

 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: PR-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

OBJETIVO:

Expedir copias certificadas y constancias documentales, en términos de las disposiciones aplicables, a requerimiento de la Dirección General, de autoridad competente, o de los particulares.

DESCRIPCIÓN:

Coordinación General Jurídica

1. Recibe solicitud(es) de expedición de copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es), la(s) registra en su control de asuntos y la(s) turna a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos (DLCCyC); si la(s) solicitud(es) no es(son) hecha(s) mediante escrito, turna a la DLCCyC sólo la documentación que le ha sido proporcionada.

Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos

2. Recibe de la Coordinación General Jurídica (CGJ) solicitud escrita, o en su caso, documentación correspondiente, instruye su desahogo y entrega asunto a efecto de su supervisión a la Subdirección de Legislación y Consulta (SLyC).

Subdirección de Legislación y Consulta

3. Recibe y revisa documentación.
 - Se trata de Acuerdos, Convenios y Contratos.
4. Entrega asunto al Departamento de Convenios y Contratos (DCyC) para su desahogo.
 - No se trata de Acuerdos, Convenios y Contratos.
5. Entrega asunto al Departamento de Legislación y Consulta (DLyC) para su desahogo.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Eva Eugenia Santiago Avila Subdirectora de Legislación y Consulta	Mtro. Jorge Manuel Flores Garbajal Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos	Lic. Alberto Orci Magaña Coordinador General Jurídico

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: PR-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 2 de 3
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

Departamento de Convenios y Contratos y/o Departamento de Legislación y Consulta

6. Recibe asunto de la SLyC, procede a la expedición de copia(s) certificada(s) o constancia(s) documental(es), según corresponda, y entrega a la SLyC la documentación resultante, con sus antecedentes.

Subdirección de Legislación y Consulta

7. Recibe documentación y sus antecedentes.
 - No es correcta.
8. Indica al DCyC y/o al DLyC que realice los ajustes pertinentes (regresa a la actividad 6).
 - Es correcta.
9. Remite documentación a la DLCCyC para su aprobación.

Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos

10. Recibe y revisa documentación.
 - No aprueba.
11. La devuelve a la SLyC para que se realicen las adecuaciones correspondientes (regresa a la actividad 8).
 - Aprueba (continúa proceso).
12. Remite documentación a la CGJ para su firma.

Coordinación General Jurídica

13. Recibe y revisa documentación
 - No aprueba.
14. Lo devuelve a la DLCCyC para que se realicen las adecuaciones correspondientes (regresa a la actividad número 11).
 - Aprueba (continúa proceso).
15. Firma documentación y la remite a la DLCCyC.

Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos

16. Recibe documentación firmada.

INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: PR-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

17. Entrega documentación al servidor público encargado de realizar los trámites.

Servidor Público encargado de realizar los trámites

18. Recibe documentación de la DLCCyC.

19. Realiza el trámite correspondiente, en su caso, obtiene acuse de recibo y lo integra en el expediente que en materia de certificaciones y expedición de constancias documentales se haya abierto en la DLCCyC.

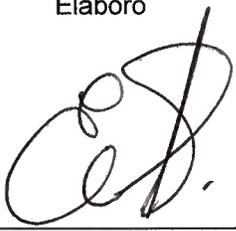
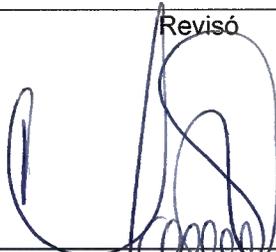
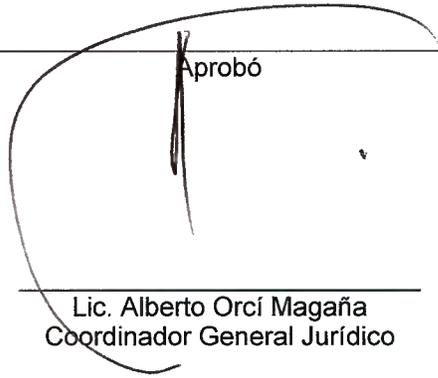
Fin del procedimiento.

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: NO-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

NORMAS DE OPERACIÓN

La Coordinación General Jurídica cuenta, entre otras atribuciones, con la de expedir copias certificadas y constancias documentales, en términos de las disposiciones aplicables, a requerimiento de la Dirección General, de autoridad competente, o de los particulares, según corresponda. Para el ejercicio de dicha atribución, la Coordinación General Jurídica cuenta con la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos, la cual realiza las funciones descritas en este Procedimiento, bajo el siguiente mecanismo:

1. La Coordinación General Jurídica recibe la(s) solicitud(es) de expedición de copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es) que le es(son) formulada(s) y, una vez que la(s) registra en su control de asuntos, la(s) turna a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos para su desahogo. Si la(s) solicitud(es) no es(son) hecha(s) mediante escrito, turna a la Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos sólo la documentación que le haya sido proporcionada.
2. Para proceder a la expedición de copia(s) certificada(s) y/o de constancia(s) documental(es), se verificará que los interesados hayan proporcionado el(los) documento(s) conforme al(os) cual(es) se hará la compulsu respectiva, así como indicado el número de testimonios correspondientes. Tratándose de Acuerdos, Convenios y/o Contratos, la compulsu para la expedición de copia(s) certificada(s) y/o de constancia(s) documental(es) será realizada por el Departamento de Convenios y Contratos y, en tratándose de documentos que no sean Acuerdos, Convenios y/o Contratos, la compulsu será realizada por el Departamento de Legislación y Consulta; ambos casos, bajo la supervisión de la Subdirección de Legislación y Consulta.
3. En caso de que la(s) solicitud(es) de expedición de copia(s) certificada(s) y/o de constancia(s) documental(es) recaiga en documento(s) que obre(n) en el archivo de la Coordinación General Jurídica, deberán indicarse con precisión por el(los) interesado(s) los datos de identificación de aquél(los), como por ejemplo, número de oficio mediante el cual se hizo(hicieron) llegar a la Coordinación General Jurídica, etc.
4. Si la solicitud de expedición de copia(s) certificada(s) y/o de constancia(s) documental(es) fue turnada por escrito, la respuesta se hará también por escrito, al cual se anexarán las copias certificadas y/o constancias documentales cuya expedición resultó procedente, así como sus antecedentes. En caso de que la solicitud no haya sido hecha por escrito, la Coordinación General Jurídica entregará únicamente las copias certificadas y/o constancias documentales correspondientes, con sus antecedentes.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Eva Eugenia Santiago Avila Subdirectora de Legislación y Consulta	Mtro. Jorge Mander Flores Carbajal Director de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos	Lic. Alberto Orci Magaña Coordinador General Jurídico

 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: NO-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

5. El plazo para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es) que resulte(n) procedente(s) no excederá de 5 (cinco) días hábiles. Una vez expedidas dichas documentales, las actividades de trámite no deberán exceder el plazo de 2 (dos) días hábiles.
6. En los casos en que por razón de su intervención en el Procedimiento, la supervisión, revisión o aprobación correspondientes no puedan ser realizadas por el Servidor Público respectivo, dichas actividades podrán ser realizadas por el superior jerárquico que se encuentre presente, en términos de la normativa aplicable.
7. Si la respuesta a la(s) solicitud(es) de expedición de copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es) se realiza por oficio o tarjeta, dicho documento contará con la rúbrica de quienes en él intervinieron, así como con la firma del Titular de la Coordinación General Jurídica, para el trámite correspondiente, debiéndose adjuntar a dicho escrito la(s) copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es) cuya expedición resultó procedente, debidamente suscritas por el Titular de la Coordinación General Jurídica, así como el respaldo documental respectivo.

Si la respuesta a la(s) solicitud(es) correspondiente(s) no se realiza por escrito, la Coordinación General Jurídica únicamente entregará la(s) copia(s) certificada(s) y/o constancia(s) documental(es) cuya expedición haya resultado procedente, con el respaldo documental respectivo.

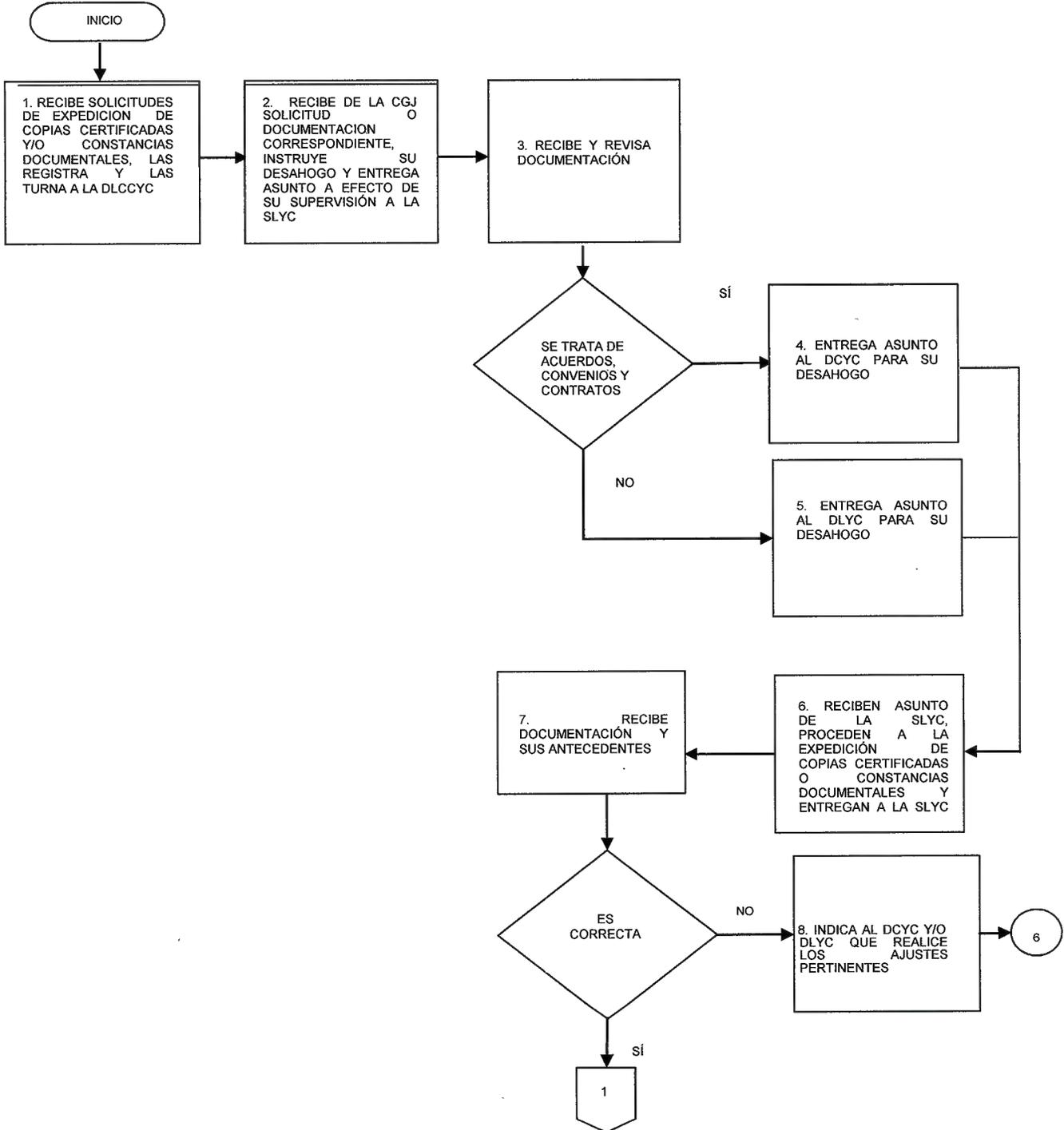
INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: DF-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA, CONVENIOS Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y/O DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.

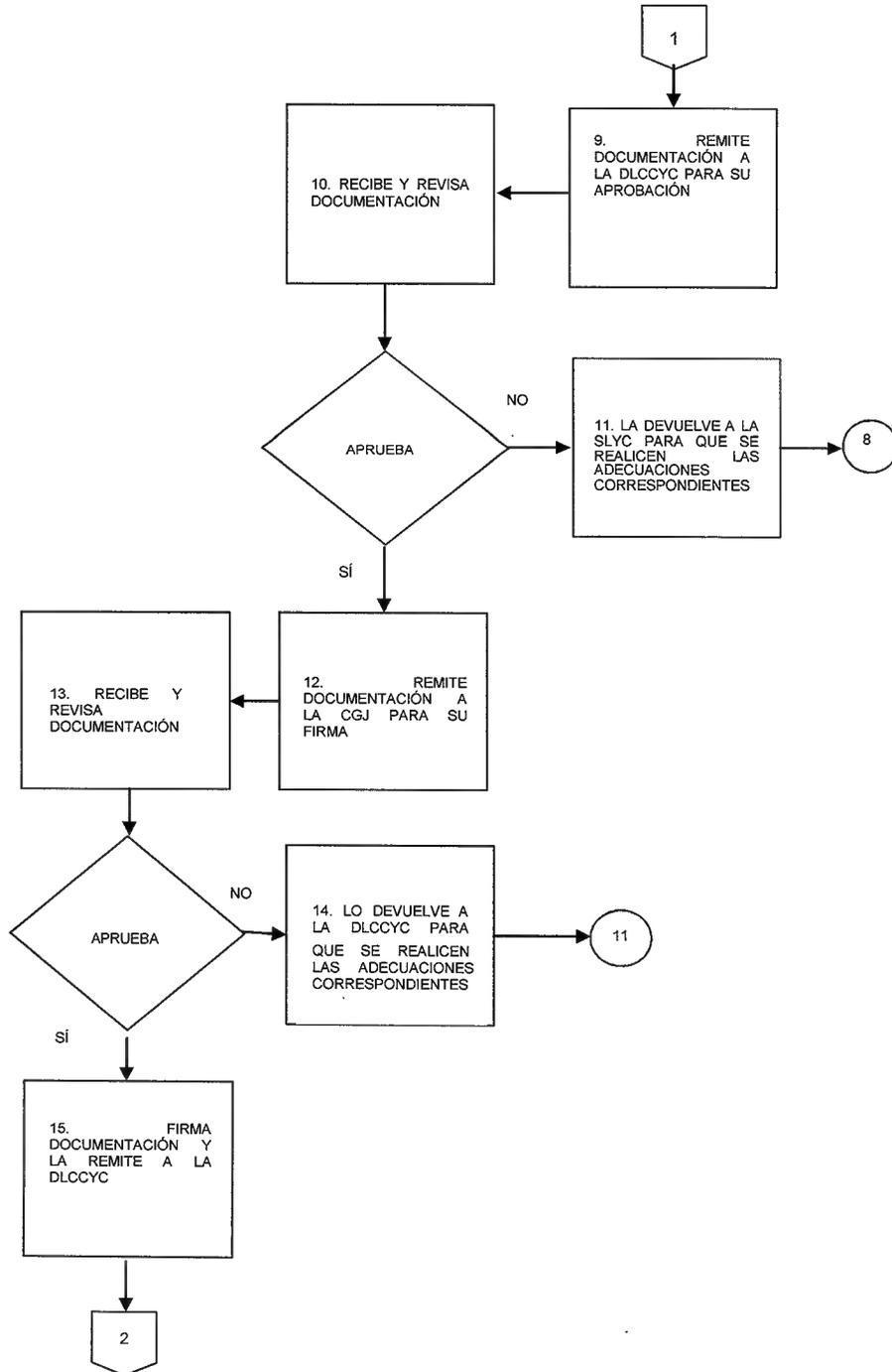
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA, CONVENIOS Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y/O DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



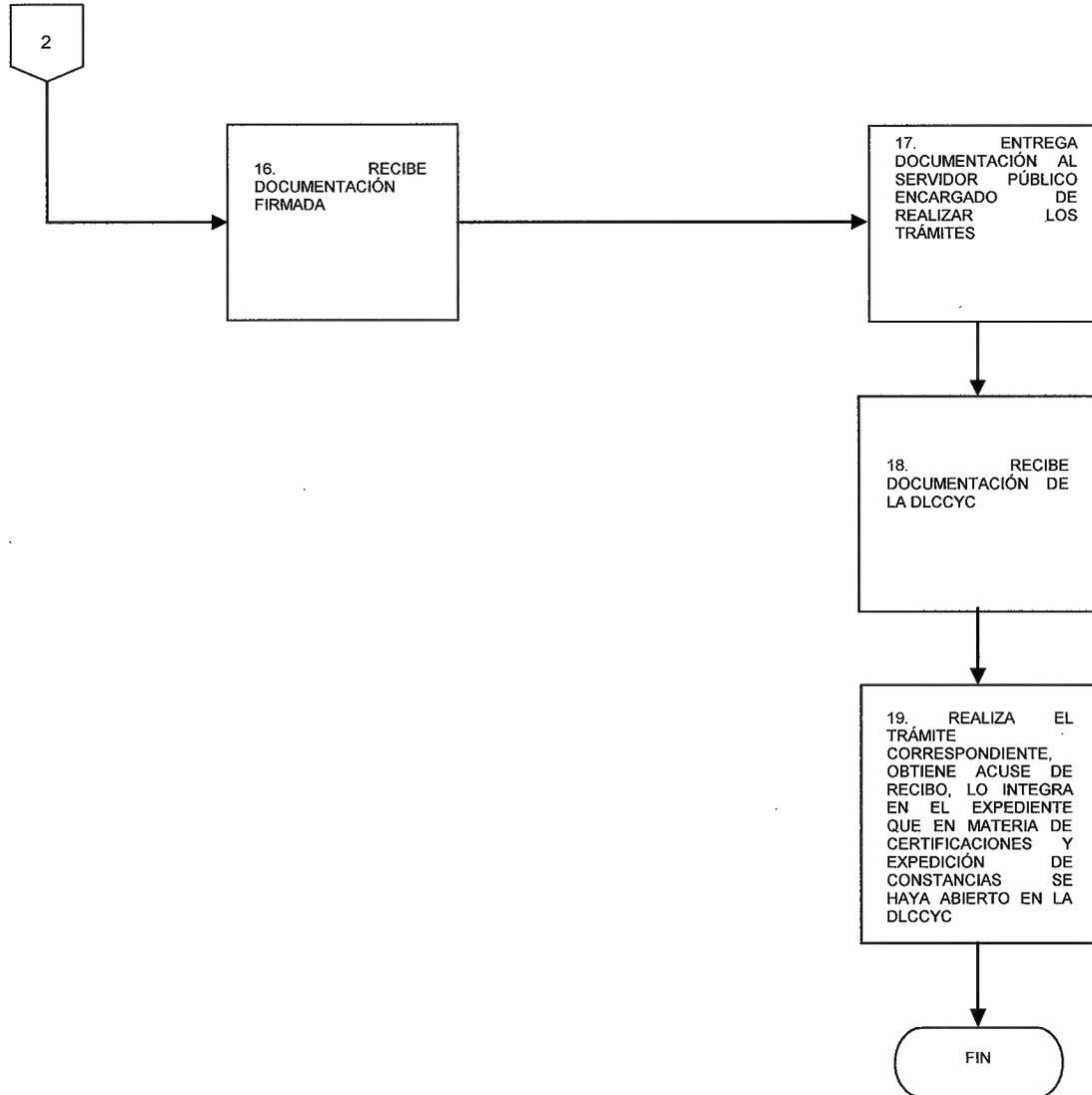
 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: DF-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN, CONSULTA, CONVENIOS Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y/O DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA



 INAES <small>INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Fecha de Emisión: 06-02-2014
		Control: MJ-CGJ-DLCCyC-02
		Página: 1 de 1
		Número de revisión: 2
Área Responsable: Dirección de Legislación, Consulta, Convenios y Contratos.		
Procedimiento: Expedición de copias certificadas y constancias documentales.		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917. Reformas y adiciones.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002. Reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002. Reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
D.O.F. 22-XI-2012 y reforma.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

DECRETOS

Decreto por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía.
D.O.F. 23-V-2012 y reforma.

ACUERDOS

Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 22-VII-2013.