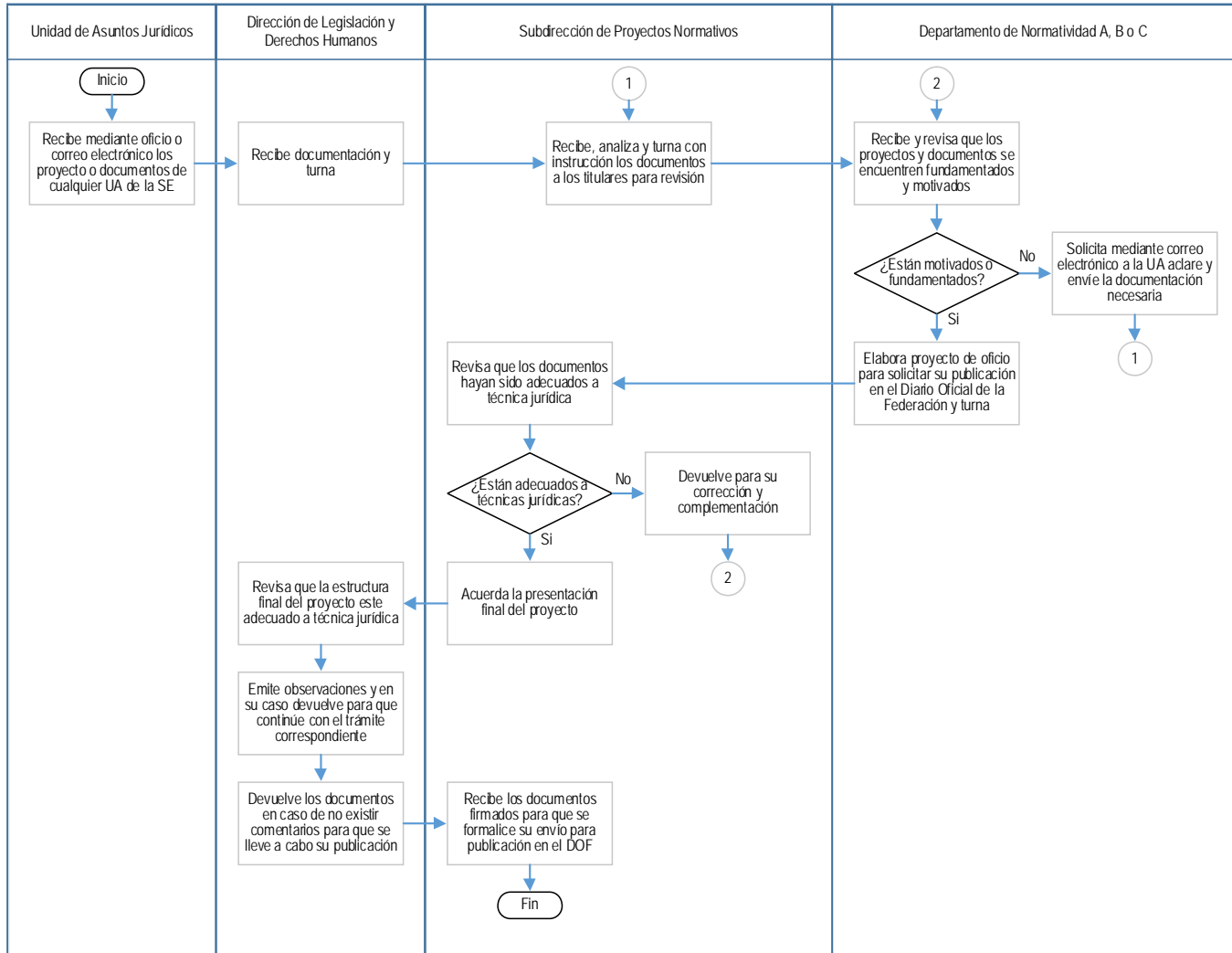
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-25

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento: Registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Economía			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-26	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 4	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Actualizar el registro de los servidores públicos que se desempeñan dentro de la Secretaría de Economía, a fin de mantener actualizado el Banco de Datos de la Secretaría de Gobernación.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el registro de los servidores públicos de la Secretaría.

REFERENCIAS

No Aplica.

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><u>Norma Angélica Arreola Mora</u> Jefa de Departamento de Normatividad "A"</p>	<p><u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos</p>	<p><u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>

Procedimiento: Registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Economía		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110--26	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 4

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar, actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe, de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para inscripción en el Registro de Nombramientos y Firmas, copia del nombramiento de un servidor público y turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

2. Recibe documentación y turna a la Subdirección de Proyectos Normativos con instrucciones de elaborar el formato de registro de firma del nuevo servidor público.

Subdirección de Proyectos Normativos

3. Recibe la documentación, registra y recaba la información para elaborar el formato de registro de firma del nuevo servidor público y lo remite a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

4. Recibe el formato del registro de firma del nuevo servidor público.

El formato no está correcto

5. Solicita a la Subdirección de Proyectos Normativos efectuar las adecuaciones correspondientes.

El formato está correcto

6. Instruye a la Subdirección de Proyectos Normativos para que se obtenga la firma del nuevo servidor público en el formato del registro de firma.

Subdirección de Proyectos Normativos

7. Solicita la firma del servidor público para enviar el formato a la Secretaría de Gobernación.
8. Realiza el oficio que remite el formato de registro de firmas y tramita su envío a la Secretaría de Gobernación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Economía		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110--26	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 4

9. Recibe comunicado del registro de la Secretaría de Gobernación y archiva en expediente.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 2C.3 registro y certificación de firmas del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

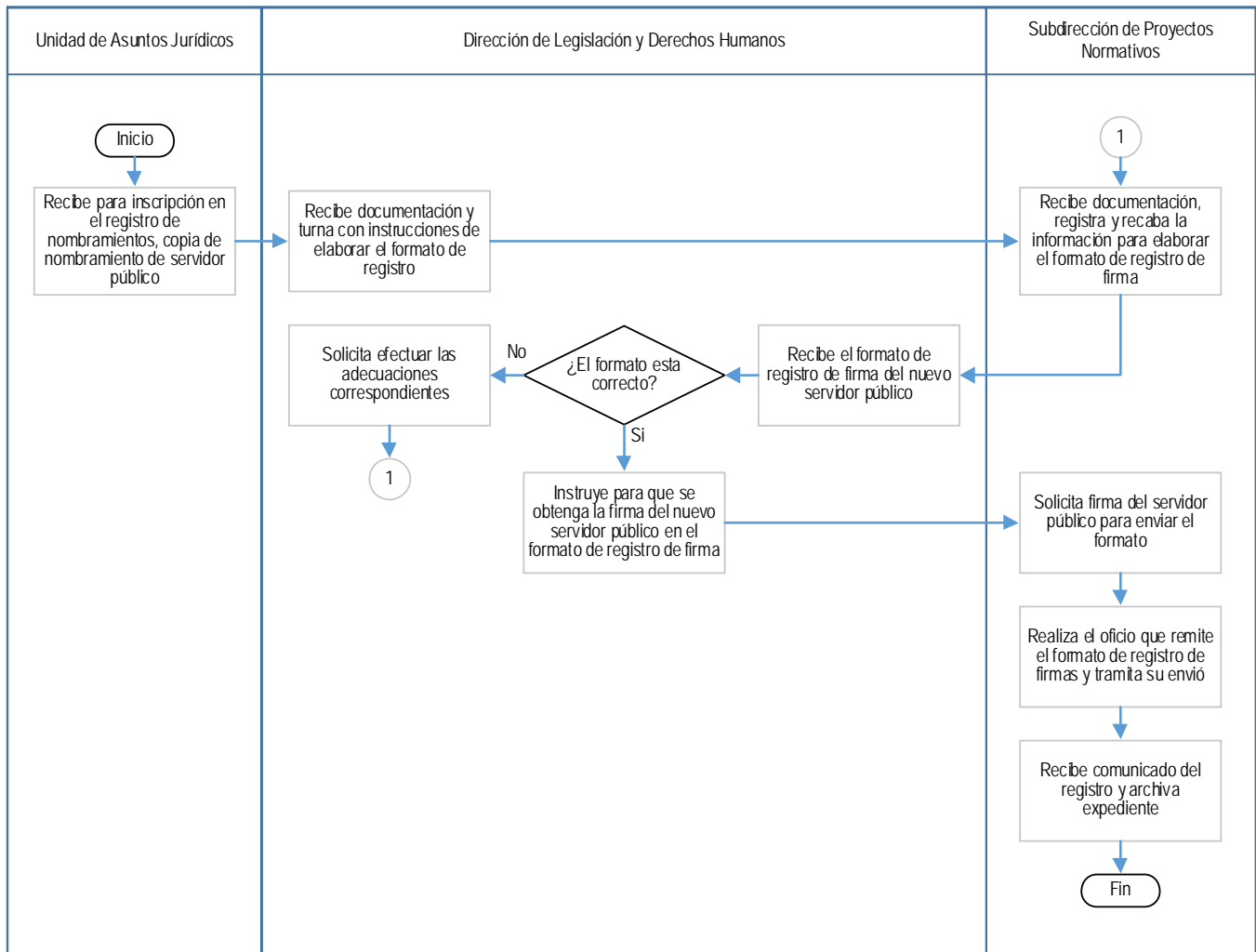
No	Documento (Decreto)	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio o Nota de la DGRH remitiendo a la UAJ copia de los nombramientos de los nuevos servidores públicos de la SE.	No Aplica	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	“Formato de Registro de Firma” debidamente requisitado por el nuevo servidor público de la SE.			
3	Oficio a la SEGOB solicitando el registro de firma del nuevo servidores públicos de la SE.			
4	Oficio de la SEGOB informando del registro de firma del nuevo servidores públicos de la SE.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Economía		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110--26	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atención a consultas jurídicas			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-28	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Asesorar en materia jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de que ejerzan sus facultades con apego a los lineamientos legales establecidos.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos encargadas de proporcionar asesoría jurídica.

REFERENCIAS

No Aplica

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Norma Angélica Arreola Mora</u> Jefa de Departamento de Normatividad "A"	<u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: : Atención a consultas jurídicas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-28	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 5

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe de las Unidades Administrativas de esta Secretaría la solicitud en la que se hace una consulta sobre diversas disposiciones jurídicas.
2. Turna documentación a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

3. Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

4. Recibe la documentación, registra y turna con instrucciones de respuesta, al titular del Departamento de Normatividad A, B o C.

Departamento de Normatividad A, B o C

5. Recibe la documentación, registra y abre el expediente correspondiente.
6. Analiza la consulta planteada y la documentación anexa (solicitud de interpretación sobre diversas disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría), e investiga todas las disposiciones jurídicas aplicables a la consulta planteada.
7. Señala las disposiciones jurídicas aplicables al caso de que se trate.

En caso de requerir consulta de otras áreas

8. Elabora el proyecto de oficio o nota dirigido a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía técnicas competentes para hacer una interconsulta y obtener los comentarios correspondientes.
9. Recibe información, analiza el documento, mismo que complementa con la interpretación que hace la Unidad Administrativa y elabora oficio.
10. Presenta el proyecto de respuesta a la Subdirección de Proyectos

Procedimiento: : Atención a consultas jurídicas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-28	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 5

Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

11. Revisa que la repuesta a la consulta atienda lo solicitado y sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables y esté lista para acordarla con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

La respuesta no contempla lo solicitado

12. Devuelve para su corrección o complementación. Regresa actividad 9

La respuesta contempla lo solicitado

13. Acuerda con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos la presentación final del proyecto.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

14. Recibe, revisa que la estructura final del proyecto sea acorde a lo solicitado y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para someterla al visto bueno y firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

15. Emite observaciones, en su caso, y devuelve a la Subdirección de Proyectos Normativos para que se continúe con el trámite correspondiente.

Unidad de Asuntos Jurídicos

16. Recibe el proyecto de respuesta a la consulta, en su caso, otorga su visto bueno, y lo firma.

17. Devuelve los documentos a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos para que se continúe con el trámite correspondiente.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

18. Turna los documentos a la Subdirección de Proyectos Normativos instruyéndole lo conducente para su trámite y entrega al área solicitante.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: : Atención a consultas jurídicas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-28	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la Serie 2C.6 Asistencia, consulta y asesorías del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

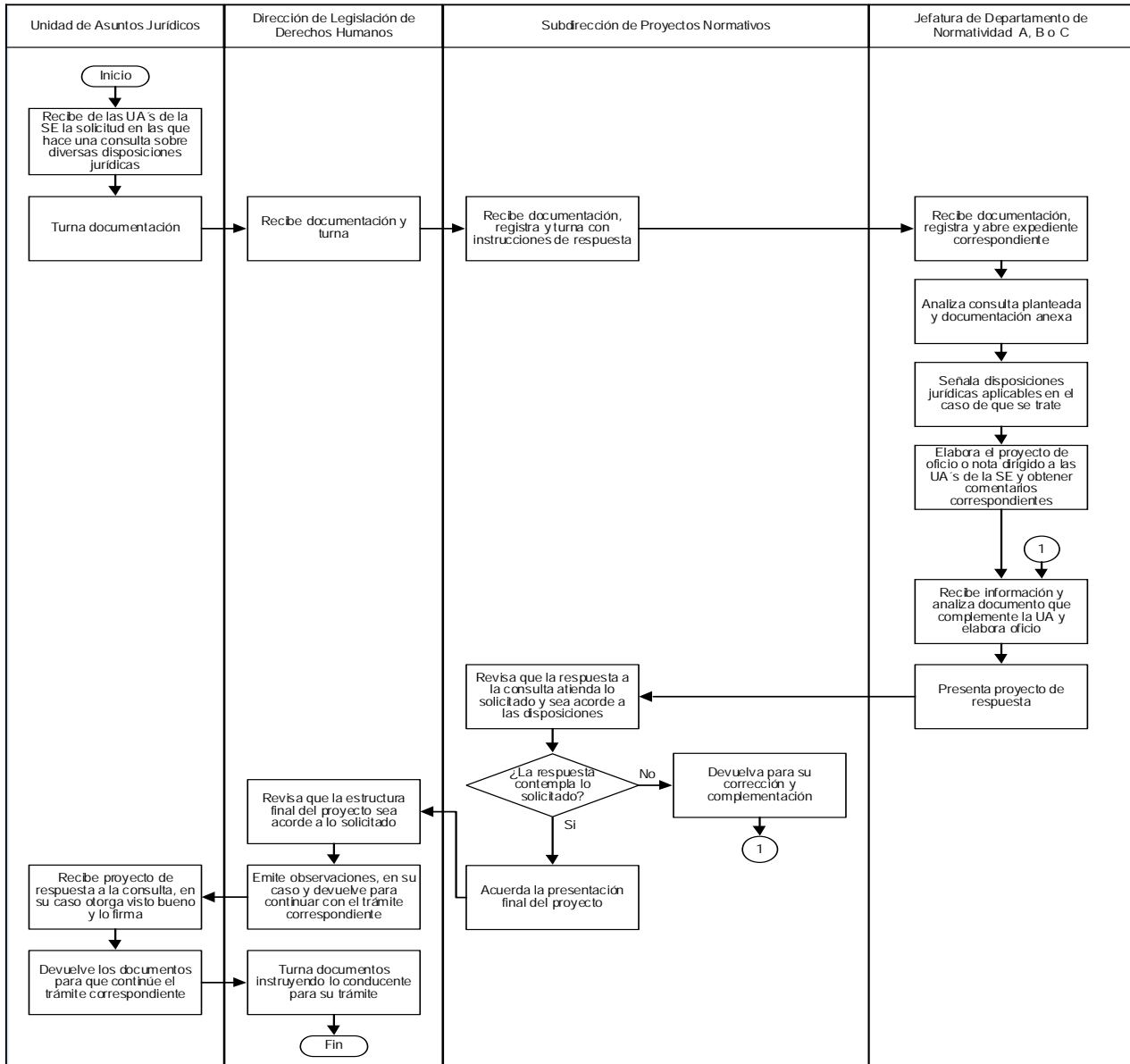
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Consulta mediante escrito u oficio.	S/N	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Oficio de respuesta a la consulta realizada.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: : Atención a consultas jurídicas		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-28	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Tramitación de los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos					
Control: SE-PR-O-110-31	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5			
RFTS: No aplica		Revisión: 1			
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Si</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 2px;">No</td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No			
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía					

OBJETIVO

Representar a la Secretaría de Economía ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para que se obtenga la aprobación para el ejercicio correspondiente, para el cobro de productos y aprovechamientos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos y áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

REFERENCIAS

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía: Artículo 14 fracción XXIV.

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Norma Angélica Arreola Mora Jefa de Departamento de Normatividad "A"	Alejandro Monroy Montesinos Subdirector de Proyectos Normativos	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Tramitación de los asuntos relacionados con las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-31

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

Aprovechamientos: los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Productos: las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe el oficio de la SHCP a través del cual se requiere de esta dependencia las propuestas de cobro anuales de productos y aprovechamientos.
2. Turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

3. Recibe documentación y turna con instrucciones para su atención a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

4. Recibe la documentación registra y abre el expediente correspondiente.
5. Elabora un oficio dirigido a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en el cual se les solicita que remitan sus propuestas de cobro de productos y aprovechamientos conforme su ámbito de competencia.
6. Presenta el oficio a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos, para sus observaciones y en su caso, visto bueno.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

7. Revisa que el oficio contenga lo necesario para solicitar la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite de las aprobaciones anuales para el cobro de productos y aprovechamientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-31

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

información a las unidades administrativas de la Secretaría y esté lista para acordarlo y someterlo a la firma del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos

8. Recibe el proyecto de respuesta a la consulta, en su caso, otorga su visto bueno, y lo firma.
9. Devuelve los documentos a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos para que se continúe con el trámite correspondiente.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

10. Entrega el oficio a la Subdirección de Proyectos Normativos para su envío a los destinatarios.

Unidad de Asuntos Jurídicos

11. Recibe las propuestas de cada Unidad Administrativa y las remite a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

12. Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

13. Estudia que las propuestas cumplan con los requisitos de fondo y forma exigidos por la autoridad hacendaria; elabora el proyecto de oficio correspondiente para remitir cada solicitud de cobro a la aprobación de la SHCP.
14. Recaba el visto bueno de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

15. Recaba la firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y remite el oficio a la Subdirección de Proyectos Normativos para que proceda al despacho del mismo.

Coordinación Administrativa (Oficialía de Partes)

16. Envía a la SHCP, mediante oficio las solicitudes de cobro para su aprobación.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite de las aprobaciones anuales para el cobro de productos y aprovechamientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-31

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.6 Asistencia, consulta y asesorías del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Requerimiento de la SHCP para el cobro de productos y aprovechamientos en el año fiscal siguiente.	S/N	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Información de las áreas sobre el cobro de los productos y aprovechamientos que realizan.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Trámite de las aprobaciones anuales para el cobro de productos y aprovechamientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

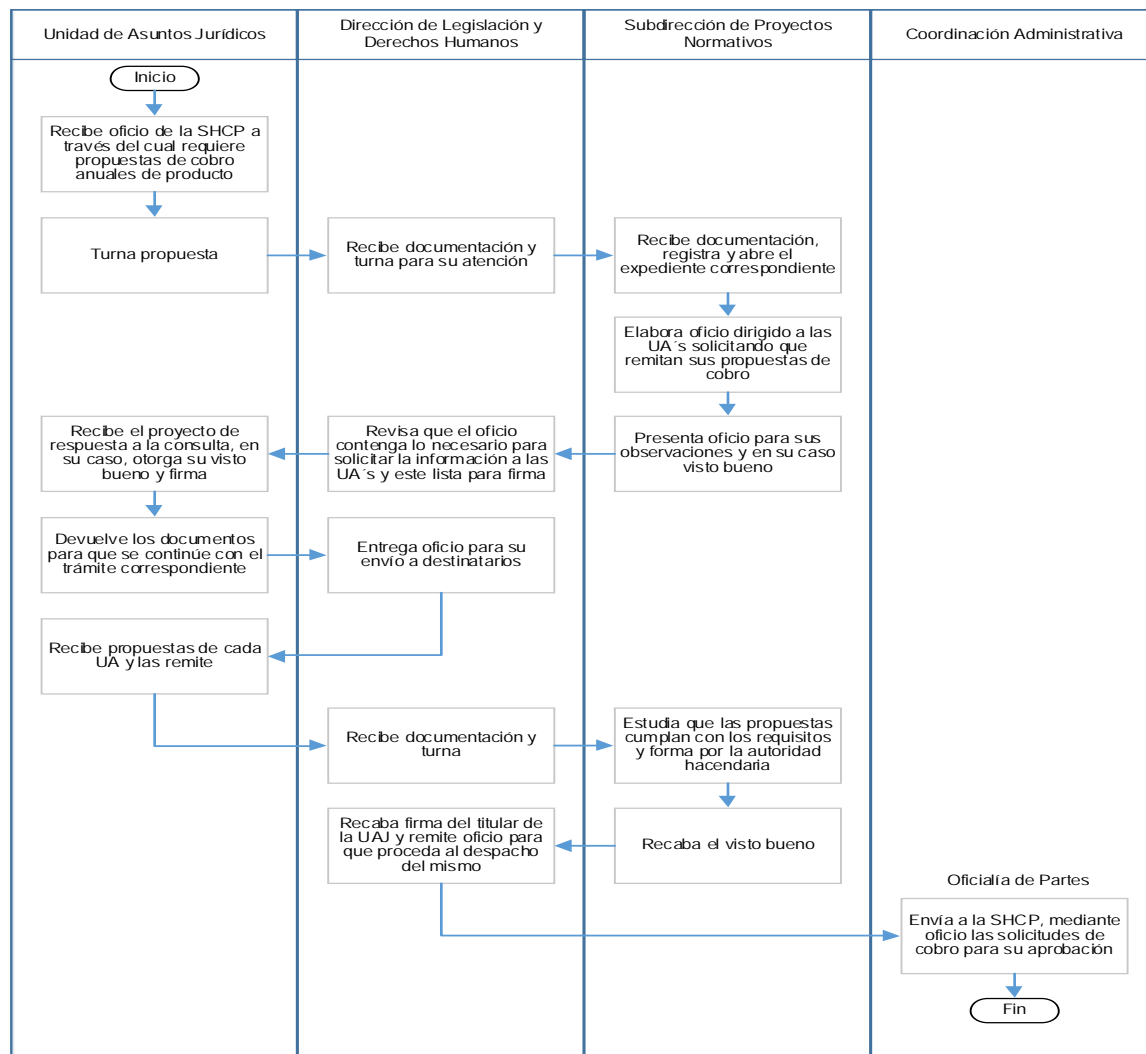
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-31

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Representar jurídicamente a la Secretaría de Economía ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-32	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 4	
RFTS: No aplica	Revisión: 1		
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaria de Economía			

OBJETIVO

Dar trámite a las solicitudes de las áreas interesadas relacionadas con el registro de derechos de propiedad industrial y derechos de autor de las cuales sea titular, con el objeto de proteger los intereses de la Secretaría en estas materias.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

REFERENCIAS

Ley de la Propiedad Industrial

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Norma Angélica Arreola Mora Jefa de Departamento de Normatividad "A"	Alejandro Monroy Montesinos Subdirector de Proyectos Normativos	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Representar jurídicamente a la Secretaría de Economía ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-32

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 4

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe de la Unidad Administrativa interesada el oficio de solicitud de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, junto con la documentación correspondiente.
2. Turna la solicitud y documentación a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

3. Recibe solicitud y documentación y turna a la Subdirección de Proyectos Normativos.

Subdirección de Proyectos Normativos

4. Recibe la solicitud y documentación y los analiza.

La solicitud no cumple con los requisitos

5. Elabora proyecto de oficio donde se indica al área solicitante los requisitos que deben satisfacerse para proceder al registro solicitado.

La solicitud cumple con los requisitos.

6. Estudia los documentos remitidos y requisita los formatos correspondientes para los trámites de registro.
7. Recaba el visto bueno de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

8. Recaba la firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y remite los formatos a la Subdirección de Proyectos Normativos para que proceda al trámite de registro correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Representar jurídicamente a la Secretaría de Economía ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110- -32

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 4

Subdirección de Proyectos Normativos

9. Presenta ante las autoridades competentes las solicitudes de registro.
10. Envía comunicado del proceso de registro a la Unidad Administrativa solicitante y espera la notificación del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
11. Recaba acuse del registro, lo resguarda y envía copia al solicitante.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Trámite	S/N	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Acuse de los documentos presentados ante el IMPI o el INDAUTOR con copia de su documentación anexa			



Procedimiento: Representar jurídicamente a la Secretaría de Economía ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional del Derecho de Autor

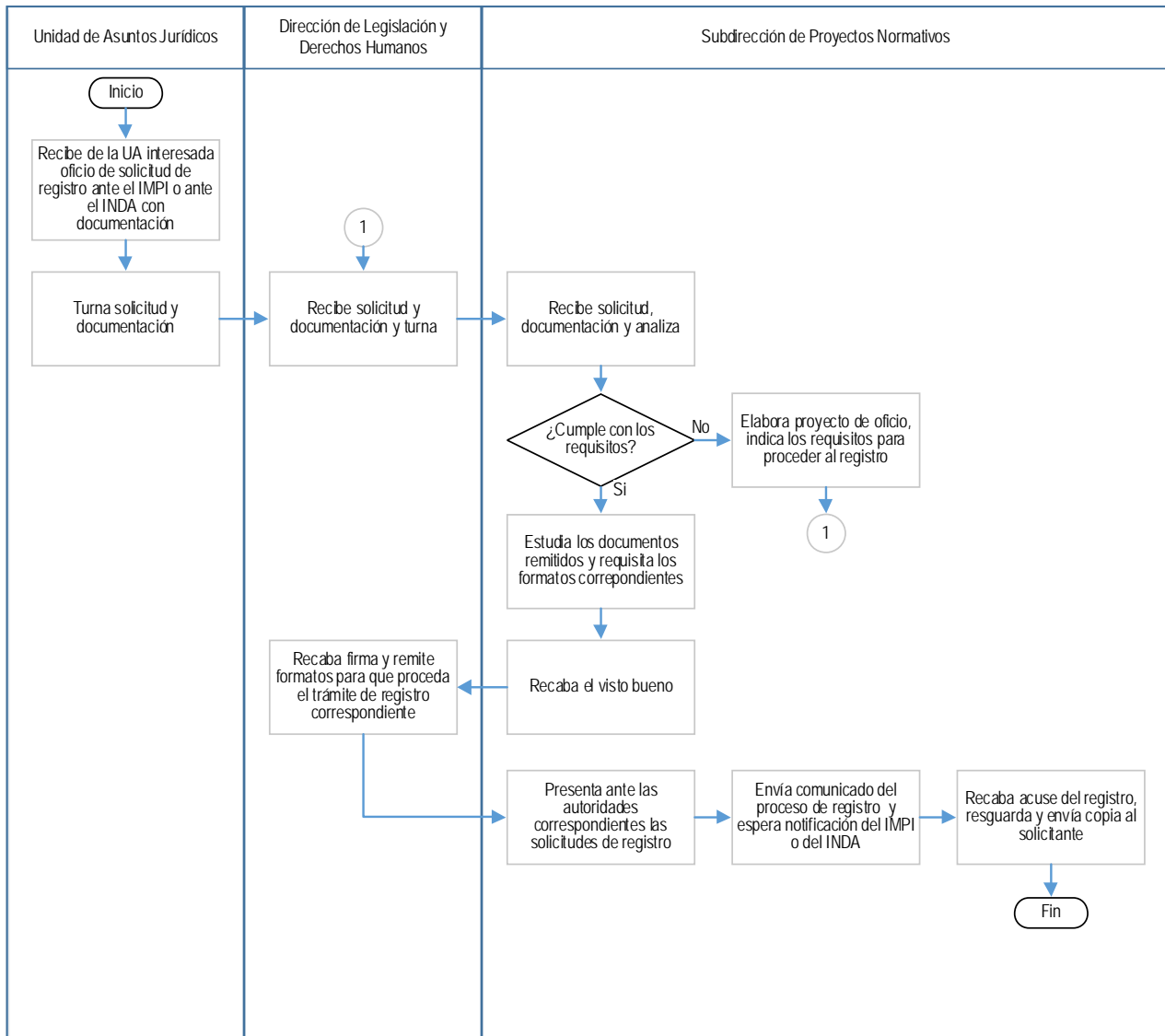
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110- -32

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-36	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Integrar los informes que se requieran a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus atribuciones con el fin de entregar en tiempo la información solicitada a las áreas o dependencias requerentes.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

REFERENCIAS:

RESPONSABILIDADES:

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Coordinación Jurídica supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Claudia Mendoza Vázquez Subdirectora de Coordinación Jurídica	Alejandro Monroy Montesinos Subdirector de Proyectos Normativos	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-36

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 5

DEFINICIONES:

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Recibe de las Unidades Administrativas de la Secretaría o Dependencia y/o Entidad del Gobierno Federal u Organismo Autónomo, la solicitud de información y la turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos para recabar la información correspondiente, a efecto de atender la solicitud.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

2. Recibe solicitud de informe, registra en control interno y turna para su atención a la Subdirección de Coordinación Jurídica.

Subdirección de Coordinación Jurídica

3. Recibe la solicitud, revisa cuál es el tipo de información que se requiere e investiga las disposiciones jurídicas aplicables y recaba la información soporte a efecto de presentar un proyecto de respuesta.

En caso de que se requiera información de otras áreas o Unidades Administrativas

4. Elabora comunicados vía nota o correo electrónico a las áreas o Unidades Administrativas involucradas para solicitarles la información necesaria en un término prudente que soporte la respuesta que se tiene que emitir.
5. Recaba la información vía oficio, nota o correo electrónico con la respuesta de las áreas involucradas, la clasifica y la ordena.

En el supuesto que exista discrepancia de criterio

6. Convoca a una reunión de las áreas para el análisis y discusión de la información proporcionada, a efecto de definir criterios.
7. Analiza y elabora el informe, reporte o nota en lo que corresponde a la fundamentación, considerando, aspectos jurídicos, técnicos, redacción y ortografía.
8. Revisa la estructura del proyecto de informe, reporte o nota con la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-36

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 5

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

9. Valida la estructura final del proyecto de informe, reporte o nota y lo presenta para firma del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Asuntos Jurídicos

10. Recibe el informe, reporte o nota y lo devuelve debidamente firmado a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

11. Turna a la Subdirección de Coordinación Jurídica para su despacho.

Subdirección de Coordinación Jurídica

12. Turna el informe, reporte o nota a la Coordinación Administrativa (área de correspondencia y archivo).

Coordinación Administrativa (área de correspondencia y archivo)

13. Recibe, registra y envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría o Dependencia y/o Entidad del Gobierno Federal u Organismo Autónomo.

Fin del procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Entre otros informes se integran los siguientes:

- Informes y requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos
- Opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.7 Estudio, dictámenes e informes, en el caso de que se trate de informes de Derechos Humanos 2C.18 Derechos Humanos, del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-36

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 4 de 5

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia
1	Solicitud de Informe	N/A	Unidad de Asuntos Jurídicos
2	Comunicados a las áreas solicitando información.		
3	Oficio, Reporte o Nota con el Informe.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Integración de informes respecto del ámbito de atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

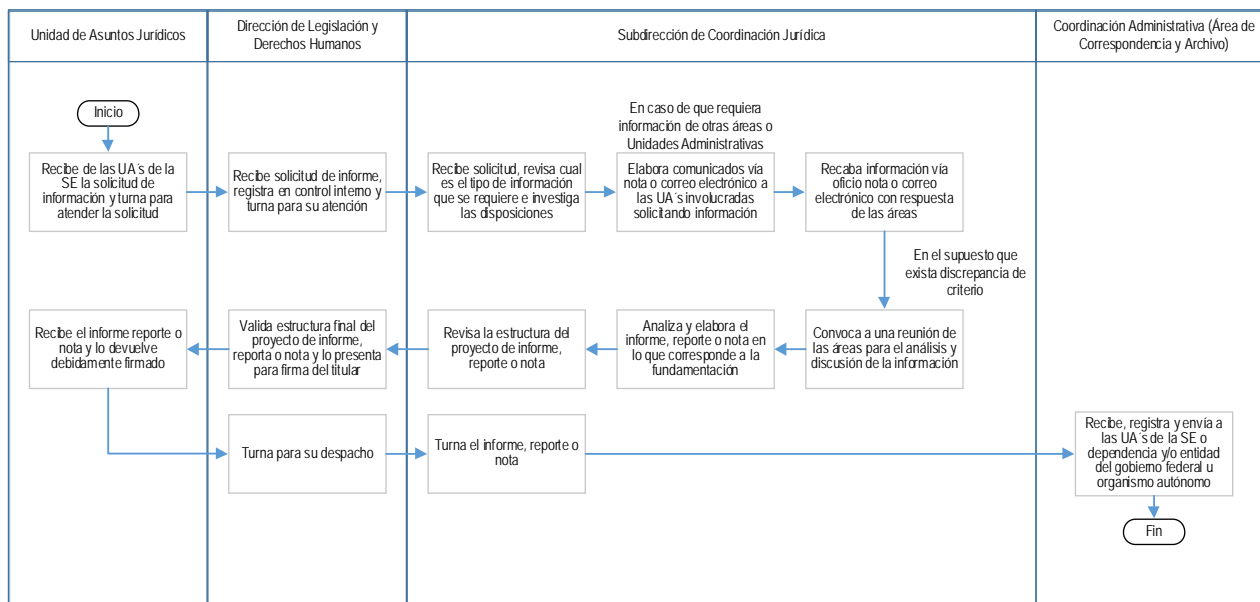
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-36

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atención de consultas en materia de confrontación de datos de los permisos de importación definitiva de vehículos			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-O-110-37	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 4	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Gobiernos Estatales.			

OBJETIVO

Realizar la búsqueda de información solicitada respecto de los permisos de importación expedidos por la Secretaría mediante la consulta a las áreas competentes en materia de los vehículos de procedencia extranjera para atender los requerimientos hechos por las entidades federativas para los fines que las mismas consideren necesarios.

ALCANCE

Aplica a las áreas involucradas de la Unidad de Asuntos Jurídicos competentes respecto de la información solicitada por las entidades federativas.

REFERENCIAS

No aplica

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Claudia Mendoza Vázquez</u> Subdirectora de Coordinación Jurídica	<u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Procedimiento: Atención de consultas en materia de confrontación de datos de los permisos de importación definitiva de vehículos

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-37

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 2 de 4

Del (la) Titular de la Subdirección de Coordinación Jurídica elaborar, actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Remite a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos la solicitud para recabar información y confrontar los datos de los permisos de importación definitiva de vehículos señalados por el Gobierno Estatal requirente.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

2. Recibe solicitud y turna para su atención a la Subdirección de Coordinación Jurídica.

Subdirección de Coordinación Jurídica

3. Recibe la solicitud y elabora los oficios a las áreas competentes de la Secretaría de Economía requiriendo información sobre los vehículos con las características señaladas por el requirente.
4. Firma y turna los oficios a la Coordinación Administrativa (área de correspondencia y archivo) para su despacho.

Coordinación Administrativa (área de correspondencia y archivo)

5. Recibe oficios, envía a las áreas competentes de la Secretaría de Economía.

Subdirección de Coordinación Jurídica

6. Recibe la respuesta correspondiente, con base en esa información elabora el oficio de respuesta, lo firma, registra y envía a la Coordinación Administrativa para su despacho y envío al Gobierno Estatal que requirió la información.

Coordinación Administrativa (área de correspondencia y archivo)

7. Recibe oficio de respuesta y lo envía al Gobierno Estatal que solicitó la información.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atención de consultas en materia de confrontación de datos de los permisos de importación definitiva de vehículos

Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos

Control: SE-PR-O-110-37

Fecha de emisión: 15/10/2015

Página: 3 de 4

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.6 Asistencia, consulta y asesorías del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

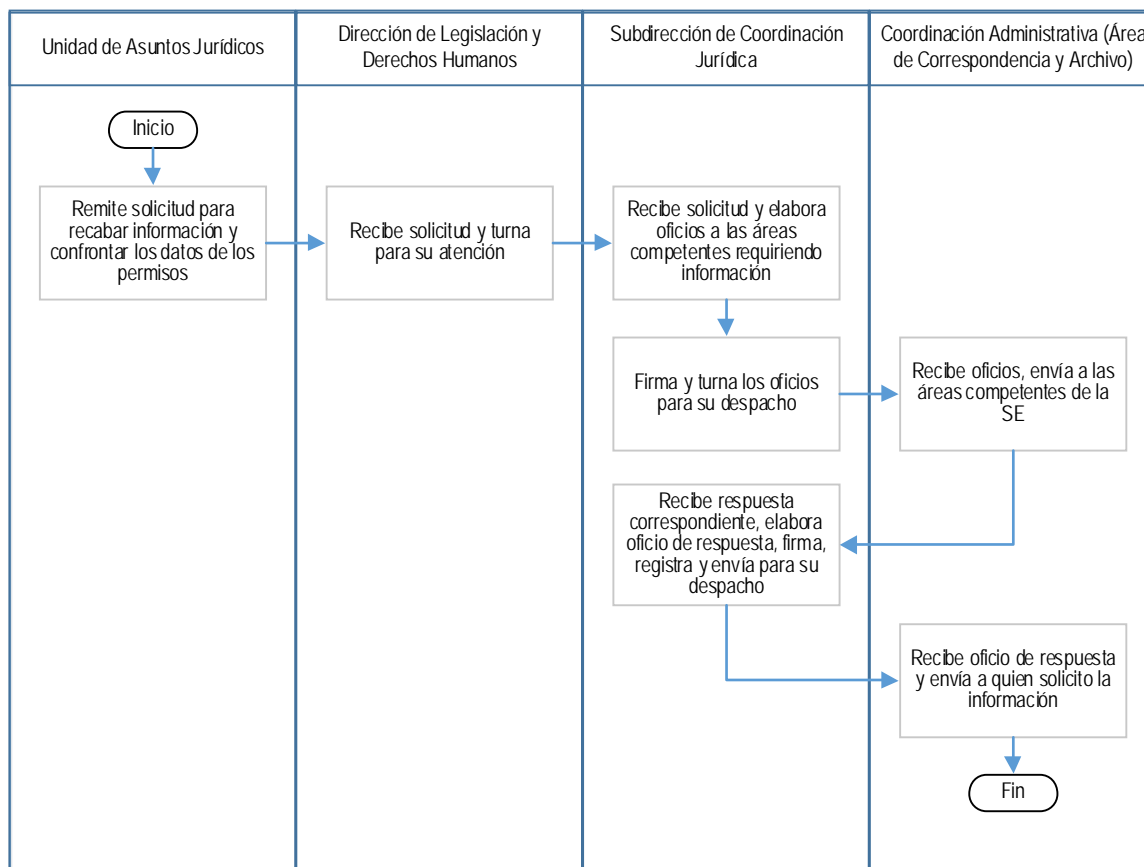
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud del Gobierno Estatal.	No aplica	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Oficio a las áreas competentes de la Secretaría de Economía para recabar información.			
3	Oficio de respuesta a al Gobierno Estatal.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atender las consultas en materia de confrontación de datos de los permisos de importación definitiva de vehículos		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-37	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable			
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos			
Control: SE-PR-S-110-38	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 5	
RFTS: SE-01-013 Autorización para constituir una sociedad de responsabilidad limitada de interés público de capital variable		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Personas Morales interesadas en obtener la autorización de constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público			

OBJETIVO

Autorizar la constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable con el objeto de que los interesados puedan obtener atender a efecto de promover el desarrollo de actividades de interés público y particular conjuntamente, para producir beneficios en comunidades de escaso desarrollo económico.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

REFERENCIAS

Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1934.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<u>Norma Angélica Arreola Mora</u> Jefa de Departamento de Normatividad "A"	<u>Alejandro Monroy Montesinos</u> Subdirector de Proyectos Normativos	<u>Andrés Alejandro Pérez Frías</u> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Procedimiento: Autorización para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-S-110-38	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 5

Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1934: Artículos 1 a 24, 58 a 86 y 27, 29, 30, 38, 42, 43, 44, 48 y 50, fracciones I, II, III y IV.

Acuerdo por el que se designa a la Unidad Responsable de la Secretaría de Economía, para ejercer las atribuciones que la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público le confiere. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de noviembre de 2005.

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Legislación y Derechos Humanos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Proyectos Normativos elaborar, actualizar y supervisar este procedimiento.

DEFINICIONES

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado o Representante Legal

1. Presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos, Delegación o Subdelegación Federal correspondiente, el escrito con los anexos como se indica en la ficha del trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios "Autorización para constituir una sociedad de responsabilidad limitada de interés público de capital variable" SE-01-013.

Nota: El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: www.economia.gob.mx, o en la página de la COFEMER www.cofemer.gob.mx.

Unidad de Asuntos Jurídicos

2. Recibe solicitud de autorización y proyecto de acta constitutiva de la Sociedad de Responsabilidad Limitada que se pretende formalizar y turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Procedimiento: Autorización para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-S-110-38	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 5

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

3. Recibe solicitud de autorización y proyecto de acta constitutiva, registra y turna con instrucciones de respuesta a la Subdirección de Proyectos Normativos para evaluación y análisis.

Subdirección de Proyectos Normativos

4. Analiza y verifica solicitud y proyecto de acta.
5. Revisa requisitos legales que debe cumplir el proyecto de acta de conformidad con la Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público, así como la personalidad jurídica de los socios y sus representantes.
6. Verifica término que concede la Ley de acuerdo al trámite sobre el que se solicitó la autorización.

No cumple con los requisitos

7. Elabora respuesta solicitando la modificación de estatutos o mayor información necesaria para cumplir con los requisitos. Regresa actividad 2.

Cumple con los requisitos

8. Elabora oficio en el cual emite autorización, y turna a la Dirección de Legislación y Derechos Humanos.

Dirección de Legislación y Derechos Humanos

9. Supervisa y somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de autorización y recaba su firma.
10. Turna oficio a la Coordinación Administrativa (Área de Correspondencia y Archivo).

Coordinación Administrativa (Área de Correspondencia y Archivo)

11. Recibe oficio, registra y envía oficio de autorización o modificación para la constitución de la Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público a la persona o autoridad que hizo la petición.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-S-110-38	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 5

No aplica.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Para obtener el dictamen favorable se deberán cumplir con los datos y documentos requeridos en el trámite "Autorización para constituir una sociedad de responsabilidad limitada de interés público de capital variable" SE-01-013, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Plazo de respuesta 30 días hábiles.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SE.

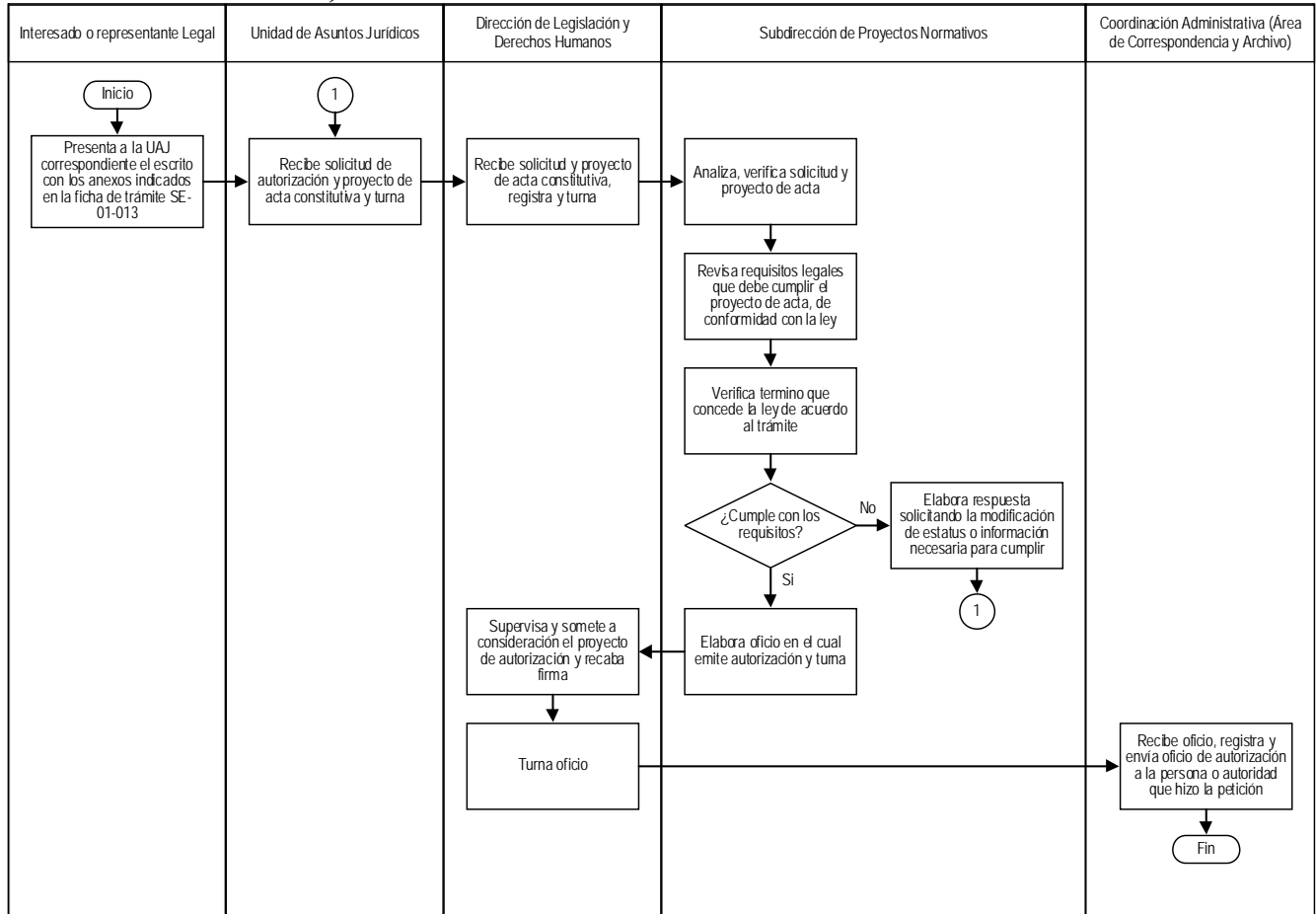
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de autorización.	S/N	Unidad de Asuntos Jurídicos	UAJ
2	Oficio de autorización.			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Autorización para constituir una Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público de Capital Variable		
Área Responsable: Dirección de Legislación y Derechos Humanos		
Control: SE-PR-O-110-38	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Resolución de recursos administrativos			
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos			
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/15	Página: 1 de 6	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Ciente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Proponer las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, por conducto de la Dirección de Asuntos Contenciosos encargada de resolver los recursos administrativos.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 8, 14 y 16

Ley Federal de Procedimiento Administrativo: Artículos 3, 5, 6, 7, 35 a 41, y 83 a 96.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía: Artículo 14 fracción XV y último párrafo.

RESPONSABILIDADES

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Patricia Hernández Gutiérrez Directora de Asuntos Contenciosos	Silvia Meneses González Directora General Adjunta de lo Contencioso	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Procedimiento: Resolución de recursos administrativos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 6

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar éste procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos revisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

Del (la) Titular de Departamento de Procedimientos Administrativos y personal adscrito asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

Interesado: Personas físicas o morales.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Recurso administrativo: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o nulidad de una resolución administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa (Oficina de Correspondencia y Archivo)

1. Recibe mediante oficio o correo electrónico petición de revisión del proyecto de resolución al recurso administrativo presentado por los actos de autoridad interpuestos en la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa como autoridad ejecutora así como documentación anexa (en su caso), con la finalidad de verificar que cumpla con la legislación correspondiente.
2. Imprime sello de recibido en copia del proyecto de resolución de recurso administrativo, o acusa de recibido de manera electrónica, en su caso, entrega copia como acuse.
3. Realiza volante de control de correspondencia y remite proyecto de respuesta y documentación anexa, en su caso a la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos

4. Recibe de la Coordinación Administrativa (Oficina de Correspondencia y Archivo) proyecto de resolución del recurso administrativo y documentos anexos así como volante de control de correspondencia
5. Revisa la documentación que esté completa, verifica fecha que concede la LFPA y turna al Departamento.

Departamento de Procedimientos Administrativos

6. Registra en libreta de términos, en la fecha del vencimiento señalado, los siguientes datos:
 - Número de registro de correspondencia
 - Materia a que corresponde el recurso administrativo.



Procedimiento: Resolución de recursos administrativos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 3 de 6

- Número de volante de control.
 - Fecha en que se recibió el asunto.
 - Fecha en que vence el asunto.
7. Procede a su análisis, solicitando por correo electrónico a la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa la remisión de los antecedentes necesarios para revisar el proyecto de resolución del recurso administrativo.
 8. Aprueba el proyecto de resolución, confirmando de acuerdo a la presentación y contenido del recurso interpuesto y conforme a los términos legales previstos en los diversos ordenamientos aplicables a la instancia administrativa y a las pruebas aportadas lo siguiente:
 - Revocar la sanción impuesta
 - Declarar la nulidad o anulabilidad; o en su caso,
 - Desechar el recurso administrativo,
 9. Rubrica proyecto de resolución y turna Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos.

Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos

10. Recibe proyecto de resolución, revisa, cuidando la correcta fundamentación y motivación

El proyecto no es correcto

11. Solicita las adecuaciones correspondientes al Departamento de Procedimientos Administrativos.
Regresa al paso 15

El proyecto es correcto

12. Rubrica proyecto de resolución, despacha y turna a la Dirección de Asuntos Contenciosos

Dirección de Asuntos Contenciosos

13. Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso ordena adecuaciones, rubrica y turna a la Mesa de Correspondencia para su despacho.

Nota: Las resoluciones de los recursos deberá ir firmada por la autoridad que emitió el acto o resolución administrativa.

Coordinación Administrativa (Mesa de Correspondencia)

14. Envía de manera física y electrónica a la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa las resoluciones de los recursos para que sean firmados por la autoridad correspondiente y a través de su personal proceda a notificar personalmente a los interesados la resolución correspondiente.
15. Acusa oficio de recibido y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Resolución de recursos administrativos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 4 de 6

Unidad Administrativa

16. Recibe oficio de opinión respecto al proyecto de resolución correspondiente y firma de recibido.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

CRITERIOS DE DICTAMEN

Al resolver o asesorar para la resolución de las revisiones interpuestas por los gobernados en contra de las sanciones impuestas por violación a los diversos ordenamientos legales que aplica la Secretaría de Economía, deben salvaguardarse las garantías de seguridad jurídica, con relación a la posibilidad de interponer el recurso administrativo, y de legalidad en la emisión de resoluciones apegadas a derecho.

Debe ser valorada la resolución recurrida, al amparo de los argumentos legales esgrimidos por las recurrentes, analizando las pruebas ofrecidas en la revisión y acorde a este razonamiento:

- Si la instancia administrativa no es interpuesta cumpliendo con los requisitos de procedibilidad que marque la norma aplicable, la resolución que se emita será desechando la revisión presentada por el gobernado.
- Si la resolución recurrida satisface los requisitos de legalidad que permitan salvaguardar las garantías indicadas en el primer párrafo, confirmar el oficio sancionatorio.
- Si existen irregularidades de forma en su emisión, pero fue acreditada la infracción cometida por el gobernado, deberá declarar la nulidad del oficio recurrido y dejar a salvo las facultades de la autoridad sancionadora que emita nuevo oficio, subsanando las deficiencias del recurrido.
- Si el recurrente acredita la ilegalidad del oficio de sanción, el mismo deberá revocarse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Resolución de recursos administrativos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 5 de 6

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la Serie 2C.6 Asistencia, consultas y asesorías del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

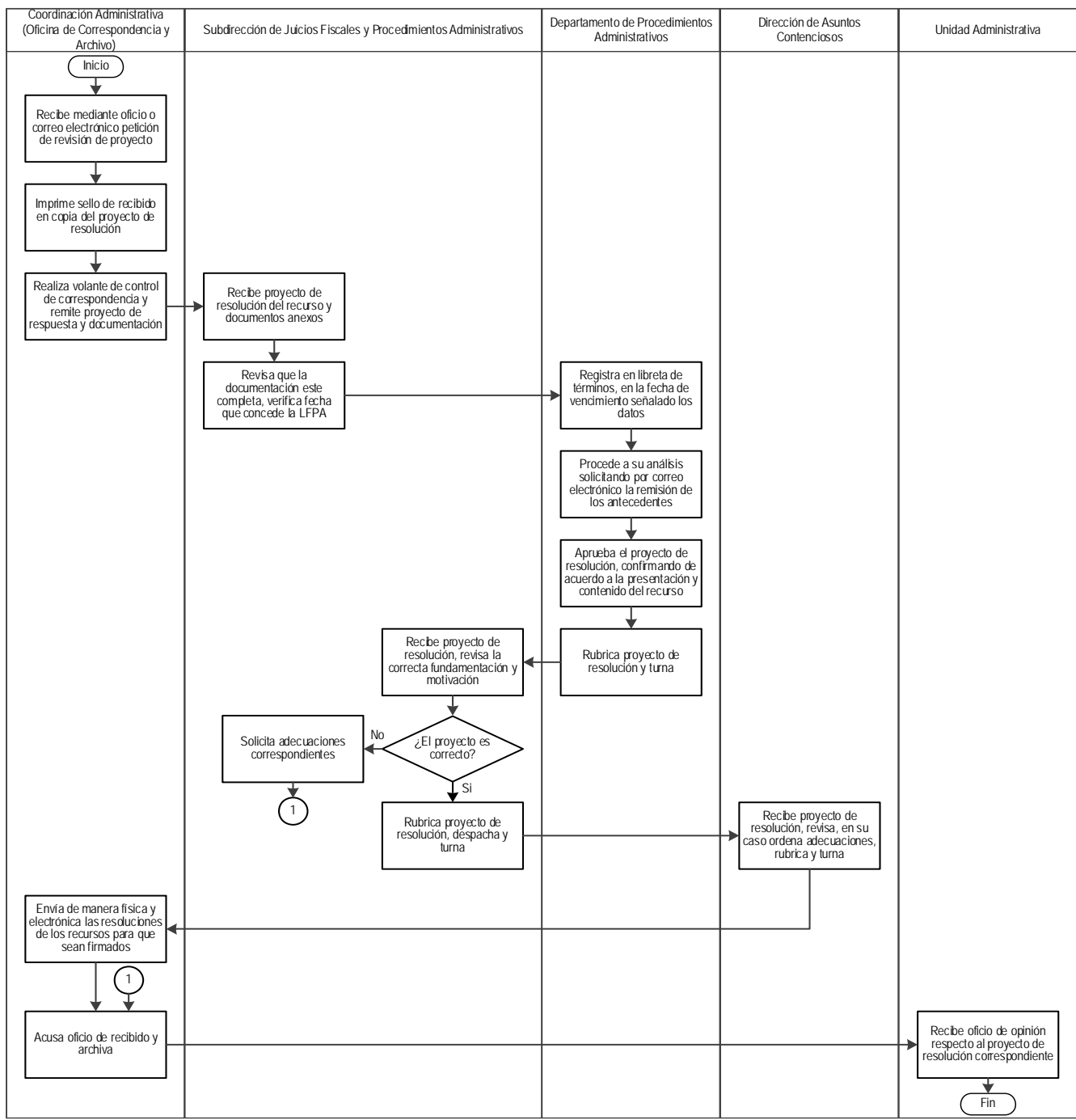
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Proyecto de resolución administrativo	S/n	Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos.	Archivo de la UAJ
2	Resolución a la suspensión solicitada (en su caso).			
3	Resolución al recurso de revisión.			
4	Remisión de la resolución al área correspondiente para recabar firma (en su caso).			
5	Notificación al interesado de la resolución al recurso de revisión			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Resolución de recursos administrativos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-39	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o Juicios de Amparo Locales o Foráneos			
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos			
Control: SE-PR-O-110-42	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 1 de 8	
RFTS: No aplica		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Atender el procedimiento del juicio contencioso administrativo desde la interposición de la demanda hasta la emisión de la sentencia y el cumplimiento de sus efectos, así como formular los informes previos y justificados y demás trámites en el desahogo del juicio de amparo que deban rendir los servidores públicos de la secretaría.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso por conducto de la Dirección de Asuntos Contenciosos.

REFERENCIAS

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento interior de la Secretaría de Economía Artículo 14 fracciones VII, VIII y último párrafo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Patricia Hernández Gutiérrez Directora de Asuntos Contenciosos	Silvia Meneses González Directora General Adjunta de lo Contencioso	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o Juicios de Amparo Locales o Foráneos		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110-42	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 2 de 8

RESPONSABILIDADES

Del (la) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizar éste procedimiento y asegurar su difusión.

Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, supervisar este procedimiento.

Del (la) Titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

De los (las) Titulares de la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos de la Subdirección de Amparos elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.

De los (las) Titulares de los Departamentos de Juicios Fiscales "A", Departamentos de Procedimientos Administrativos y a los Departamentos de Amparos A, B, C o D y al personal adscrito asegurar su aplicación.

DEFINICIONES

Departamento correspondiente: Departamento de Amparos A, B, C o D o Departamento de Juicios Fiscales "A", Departamento de Procedimientos Administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación Administrativa (Oficina de Correspondencia y Archivo)

- 1 Recibe por correo electrónico y/o mediante oficio de las delegaciones o subdelegaciones federales o de las unidades administrativas de la Secretaría la documentación para la atención de juicios contenciosos administrativos o de juicios de amparo recibida por parte de las Salas Regionales u Órganos Jurisdiccionales, o los acuerdos de admisión o cualquier requerimiento solicitando la asesoría o atención correspondiente:

Nota: En el caso de los juicios de amparo las delegaciones o subdelegaciones federales o las unidades administrativas, deberán enviar a la UAJ inmediatamente después de recibidos las promociones ya que a partir de la recepción empiezan a correr los plazos para su cumplimiento.

A los juicios contencioso administrativos locales o foráneos.

- Oficio de la Sala notificando la interposición de la demanda.
- Auto admisorio de la demanda y en su caso, de los recursos de reclamación interpuestos por el particular.
- Demanda y documentos anexos.
- En su caso, acuerdo o la Sentencia respectiva.

A los juicios de amparo local y foráneo

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos

Control: SE-PR-O-110 -42

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 3 de 8

- Acuerdos de admisión de demandas de amparo conteniendo requerimiento de informes previos (si se abrió incidente de suspensión) y justificados.
 - Demandas de amparo (con sus anexos).
 - Acuerdos de notificación de sentencias incidentales y de fondo, de ejecutorias, de requerimientos, de admisión de recursos y de toda promoción que de diversa naturaleza se origine dentro del proceso de los juicios de amparo.
- 2 Elabora volante de control de correspondencia en cada registro que ingresa.
 - 3 Clasifica la correspondencia de acuerdo a la materia que se trate, asigna número de expediente en el caso de asuntos nuevos o anota el que corresponda si es subsecuente de los ya existentes
 - 4 Entrega correspondencia a la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos o a la Subdirección de Amparos, según corresponda.

Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos / Subdirección de Amparos

- 5 Recibe documentación y turna al Departamento Correspondiente con instrucciones para su atención.

Departamento Correspondiente

- 6 Registra en hoja de control o libreta de términos lo siguiente:
 - Fecha en que se recibió el asunto
 - Número de Amparo, o Número de juicio contencioso administrativo.
 - Juzgado de Distrito o Sala Regional en el cual se tramita el asunto
 - Materia a la que corresponde el amparo o el juicio contencioso administrativo.
 - Quejoso y/o Actor
 - Resolución impugnada
 - Juzgado o Sala a la que le corresponde conocer el juicio fiscal
 - Sentido de la sentencia
 - Fechas de audiencia
 - Número de expediente asignado por la UAJ (en caso de ser subsecuente)
- 7 Anota en el volante el trámite que se va a dar al asunto, y en su caso, la fecha de vencimiento o término previsto en la ley.
- 8 Verifica que la documentación este completa.

La documentación no está completa

- 9 Solicita mediante correo electrónico la información faltante o elabora oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos

Control: SE-PR-O-110 -42

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 4 de 8

Contenciosos para solicitar a la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa de la Secretaría los documentos faltantes. Regresa a la actividad 8.

La documentación está completa

10 Solicita expediente en caso de ser subsecuente de los ya existentes, analiza la demanda o sentencia.

La información no es suficiente para dar atención al juicio fiscal o de amparo que corresponda.

11 Solicita mediante correo electrónico a la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa la documentación probatoria para dar atención al juicio fiscal o de amparo que corresponda regresa a la actividad 10

La información es suficiente para dar atención al juicio fiscal o de amparo que corresponda.

12 Elabora el proyecto correspondiente (contestación, comunicación, recurso o cumplimiento de sentencia), rubrica y turna Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos o a la Subdirección de Amparos, junto con la documentación probatoria en su caso:

- Notificación de interposición de demanda.
- Interposición de recurso de reclamación, desahogos de vista, requerimientos, e incidentes (en su caso).
- Contestación de demanda.
- Notificación de ampliación de demanda.
- Contestación a la ampliación de demanda.
- Alegatos antes del cierre de instrucción.
- Notificación de la sentencia.
- Interposición de recurso de revisión (en su caso).
- Interposición de alegatos en amparo (en su caso)

Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos / Subdirección de Amparos.

13 Recibe documentación, revisa que el proyecto esté debidamente fundamentado y motivado.

El proyecto no es correcto

14 Regresa al Departamento correspondiente y ordena las adecuaciones correspondientes. Regresa actividad 12.

El proyecto es correcto

15 Rubrica y aprueba el proyecto correspondiente y turna junto con la documentación a la Dirección de Asuntos Contenciosos.

Dirección de Asuntos Contenciosos

16 Recibe proyecto y documentación anexa, revisa, en su caso ordena

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos

Control: SE-PR-O-110 -42

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 5 de 8

adecuaciones, autoriza, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

- 17 Turna el proyecto autorizado a la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos o Subdirección de Amparos para su envío a la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa de la Secretaría como autoridad responsable del trámite o a las Salas del Tribunal Fiscal de la Federación o Tribunales Colegiados.

Subdirección de Amparos

- 18 Recibe proyecto firmado y envía mediante mensajería la resolución correspondiente. Continúa actividad 21.

Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos

- 19 Recibe proyecto recaba la firma de la autoridad responsable que corresponda de la delegación o subdelegación federal o unidad administrativa de la Secretaría.
- 20 Folia, despacha y presenta, personalmente o por correo certificado, las promociones realizadas ante las distintas Salas del Tribunal Fiscal de la Federación o Tribunales Colegiados, juzgados o a quienes compete conocer del asunto en cuestión.
- 21 Recaba acuse de recibo y archiva.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá formular y presentar ante los órganos jurisdiccionales los informes previos y justificados y demás trámites en el desahogo del juicio de amparo, en representación del Presidente de la República, del Secretario de Economía y de los servidores públicos de la Secretaría que son señalados como autoridades responsables a fin de mantener la eficacia y constitucionalidad de leyes y reglamentos que son de su competencia. (atribuciones VIII y IX).
- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos por conducto de la Dirección de Asuntos Contenciosos, elaborar los informes previos y justificados y demás trámites del juicio de amparo, incluida la cumplimentación de las resoluciones, y remitirlos a las autoridades responsables (cuando son foráneas) para su suscripción y presentación ante el órganos jurisdiccional.
- Es responsabilidad del titular de la Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos el seguimiento de los juicios contenciosos administrativos a partir de su recepción.

Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos

Control: SE-PR-O-110 -42

Fecha de emisión: 20/10/2015

Página: 6 de 8

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la Serie 2C,5 Actuaciones y representaciones en materia legal, del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía.

Para Juicios Fiscales

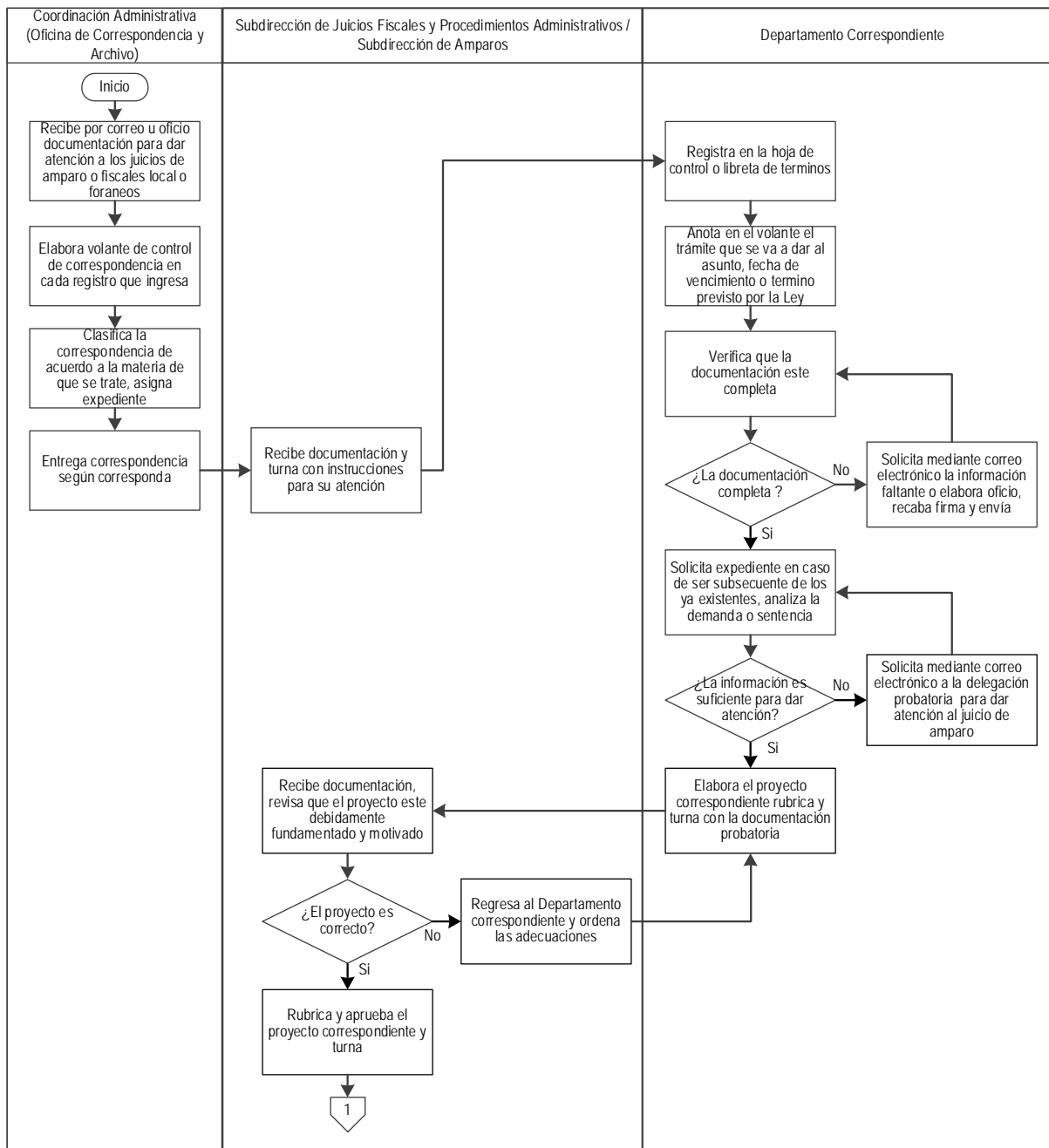
No	Documento	No. De control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Notificación de interposición de demanda.	S/N	Subdirección de Juicios Fiscales y Procedimientos Administrativos	Archivo de la UAJ
2	Interposición de recurso de reclamación, desahogos de vista, requerimientos, e incidentes (en su caso).			
3	Contestación de demanda.			
4	Notificación de ampliación de demanda.			
5	Contestación a la ampliación de demanda.			
6	Alegatos antes del cierre de instrucción.			
7	Notificación de la sentencia.			
8	Interposición de recurso de revisión (en su caso).			
9	Interposición de alegatos en amparo (en su caso)			

Para Juicios de Amparo

No	Documento	No. De control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Oficio de Juzgado de Distrito de Admisión de Demanda de Amparo	S/N	Subdirección de Amparos	Archivo de la UAJ
2	Rendición de informes previos y justificados			
3	Desahogo y Requerimientos			
4	Interposición de Requerimientos			
5	Cumplimiento de sentencia			

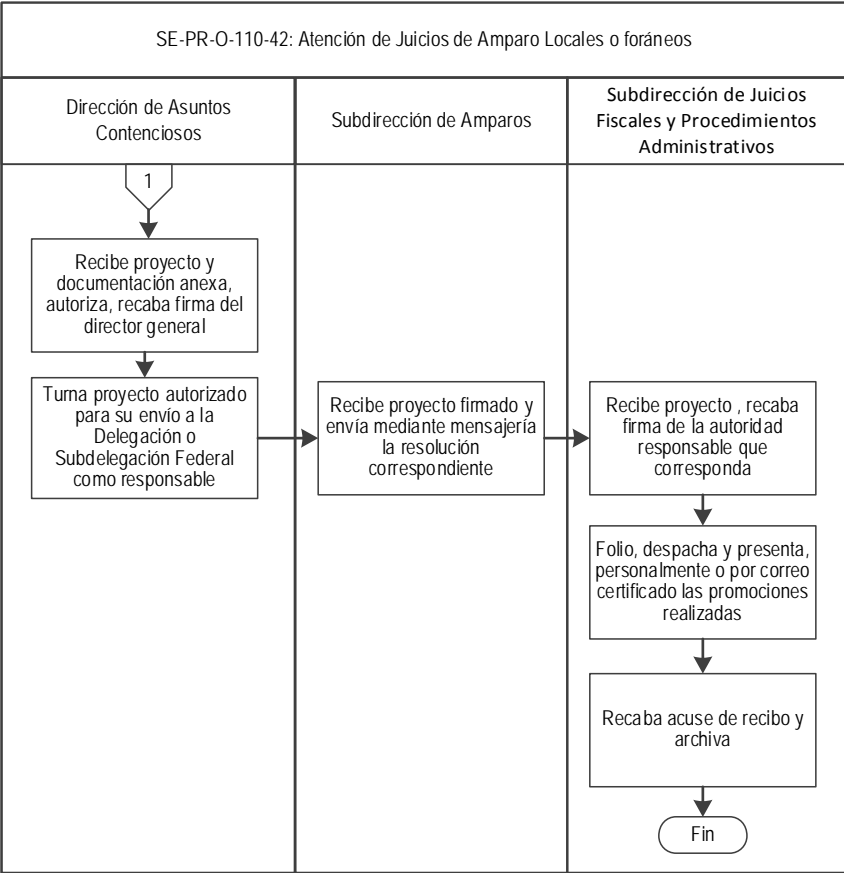
Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110 -42	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 7 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención de Juicios Fiscales y/o de Amparo.		
Área Responsable: Dirección de Asuntos Contenciosos		
Control: SE-PR-O-110 -42	Fecha de emisión: 20/10/2015	Página: 8 de 8





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).			
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso			
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 7	
RFTS N/A			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			

OBJETIVO

Actualizar la información de las 17 fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) en el Portal de Obligaciones de Transparencia en coordinación con las unidades administrativas responsables de integrar la información a fin de mantenerla disponible para el acceso a toda persona.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, a la Subdirección de Operación y Asesoría, y al Departamento de Análisis y Comercio Exterior.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, capítulo II.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo II.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley

Elaboró	Revisó	Autorizó
María de la Luz López Castillo Jefa del Departamento de Análisis y Comercio Exterior	Silvia Meneses González Directora General Adjunta de lo Contencioso	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 7

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicados en el DOF el 1 de noviembre de 2006.

- Manual de Usuario versión 2 del POT de fecha 13 de agosto de 2006

RESPONSABILIDADES

- Del (la) titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Operación y Asesoría y del (la) titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior elaborar y actualizar este procedimiento.

DEFINICIONES

Archivo Cer: Archivo electrónico que contiene un certificado digital para identificar a la persona, lo expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de la firma electrónica avanzada (FIEL).

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia.

Unidades Administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les corresponda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 7

Unidad de Enlace: (UE): Es la instancia de una dependencia o entidad responsable de gestionar y promover la actualización del artículo 7 de la LFTAIPG, entre otras. (Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta, Subdirección de Operación y Asesoría, Departamento de Análisis y Comercio Exterior).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Análisis y Comercio Exterior

- 1 Elabora comunicado (oficio o correo electrónico) dirigido a los enlaces designados en las unidades administrativas y con copia al titular de la misma, para solicitar la actualización de la información de las fracciones que les compete respecto del artículo 7 de la LFTAIPG y lo envía conforme a las fechas indicadas en el Calendario de Actualización.

Calendario de Actualización del POT

Mes	Fecha de envío del comunicado	Fecha límite para que la UA, atienda la solicitud de actualización
Marzo Junio Septiembre Diciembre	Durante los 3 primeros días hábiles del mes.	Último día hábil del mes.

- 2 Turna a la Subdirección de Operación y Asesoría para su revisión y rúbrica.

Subdirección de Operación y Asesoría

- 3 Revisa, en su caso solicita adecuaciones, una vez realizadas rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o instruye para el envío del correo electrónico.

Unidad Administrativa (enlace designado)

- 4 Solicita a las áreas de su unidad administrativa, la información que se va a integrar o la actualización de la misma que ya está publicada en el POT.
- 5 Recibe de las áreas correspondientes, la información a integrar o actualizar al POT, o en su caso, la notificación de que no se requiere integrar o actualizar información al POT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 7

- 6 Entra al portal de carga en internet en la ruta <http://cargaportal.ifai.org.mx> y selecciona la opción de carga o actualización de acuerdo a la experiencia o manejo de la información (Ver Manual de Usuario versión 2 del POT)
 - a) Formulario WEB.- Mediante el cual la carga o actualización de información se realiza registro por registro es decir uno por uno.
 - Selecciona administración de fracciones - formulario web y la fracción correspondiente. Si va a ingresar nuevos registros elige la opción nuevos registros o si va actualizar un registro ya integrado opta por la opción Consulta / Actualización.
 - b) Cargas Masivas en formato XML.- Mediante el cual carga o actualiza la información en forma masiva en bloques de no más de 800 registros.
 - Primero: llena el formato de carga en Excel diseñado por el IFAI, para carga de nuevos registros o para la eliminación de estos, respetando las reglas de operación que vienen en el mismo archivo en la pestaña de ayuda técnica. (En caso de no contar con el formato respectivo solicitarlo a la Unidad de Enlace).
 - Segundo: convierte a formato XML en la opción archivo, guardar como y en el apartado guardar como tipo seleccionar Datos XML (*.xml), posteriormente le especifica su nombre y lo guarda en la ruta de su preferencia.
 - Tercero: ingresa al portal de carga en internet en la ruta <http://cargaportal.ifai.org.mx> y selecciona la opción Cargas masivas formato XML, subir archivo. Si va a integrar nuevos archivos elige la opción “Nuevos Registros XML”, si va actualizar registros ya integrados con anterioridad selecciona la opción “Actualizar Registros XML” y si va a eliminar registros integrados en el POT, opta por la opción “Eliminar Registros XML”. En cualquiera de las opciones el siguiente paso es dar clic en Cargar XML. Y el sistema procesa la información.

El proceso de carga, actualización o eliminación genero errores

- 7 Envía los errores a la Unidad de Enlace (Departamento de Análisis y Comercio Exterior) a través de correo electrónico con el archivo txt generado por el sistema en el caso de cargas masivas.

Departamento de Análisis y Comercio Exterior

- 8 Recibe los errores generados por el sistema analiza y corrige formatos de carga, enviando al enlace designado para que termine la carga de información; en caso de que el error se deba a fallas en el servicio directamente en la plataforma del IFAI, los envía por correo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 7

electrónico a la General de Informática y Sistemas del instituto para su atención.

- 9 Recibe la solución o los comentarios por parte del IFAI y la envía a la unidad administrativa competente para que lleve a cabo la corrección de los errores y vuelva a procesar la carga de información. Regresa a la actividad 5.

Unidad Administrativa (enlace designado)

El proceso de carga, actualización o eliminación no genero errores

- 10 Envía comunicado vía oficio o correo electrónico a la Unidad de Enlace informando el cumplimiento de actualización de la información de su competencia.

Departamento de Análisis y Comercio Exterior

- 11 Verifica que la información se vea reflejada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Fin del procedimiento.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, deberán designar de manera oficial un enlace, mismo que será el vínculo con la Unidad de Enlace y al interior de sus respectivas áreas serán los responsables de la integración, actualización o eliminación de la información competente con alguna(s) de las 17 fracciones del artículo 7 de la LFTAIPG.
2. El titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior se encargará de dar de alta a los enlaces designados y les asignara su clave de acceso, en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en el módulo de configuración. Para realizar esta acción es obligatorio que los enlaces designados envíen su archivo cer de la Firma Electrónica Avanzada al correo electrónico del titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior
3. El titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior, administrará las claves y contraseñas de los enlaces, así como las atribuciones asignadas al mismo con respecto a las 17 fracciones.
4. El titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior y de la Subdirección de Operación y Asesoría de manera consensada y aprobada por el Director General Adjunto de lo Contencioso, definirán el calendario de actualización de información, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la LFTAIPG, en el que se indica que las dependencias y entidades deberán actualizar la información señalada en el artículo 7 de la LFTAIPG, al menos cada 3 meses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 6 de 7

5. La información a que se refieren las fracciones I, II, V, VIII y la XIV, deberá ser actualizada en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificaciones, lo anterior de conformidad con el artículo 12 del reglamento de la LFTAIPG.
6. Es indispensable que cada enlace cuente con el Manual de Usuario versión 2 del POT, así como los formatos en Excel de carga, actualización y eliminación, mismo que podrá solicitar a la Unidad de Enlace.

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal. del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la Secretaría de Economía

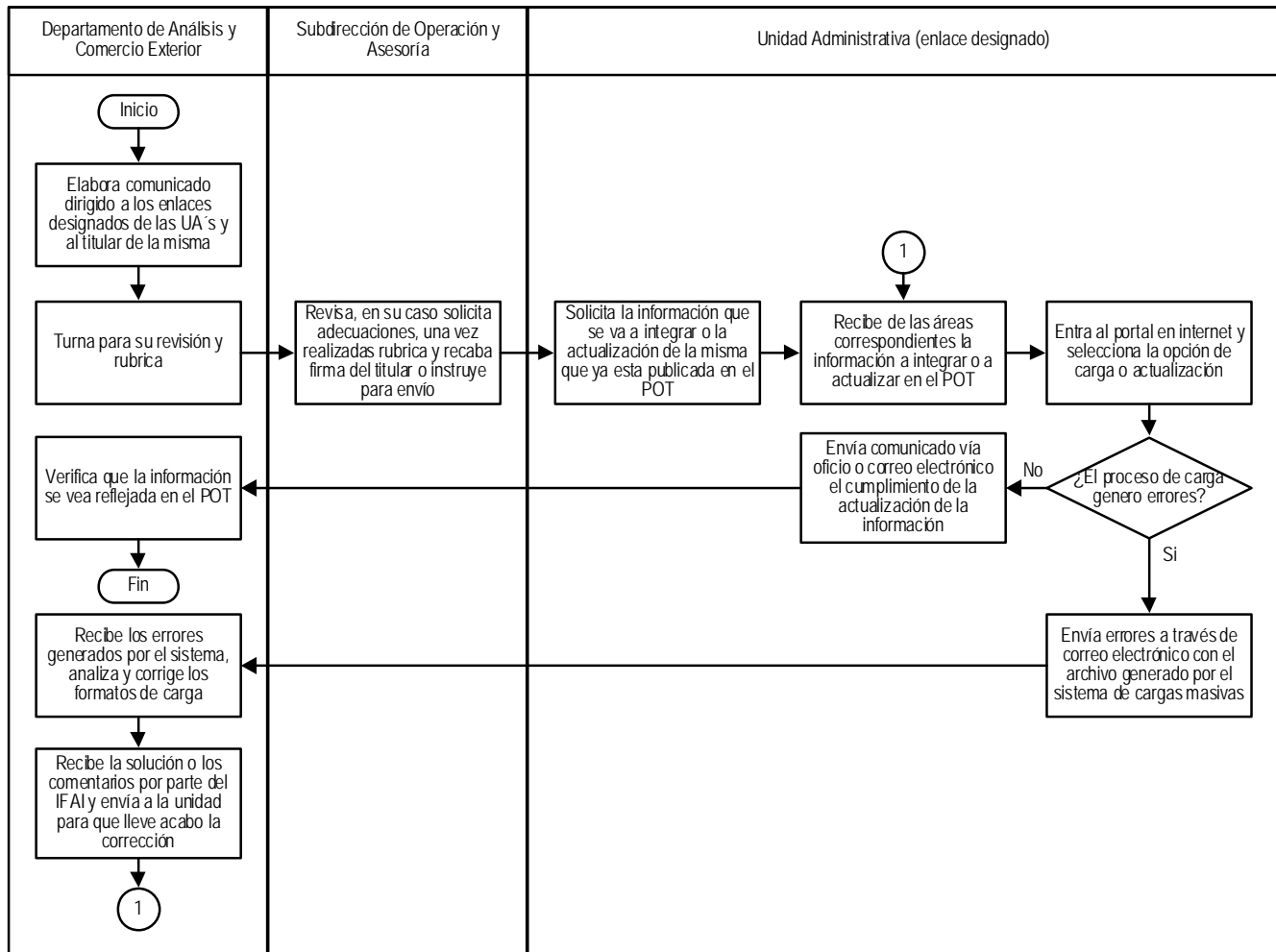
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Calendario de actualización de datos	111.2.	Departamento de Análisis y Comercio Exterior	DGAC
2	Comunicados varios de actualización de Artículo 7	s/n	Departamento de Análisis y Comercio Exterior	DGAC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ENLACE

Procedimiento: Actualización de la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-51	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 7 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG			
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso			
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 1 de 6	
RFTS N/A		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Cliente: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.			

OBJETIVO

Mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que operan en las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a fin de atender las solicitudes de información de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Análisis y Comercio Exterior.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), Título Primero, capítulos I, III y IV.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulos VI y VIII.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de septiembre de 2005.

Elaboró	Revisó	Autorizó
María de la Luz López Castillo Jefa de Departamento de Análisis y Comercio Exterior	Silvia Meneses González Directora General Adjunta de lo Contencioso	Andrés Alejandro Pérez Frías Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 2 de 6

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al IFAI el listado de sus sistemas de datos personales, publicados en el DOF el 20 de agosto de 2003.

RESPONSABILIDADES

- Del (la) titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso, revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular del Departamento de Análisis y Comercio Exterior elaborar y actualizar el procedimiento.

DEFINICIONES

Archivo electrónico. Archivo electrónico que contiene un certificado digital para identificar a la persona, lo expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de la firma electrónica avanzada (FIEL).

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Enlaces designados: Es el servidor público designado por el titular de la UA como vinculo ante la Unidad de Enlace

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SDP: Sistema de datos personales, es el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sistema Persona: Aplicación informática diseñada por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen los trabajos de integración y actualización de los Sistemas de Datos Personales y su publicación.

UA: Unidades Administrativas, las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 3 de 6

UE: Unidad de Enlace, es la instancia de una dependencia o entidad responsable de gestionar y promover la actualización de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados, entre otras. (Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Subdirección de Operación y Asesoría, Departamento de Análisis y Comercio Exterior).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Análisis y Comercio Exterior

- 1 Solicita mediante comunicado (oficio o correo electrónico) a las unidades administrativas que tienen registrados SDP en el Sistema Persona la actualización de los mismos y, al resto de las unidades administrativas que en ese momento no tengan registrados SDP que informen si crearon o generaron durante el periodo un SDP para su registro en el Sistema Persona.

Nota: el envío se realiza con antelación a los periodos de actualización (marzo y septiembre de cada año).

Unidad Administrativa (enlace designado).

- 2 Recibe comunicado y coordina los trabajos de actualización o integración, según sea el caso.

No requieren actualizar e integrar información al Sistema Persona

- 3 Envía comunicado a la Unidad de Enlace en donde notifican que no fue necesario actualizar, ni integrar nuevos SDP al Sistema Persona.

Fin del procedimiento.

Requieren actualizar e integrar información en el Sistema Persona

- 4 Identifica los SDP que durante el semestre correspondiente sufrieron alguna modificación o transferencia y en su caso los nuevos SDP que se generaron.
- 5 Ingresa al Sistema Persona y realiza los trabajos de actualización o integración.
- 6 Envía al Departamento de Análisis y Comercio Exterior un comunicado (oficio o correo electrónico) informando los trabajos realizados.

Nota: Las actividades realizadas del punto 1 al 4 se deberán de ejecutar durante los primeros 10 días hábiles de los meses de marzo y septiembre de cada año.

Departamento de Análisis y Comercio Exterior

- 7 Recibe comunicado de las unidades administrativas en donde notifican que concluyeron los trabajos de actualización e integración de nuevos sistemas de datos personales mismos que son archivados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 4 de 6

en la carpeta “Evidencias de Actualización de los Sistemas de Datos Personales” del año que corresponda.

- 8 Elabora cuadro resumen de la información cargada por las diferentes Unidades Administrativas en el Sistema Persona, detectando altas, eliminaciones, reasignaciones y transmisiones; enviado este al Secretario Técnico del Comité de Información para que se notifique a los miembros del citado Comité, las acciones realizadas.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, deberán designar de manera oficial un enlace, mismo que será el vínculo con la Unidad de Enlace y al interior de sus respectivas áreas serán los responsables de la integración, actualización, transferencia o eliminación de los SDP.
- El método para ingresar al Sistema Persona es: Ingresar al portal de Internet del IFAI en la ruta <http://www.ifai.org.mx> y en la opción de Acceso a la Administración Pública Federal para carga de información selecciona Sistema Persona, posteriormente ingresa su certificado de seguridad (archivo electrónico .cer utilizado en la declaración patrimonial), en la opción de contraseña ingresa su clave de usuario y da un click en el botón de ingresar.
- Se recomienda leer y tomar como referencia la Guía de Operación del Sistema Persona, misma que se encuentra en el menú del Sistema Persona.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 5 de 6

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal del Catálogo de Disposición documental 2015 de la Secretaría de Economía.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Comunicados varios de actualización de Sistema Persona	111.2.8	Departamento de Análisis y Comercio Exterior	DGAC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Procedimiento: Actualización de los Sistemas de Datos Personales conforme a la LFTAIPG		
Área Responsable: Dirección General Adjunta de lo Contencioso		
Control: SE-PR-O-110-53	Fecha de emisión: 15/10/2015	Página: 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO

