

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## INDICE

	Página
• INTRODUCCIÓN	3
• OBJETIVOS	4
• MARCO JURÍDICO	5
• POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN	12
• PROCEDIMIENTOS:	
❖ Atención y Seguimiento de Juicios Laborales	
❖ Dictaminar los Contratos, Convenios e Instrumentos Similares	
❖ Prestación de Asesoría Jurídica	

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como propósito ofrecer al personal de dicha dirección, información vigente sobre las actividades específicas del área, la interrelación que guarda con las diferentes áreas de la Entidad, la responsabilidad que tiene en el proceso de producción, así como contar con bases y esquemas de operación y administración adecuado para ampliar y mejorar la realización de las actividades asignadas.

Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, se encuentra en un proceso de transformación que la motiva de manera inmediata a diseñar nuevos procesos con el propósito de hacerla más eficiente en su operación y desarrollo, adaptados a las nuevas realidades informativas, con base en una línea editorial objetiva, plural y profesional, pero sobre todo a las atribuciones y obligaciones derivadas de su Ley y Estatuto Orgánico.

Para el cumplimiento de lo anterior, se ha elaborado el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos**, mismo que servirá para orientar las acciones que deben seguir los servidores públicos de la Entidad.

Estos procedimientos a través de sus objetivos, políticas de operación, descripción de actividades y formatos, permitirán al personal comprender los aspectos que influyen en el desarrollo de sus funciones, así como su vinculación con otras áreas de la Agencia.

Por su importancia y aplicación, este Manual deberá permanecer en el área de trabajo. Asimismo, los comentarios y sugerencias para mejorar su operación deberán ser elaborados conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Organización y Evaluación.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	4 de 12
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-00-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## OBJETIVO

- Representar, defender, mediar, gestionar y resolver la problemática jurídica que se derive de las funciones realizadas en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano; así como establecer bases jurídicas que permitan dar respuesta inmediata y oportuna a los planteamientos y necesidades jurídicas de las áreas de la Entidad, en aras de librar cualquier obstáculo jurídico que pudiera entorpecer la operación y funcionamiento de Notimex.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 29-07-2010)

### DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (10-12-1948)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (23-03-1976)
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (22-11-1969)

### LEYES

- Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 02-06-2006)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-05-2009)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 17-06-2009)
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación (DOF 20-06-2008)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (DOF 28-05-2009)
- Ley de Planeación (DOF 13-06-2003)
- Ley de la Propiedad Industrial (DOF 28-06-2010)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 21-01-09)
- Ley de Vías Generales de Comunicación (DOF 25-10-2005)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales (DOF 24-12-1986)
- Ley del Impuesto al Activo (DOF 27-12-2006)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 07-12-2009)
- Ley del Impuesto Empresarial Tasa Única (DOF 01-10-2007)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 31-12-2010)
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (DOF 01-06-2005)
- Ley del Seguro Social (DOF 09-07-2009)
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas (DOF 28-06-2007)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31-12-2008)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 30-05-2000)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF 28-01-2011)
- Ley Federal de Radio y Televisión (DOF 19-06-2009)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF 28-05-2009)
- Ley Federal de Telecomunicaciones (DOF 30-11-2010)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 05-07-2010)
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 23-07-2003)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05-07-2010)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Ley Federal del Trabajo (DOF 17-01-2006)
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF 23-02-2005)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 31-08-2007)
- Ley General de Bibliotecas (DOF 23-06-2009)
- Ley General de Deuda Pública (DOF 21-12-1995)
- Ley General de Protección Civil (DOF 24-04-2006)
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (DOF 20-08-2008)
- Ley General para el Control del Tabaco (DOF 30-05-2008)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17-06-2009)
- Ley sobre Delitos de Imprenta (DOF 12-04-1917)
- Ley sobre el Contrato de Seguro (DOF 06-05-2009)
- Ley Federal de Protección al Consumidor (DOF 28-01-2011)
- Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos (DOF 20-04-1943)

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal (DOF 28-01-2010)
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 30-12-2008)
- Código Penal Federal (DOF 30-11-2010)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30-11-2010)
- Código Financiero del Distrito Federal (DOF 31-12-1994)
- Código Civil del D.F. (DOF 26-05-1928)
- Código de Procedimientos Civiles del D.F. (DOF 26-05-1928)
- Código de Comercio (DOF 27-01-2011)
- Código Fiscal de la Federación (DOF 17-12-2009)
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (DOF 14-01-2008)
- Código de Ética de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano (DOF 03-12-2009)

## REGLAMENTOS

- Reglamento del Archivo General de la Nación (DOF 13-04-1946)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF 07-12-2009)
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (DOF 02-09-2004)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 28-07-2010)
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (DOF 24-08-2009)
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (DOF 19-09-2003)
- Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto Mexicano del Seguro Social (DOF 30-06-1997)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (DOF 04-12-2006)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 04-12-2006)
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (DOF 15-07-2005)
- Reglamento de la Ley del Seguro Social (DOF 20-01-2009)
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (DOF 07-05-2004)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 04-09-2009)
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión (DOF 10-10-2002)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 14-09-2005)
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (DOF 29-11-2006)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (DOF 15-04-2009)

## DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión (DOF 14-09-2005)
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal (DOF 05-09-2007)
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04-12-2006)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF 25-08-1998)
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados (DOF 13-10-2005)
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren (DOF 27-12-2010)
- Acuerdos de Manuales Administrativos y Disposiciones de Carácter General (DOF 09-08-2010)

## NORMAS

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (DOF 30-12-2004)  
Adoptadas como propias por la Agencia a través del Acuerdo JG-03E/03/21-05-09 emitido por la Junta de Gobierno de Notimex.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28-12-2007)
- Norma para la celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios (DOF 11-04-2006)

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (DOF 04-08-1997)
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02-02-2007)
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-2006)

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 11-11-2004)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 18-08-2003)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20-02-2004)
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 02-05-1994)
- Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 24-10-2003)

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

- Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano vigente
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Plan Nacional de Protección Civil vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- Reglamento Interior de Trabajo vigente
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 (DOF 10-09-2008)
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (2008-2012) (DOF 11-12-2008)
- Recomendaciones para la Organización y Conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 10-02-2009)
- Criterios para el Funcionamiento del Comité de Información de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
- Manual General de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

- Las presentes Políticas y Lineamientos, son de estricta observancia para las áreas que integran la Estructura Orgánica de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

**Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la responsabilidad de:**

- Dar respuesta inmediata, oportuna y eficaz de los planteamientos y necesidades jurídicas de las áreas de la Entidad, que le permitan a éstas cumplir operativa y funcionalmente con sus objetivos.
- Unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Entidad, a través de reuniones periódicas con los titulares de las áreas.
- Procurar mantener reuniones permanentes con el Órgano Interno de Control.
- Dar soporte a los documentos normativos internos que emita la Junta de Gobierno, el Director General y las diversas áreas de la Entidad.
- Realizar acciones tendientes a la orientación, prevención y solución de problemas jurídicos que inciden en la actuación de la Entidad.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

# ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

## INDICE

	Página
• OBJETIVO	3
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
• DIAGRAMA DE FLUJO	7

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	3 de 7
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-04-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

## OBJETIVO

- En representación de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, dar seguimiento a los juicios laborales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, atendiendo todas sus instancias, inclusive en caso de Juicio de Amparo, con estricto apego a las leyes respectivas, a fin de realizar la defensa de los intereses de la Agencia.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	4 de 7
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-04-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos atenderá de manera responsable, eficaz y oportuna los juicios laborales en que Notimex sea parte.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos tratará ante todo, en cada caso, conciliar con las partes contendientes, a través de las gestiones necesarias, evitando llegar a la etapa litigiosa, buscando en todo momento beneficiar a los intereses de la Agencia.
- En todo momento se estudiará el costo beneficio de cada juicio para realizar la estrategia que le proporcione un mayor beneficio a Notimex.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>1.1</b> Recibe la notificación de la demanda, con el citatorio para la celebración de la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, así como Ofrecimiento y Admisión de Pruebas. -----</p> <p><b>1.2</b> Se reúne con el Coordinador de lo Contencioso y Administrativo, a fin de analizar la demanda y determinar la estrategia a seguir. ----</p> <p><b>1.3</b> Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación que sirva como base de la defensa del juicio.-----</p>	<b>Notificación y citatorio</b>
2.	Subdirección de Recursos Humanos	<b>2.1</b> Recibe la solicitud y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación requerida. -----	<b>Documentación soporte</b>
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>3.1</b> Recibe la documentación, y en un término de 5 días hábiles, conjuntamente con la demanda, la remite a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo. -----	
4.	Coordinación de lo Contencioso y Administrativo	<p><b>4.1</b> Recibe la demanda y los documentos soporte enviados por la Subdirección de Recursos Humanos para el debido análisis.</p> <p><b>4.2</b> Elabora la contestación de demanda y el escrito de ofrecimiento de pruebas y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p><b>Demanda y documentos soporte</b></p> <p><b>Contestación de demanda</b></p> <p><b>Escrito de ofrecimiento de pruebas</b></p>

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>5.1</b> Revisa la contestación de demanda y el escrito de ofrecimiento de pruebas</p> <p><b>¿Lo aprueba?</b></p> <p><b>5.2 Sí:</b> Devuelve a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo. <b>Pasa a la actividad 6.2</b></p> <p><b>5.3 No:</b> Devuelve a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo con las observaciones respectivas. <b>Pasa a la actividad 6.1</b></p>	
6.	Coordinación de lo Contencioso y Administrativo	<p><b>6.1</b> Recibe y realiza las correcciones necesarias para remitirlo de nuevo a la Dirección de Asuntos Jurídicos. <b>Pasa a la actividad 5.1</b></p> <p><b>6.2</b> Acude a cada una de las fases procesales, dándole el seguimiento adecuado e informando oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance de los mismos, hasta su debida conclusión.</p>	
7.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>7.1</b> Recibe el avance del procedimiento laboral y concluido éste, lo archiva como asunto terminado.</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



**NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	7 de 7
01	06	11	
Clave			NANEM-DAJ-04-SOE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES**

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES		ÁREAS			PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1.1[1.1]     1.1 --&gt; 1.2[1.2]     1.2 --&gt; 1.3[1.3]     1.3 --&gt; 2.1[2.1]     2.1 --&gt; 3.1[3.1]     3.1 --&gt; 4.1[4.1]     4.1 --&gt; 4.2[4.2]     4.2 --&gt; 5.1[5.1]     5.1 --&gt; Fin[/Fin/]     5.1 -- 2 --&gt; 2.1           </pre>			
1.1	Recibe la notificación de la demanda, con el citatorio para la celebración de la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones así como Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.				Notificación y citatorio
1.2	Se reúne con el Coordinador de lo Contencioso y Administrativo, a fin de analizar la demanda y determinar la estrategia a seguir.				
1.3	Solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos la documentación que sirva como base de la defensa del juicio.				Documentación soporte
2.1	Recibe la solicitud y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación requerida.				
3.1	Recibe la documentación, y en un término de 5 días hábiles, conjuntamente con la demanda, la remite a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo.				Demanda y documentos soporte
4.1	Recibe la demanda y los documentos soporte enviados por la Subdirección de Recursos Humanos para el debido análisis.				
4.2	Elabora la contestación de demanda y el escrito de ofrecimiento de pruebas y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.				Contestación de demanda Escrito de ofrecimiento de pruebas
5.1	Revisa la contestación de demanda y el escrito de ofrecimiento de pruebas				

ACTIVIDADES		ÁREAS			PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS	
No.	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO		
	¿Lo aprueba?	<pre> graph TD     A[A] --&gt; D{¿Lo aprueba?}     D -- Sí --&gt; 5.2[5.2]     D -- No --&gt; 5.3[5.3]     5.2 -- 1 --&gt; 5.2     5.3 -- 2 --&gt; 6.1[6.1]           </pre>				
5.2	<b>Sí:</b> Devuelve a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo. <b>Pasa a la actividad 6.2.</b>					
5.3	<b>No:</b> Devuelve a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo con las observaciones respectivas. <b>Pasa a la actividad 6.1</b>					
6.1	Recibe y realiza las correcciones necesarias para remitirlo de nuevo a la Dirección de Asuntos Jurídicos. <b>Pasa a la actividad 5.1.</b>					
6.2	Acude a cada una de las fases procesales, dándole el seguimiento adecuado e informando oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos el avance de los mismos, hasta su debida conclusión.					
7.1	Recibe el avance del procedimiento laboral y concluido éste, lo archiva como asunto terminado.					
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E  
INSTRUMENTOS SIMILARES**

# DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS E INSTRUMENTOS SIMILARES

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	2 de 7
01	06	11	
Clave			NANEM-DAJ-02-SOE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E  
INSTRUMENTOS SIMILARES**

## INDICE

	Página
• OBJETIVO	3
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
• DIAGRAMA DE FLUJO	7

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



**NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	3 de 7
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-02-SOE	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E  
INSTRUMENTOS SIMILARES**

**OBJETIVO**

- Dictaminar y, en su caso, suscribir los contratos, convenios e instrumentos similares, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E INSTRUMENTOS SIMILARES**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las diversas Áreas de la Agencia elaborarán los anteproyectos de convenio, contrato o instrumento jurídico que requieran, para atender cada una de las necesidades de dichas Áreas.
- Se solicitará la revisión del convenio, contrato o instrumento respectivo por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el área correspondiente de la Agencia.
- Deberá acompañarse la documentación soporte, que sirva de antecedente a las declaraciones del instrumento de que se trate, así como todos los demás datos que sean necesarios.
- Cuando exista un plazo para el cumplimiento de alguna obligación legal o administrativa, la revisión del instrumento jurídico deberá ser solicitada con cinco días hábiles de anticipación, como mínimo a la fecha límite de cumplimiento, término que podrá ser menor, según el trámite o gestión a realizar.
- Una vez formalizado el instrumento jurídico, se deberá enviar un ejemplar de éste a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el registro y control correspondientes.
- La respuesta a la consulta será dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberla recibido o a partir de la fecha en que el área solicitante haya proporcionado toda la información soporte correspondiente.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E INSTRUMENTOS SIMILARES**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Área solicitante.	<b>1.1</b> Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de instrumento jurídico de que se trate, anexando la documentación soporte correspondiente.-----	<b>Proyecto de instrumento jurídico</b>
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>2.1</b> Recibe información, proyecto y documentación soporte y turna a la Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo para su análisis y determinación.--	
3.	Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo	<b>3.1</b> Recibe solicitud, acompañada del proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte, emite Dictamen y elabora respuesta.-----  <b>¿Procede?</b>	<b>Dictamen</b>
		<b>3.2 No:</b> Solicita por escrito al Área solicitante información o documentación adicional. ----- <b>Pasa a la actividad 4.1</b>	<b>Solicitud</b>
		<b>3.3 Sí:</b> Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.----- <b>Pasa a la actividad 6.1</b>	
4.	Área solicitante	<b>4.1</b> Recibe solicitud y envía información y documentación, en su caso, a la Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo.-----	
5.	Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo	<b>5.1</b> Recibe y revisa información complementaria, emite Dictamen, elabora respuesta y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.-----	<b>Dictamen</b>

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E INSTRUMENTOS SIMILARES**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>6.1</b> Recibe Dictamen y analiza.</p> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>6.2</b> <b>Sí:</b> Envía respuesta por escrito al Área solicitante.-----</p> <p align="center"><b>TERMINA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>6.3</b> <b>No:</b> Realiza una reunión con el Coordinador de lo Contencioso y Administrativo , analizan el caso y resuelven en conjunto la solicitud.-----</p>	
7.	Área solicitante	<p><b>7.1</b> Recibe respuesta y continúa con el trámite de formalización correspondiente. -----</p> <p><b>7.2</b> Firmado el instrumento lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su archivo.</p>	
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>8.1</b> Recibe del área respectiva, original del instrumento jurídico debidamente firmado y archiva.</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<b>Original del instrumento jurídico</b>

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



**NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	7 de 7
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-02-SOE	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**DICTAMINAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, E  
INSTRUMENTOS SIMILARES**

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

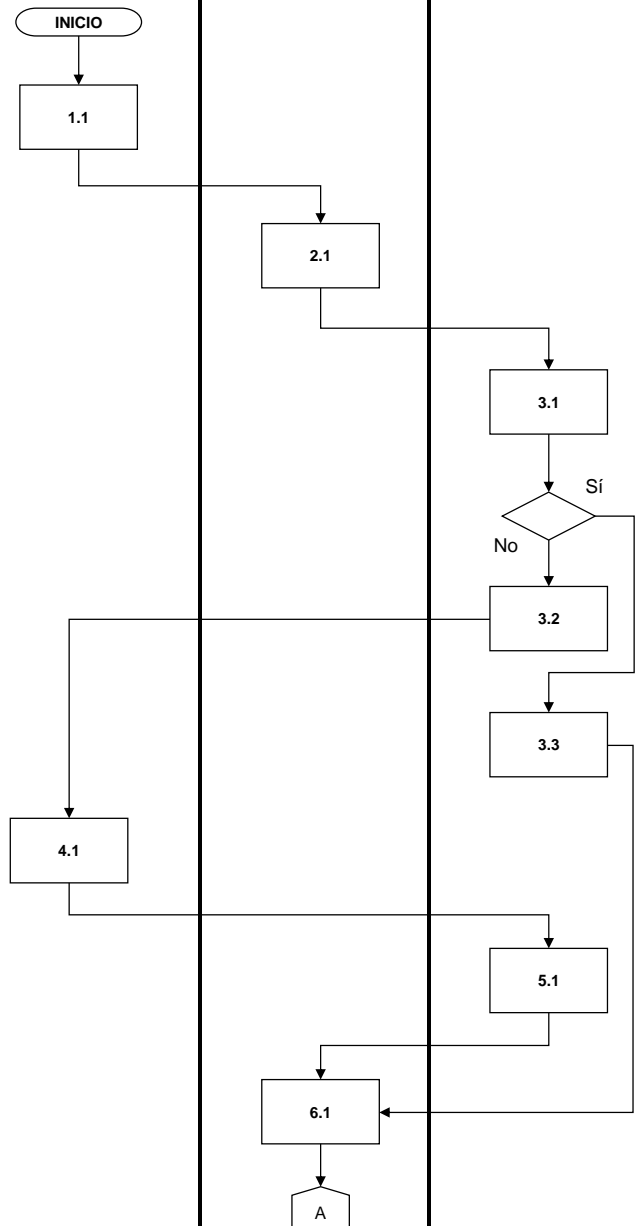
\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

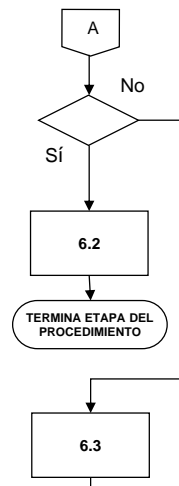
**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES		ÁREAS			PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>				
1.1	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de instrumento jurídico de que se trate, anexando la documentación soporte correspondiente.				Proyecto de instrumento Jurídico
2.1	Recibe información, proyecto y documentación soporte y turna a la Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo para su análisis y determinación				
3.1	Recibe solicitud, acompañada del proyecto de instrumento jurídico y documentación soporte, emite Dictamen y elabora respuesta				Dictamen
	<b>¿Procede?</b>				
3.2	<b>3.2 No:</b> Solicita por escrito al Área solicitante información o documentación adicional. <b>Pasa a la actividad 4.1</b>				Solicitud
3.3	<b>Sí:</b> Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos. <b>Pasa a la actividad 6.1</b>				
4.1	Recibe solicitud y envía información y documentación, en su caso, a la Coordinación Jurídica de lo Contencioso y Administrativo.				Dictamen
5.1	Recibe y revisa información complementaria, emite Dictamen, elabora respuesta y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión				
6.1	Recibe Dictamen y analiza.				

ACTIVIDADES		ÁREAS			PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	
6.2	<p>¿Procede?</p> <p>Sí: Envía respuesta por escrito al Área solicitante.</p> <p><b>TERMINA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO</b></p>				
6.3	No: Realiza una reunión con el Coordinador de lo Contencioso y Administrativo, analizan el caso y resuelven en conjunto la solicitud.		6.3		
7.1	Recibe respuesta y continúa con el trámite de formalización correspondiente.	7.1			Instrumento Jurídico
7.2	Firmado el instrumento lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su archivo.	7.2			
8.1	Recibe del área respectiva, original del instrumento jurídico debidamente firmado y archiva. <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		8.1		Original del instrumento jurídico



**NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	1 de 8
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-01-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

# PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	2 de 8
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-01-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## INDICE

	Página
• OBJETIVO	3
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
• DIAGRAMA DE FLUJO	8

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL





NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	3 de 8
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-01-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## OBJETIVO

- Proporcionar las consultas y asesorías jurídicas necesarias a todas las áreas de la Entidad, facilitándoles el fundamento y estructura legal que les permita afrontar las actividades que se realicen dentro de la Agencia, apegándose al marco jurídico correspondiente.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	4 de 8
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-01-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Orientar en forma oportuna y eficaz a las diferentes áreas de Notimex, en las consultas referentes a la aplicación del marco jurídico, que las mismas soliciten.
- Participar, como asesor, en los diferentes comités y subcomités de conformidad con la normatividad aplicable.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con diez días hábiles para resolver las consultas o asesorías, solicitadas por el área correspondiente.

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Área Administrativa de la Agencia	<b>1.1</b> Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de manera escrita la consulta o asesoría requerida, adjuntando la documentación soporte que considere necesaria.-----	<b>Solicitud y documentación soporte de la consulta o asesoría</b>
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>2.1</b> Recibe, revisa y analiza la solicitud con la documentación soporte. -----  <b>¿Requiere más documentación?</b>  <b>2.2 Sí:</b> Solicita de manera escrita la información que considera necesaria al Área Administrativa de la Agencia para poder atender la solicitud o solicita una reunión con el Encargado del Área solicitante a fin de esclarecer todas las dudas y poder atender la solicitud. <b>Pasa a la actividad 3.1</b> -----  <b>2.3 No: Pasa a la actividad 4.1.</b>	<b>Información adicional</b>
3.	Área Administrativa de la Agencia	<b>3.1</b> Recibe la solicitud y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información complementaria.-----	
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<b>4.1</b> Recibe información y analiza el tipo de consulta.-----  <b>4.2</b> Atendiendo al tipo de consulta:  En materia laboral o contenciosa envía a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo  <b>Pasa la actividad 5.1.</b>	<b>Documentación soporte</b>

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
5.	Coordinación de lo Contencioso Administrativo y	<p><b>4.3</b> En materia de algún Comité de la Agencia o de materia administrativa envía a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo <b>Pasa a la actividad 7.1.</b> En ambos casos, con la documentación soporte, para su análisis y resolución. -----</p> <p><b>5.1</b> Recibe y revisa la solicitud y la documentación soporte. -----</p> <p><b>5.2</b> Una vez analizada la solicitud y documentación, resuelve la consulta aplicando los razonamientos lógicos jurídicos que correspondan al caso concreto. ----</p> <p><b>5.3</b> Envía la respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. -----</p>	
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>6.1</b> Revisa lo resuelto por la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo.-----</p> <p><b>¿Está conforme con lo resuelto?</b></p> <p><b>6.2 No:</b> Realiza una reunión con el Coordinador, analizan el caso y resuelven en conjunto la consulta. Envía la resolución al área solicitante. <b>Termina etapa del procedimiento.</b> -----</p> <p><b>6.3 Sí:</b> Envía por escrito la respuesta al Área solicitante, anexando los documentos que en su momento se le hayan proporcionado. -----</p>	<p><b>Respuesta de la solicitud y documentación soporte</b></p> <p><b>Respuesta de la solicitud y documentación soporte.</b></p>

**ELABORÓ**

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PROCEDIMIENTO:**  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

No. Actividad	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7.	Jefatura de Departamento de lo Consultivo	<p><b>7.1</b> Recibe y revisa la solicitud y la documentación soporte, una vez analizada la solicitud y la documentación, aplica los razonamientos lógicos jurídicos que correspondan.-----</p> <p><b>7.2</b> Envía la respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión. -----</p>	
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p><b>8.1</b> Revisa lo resuelto por la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Está conforme con lo resuelto?</b></p> <p><b>8.2 No:</b> Realiza una reunión con el Jefe de Departamento de lo Consultivo, analizan el caso y resuelven en conjunto la consulta Envía la resolución al área solicitante. <b>Termina etapa del procedimiento.</b></p> <p><b>8.3 Sí:</b> Envía por escrito la respuesta, al Área solicitante, anexando los documentos proporcionados. -----</p>	<p><b>Respuesta de la solicitud y documentación soporte</b></p> <p><b>Respuesta de la solicitud y documentación soporte</b></p>
9.	Área solicitante	<p><b>9.1</b> Recibe resolución de la consulta. -</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	

**ELABORÓ**

---

ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

---

LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

---

C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

---

LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL



**NOTIMEX, AGENCIA DE NOTICIAS  
DEL ESTADO MEXICANO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fecha de Elaboración			Página
Día	Mes	Año	8 de 8
01	06	11	
Clave		NANEM-DAJ-01-SOE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:  
**PRESTACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
ALBA CAROLINA GUADARRAMA VEGA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

**VALIDÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. GABINO TREJO GUERRERO  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

**Vo.Bo.**

\_\_\_\_\_  
C. DR. GERMÁN OSCAR LÓPEZ SÁNCHEZ  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO UZETA MURCIO  
DIRECTOR GENERAL

ACTIVIDADES		ÁREAS				PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1.1[1.1]     1.1 --&gt; 2.1[2.1]     2.1 --&gt; D{¿Requiere más documentación?}     D -- No --&gt; 2.3[2.3]     D -- Si --&gt; 2.2[2.2]     2.2 --&gt; 2.3     2.3 --&gt; 3.1[3.1]     3.1 --&gt; 4.1[4.1]     4.1 --&gt; 4.2[4.2]     4.2 --&gt; 4.3[4.3]     4.3 --&gt; 5.1[5.1]     5.1 --&gt; A[A]           </pre>				
1.1	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos de manera escrita la consulta o asesoría requerida, adjuntando la documentación soporte que considere necesaria					Solicitud y documentación soporte de la consulta o asesoría
2.1	Recibe, revisa y analiza la solicitud con la documentación soporte.					
	<b>¿Requiere más documentación?</b>					
2.2	<b>Si:</b> Solicita de manera escrita la información que considera necesaria al Área Administrativa de la Agencia para poder atender la solicitud o solicita una reunión con el Encargado del Área solicitante a fin de esclarecer todas las dudas y poder atender la solicitud. <b>Pasa a la actividad 3.1</b>					Información adicional
2.3	<b>No:</b> Pasa a la actividad 4.1.					
3.1	Recibe la solicitud y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información complementaria.					
4.1	Recibe información y analiza el tipo de consulta.					
4.2	Atendiendo al tipo de consulta: En materia laboral o contenciosa envía a la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo <b>Pasa la actividad 5.1.</b>					Documentación soporte
4.3	En materia de algún Comité de la Agencia o de materia administrativa envía a la Jefatura de Departamento de lo Consultivo. <b>Pasa la actividad 7.1.</b> En ambos casos, con la documentación soporte, para su análisis y resolución					Documentación soporte
5.1	Recibe y revisa la solicitud y la documentación soporte.					

ACTIVIDADES		ÁREAS				PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	
5.2	Una vez analizada la solicitud y documentación, resuelve la consulta aplicando los razonamientos lógicos jurídicos que correspondan al caso concreto.					
5.3	Envía la respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos.					
6.1	Revisa lo resuelto por la Coordinación de lo Contencioso y Administrativo					
	¿Está conforme con lo resuelto?					
6.2	<b>No:</b> Realiza una reunión con el Coordinador, analizan el caso y resuelven en conjunto la consulta. Envía la resolución al área solicitante. <b>Termina etapa del procedimiento.</b>					Respuesta de la solicitud y documentación soporte
6.3	<b>Si:</b> Envía por escrito la respuesta al Área solicitante, anexando los documentos que en su momento se le hayan proporcionado					Respuesta de la solicitud y documentación soporte
7.1	Recibe y revisa la solicitud y la documentación soporte, una vez analizada la solicitud y la documentación, aplica los razonamientos lógicos jurídicos que correspondan.					
7.2	Envía la respuesta a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.					
8.1	Revisa lo resuelto por la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.					



ACTIVIDADES		ÁREAS				PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
No.	DESCRIPCIÓN	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	
8.2	<p>¿Está conforme con lo resuelto?</p> <p><b>No:</b> Realiza una reunión con el Jefe de Departamento de lo Consultivo, analizan el caso y resuelven en conjunto la consulta. Envía la resolución al área solicitante. <b>Termina etapa del procedimiento.</b></p>					<p>Respuesta de la solicitud y documentación soporte</p>
8.3	<p><b>Si:</b> Envía por escrito la respuesta, al Área solicitante, anexando los documentos proporcionados.</p>					<p>Respuesta de la solicitud y documentación soporte</p>
9.1	<p>Recibe resolución de la consulta.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>					