

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

REVISADO 21 MAR. 2024

MARZO DE 2024

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
	NUM. DE REGISTRO: FB-8030-D01- 24	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO	ACTUALIZACIÓN: GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO	
EXPEDICIÓN: JUNIO 2006	LUGAR: CIUDAD DE MÉXICO	FECHA: MARZO 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

REGISTRO

NÚMERO: 475
FB-8030-D01-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 475

MARZO 21 DEL 2024

MARZO DEL 2024

ÁREA QUE REGISTRA:



Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO" FB-8030-D01-24, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 475, DE FECHA 21 DE MARZO DEL 2024.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;
Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

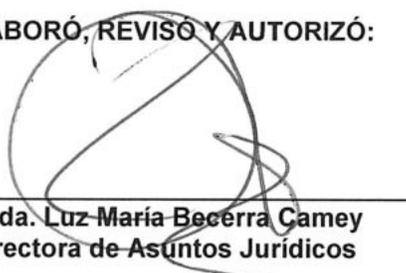
 REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
MARZO 2024

MODIFICACIÓN No. 9
MARZO 2024

ELABORÓ, REVISÓ Y AUTORIZÓ:



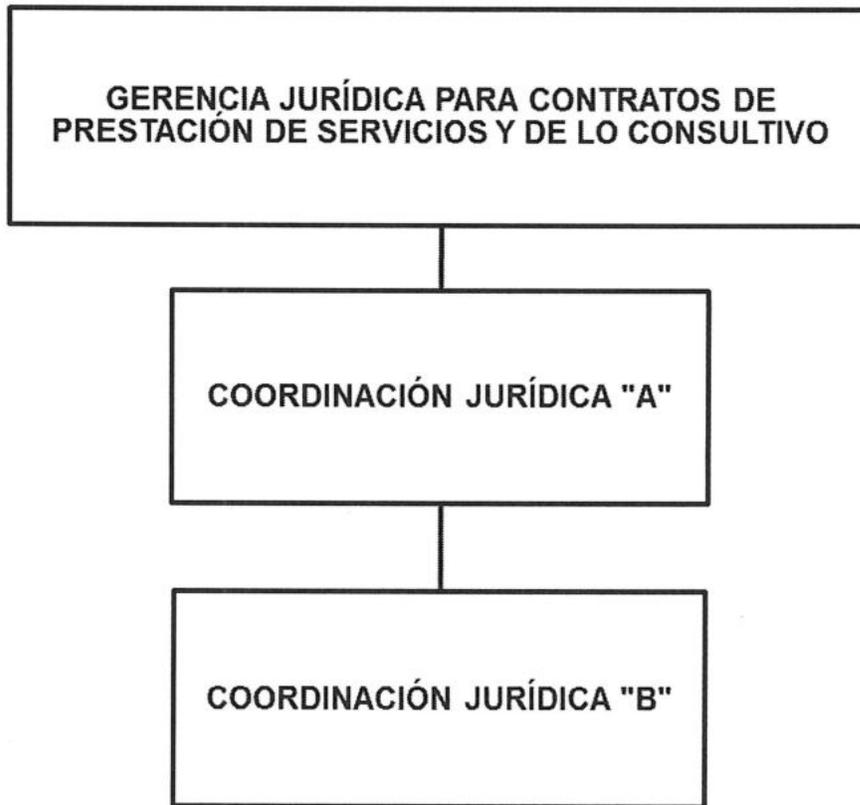
Lcda. Luz María Becerra Camey
Directora de Asuntos Jurídicos

REVISADO 21 MAR. 2024



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

Alejandro Torresdey Fernandez
Coordinador
ala



Ana María Orosio Cerezo
Coordinadora.



REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

ÍNDICE

	Hoja
INTRODUCCIÓN.	6
MARCO JURÍDICO.	8
OBJETIVO.	13
POLÍTICAS GENERALES.	15
PROCEDIMIENTOS.	16
1.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS.	17
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ORGANISMO, CONVENIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE NUEVOS PROYECTOS EN FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.	19
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PODERES GENERALES O ESPECIALES.	30
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE PODERES OTORGADOS PREVIAMENTE A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ORGANISMO, YA SEAN GENERALES O ESPECIALES.	37
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PODERES GENERALES, REVOCACIONES, NOMBRAMIENTOS Y ESTATUTO ORGÁNICO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE).	43
6.- PROCEDIMIENTO DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO.	46
7.- PROCEDIMIENTO DEL COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	47
8.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, DECLARACIÓN DE USO O RENOVACIÓN DE MARCAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)	56
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	62
INDICADOR DE GESTIÓN.	65
CONTROL DE ACTUALIZACIONES.	66

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO****NÚMERO:****FB-8030-D01-24****INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene fundamento en el artículo 21, fracción XI y 22 fracciones I a XXX del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018; En las funciones 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17,18 y 19 de la Dirección de Asuntos Jurídicos; En las funciones 1, 2, 3,4, 5, 6 y 7 de la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo establecidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (Financiera para el Bienestar); y en la estructura organizacional del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante dictamen organizacional SRCI/UPRH/0507/2023-SRCI/UPRH/DGOR/0960/2023 con vigencia a partir del 1º de febrero de 2023.

Con base en lo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos (en lo sucesivo DAJ), a través de la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo (en lo sucesivo GJCPSC) elaboró el presente manual el cual modifica al Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo (modificación 8), TCM-8003-D01-14, de fecha 26 de marzo de 2014, con registro No. 334.

Con el objeto de cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar) la GJCPSC estableció de manera sistemática los procedimientos de la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, los cuales contienen la información necesaria para realizar de manera ordenada, precisa y secuencial las acciones, conforme a su objetivo y funciones establecidos en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México, así como la designación de los responsables de cada una de ellas, cuyo propósito principal es precisar y coadyuvar con de todas las Unidades Administrativas del Organismo en la formalización de sus obligaciones contractuales en materia de prestación de los servicios que brinda Financiera para el Bienestar, así como atender consultas jurídicas y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Este documento fue estructurado con base en los procesos, dentro de las actividades que se realizan en la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, de tal forma que sirva de guía a todas las Unidades Administrativas del Organismo que requieran de la intervención del Área Jurídica en el desarrollo de sus funciones, así como la identificación clara de los servidores públicos responsables del desarrollo de las mismas.

El documento actual se integra en apartados que establecen la orientación sobre la organización de los procedimientos en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el artículo 22 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), a través de los cuales la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, coadyuva en su misión.

El primero contiene información sobre el marco normativo que sustenta la operación del área; así como su objetivo general del manual, el cual está dirigido a mejorar el desempeño de la GJCPSC; la estructura orgánica, es la que se delimiten las relaciones de subordinación y mando, y las políticas generales que regulan el desempeño del área.

El segundo se refiere a los procedimientos siguientes: 1.- procedimiento para atención de consultas jurídicas, 2.-Procedimiento para la revisión de contratos de confidencialidad y otros instrumentos Jurídicos de nuevos proyectos en Financiera para el Bienestar, 3.- Procedimiento para la elaboración y gestión de los poderes generales o especiales, 4.- Procedimiento para la revocación de poderes otorgados previamente a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo, ya sean generales o

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

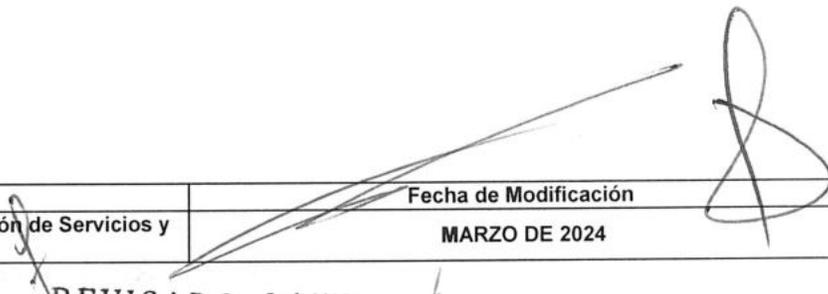
REVISADO 7 1 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

especiales, 5.- Procedimiento para el registro de los poderes generales, revocaciones, nombramientos y Estatuto Orgánico, 6.- Procedimiento de compilación y difusión de las dispersiones jurídica de la competencia del Organismo, 7.- procedimiento del coordinador jurídico regional y/o estatal relacionado con la gerencia jurídico de lo consultivo y 8.-. Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en donde cada uno contiene su marco jurídico, objetivo, políticas, áreas responsables, descripción de los procedimientos y diagramas de flujo específicos que regulan en forma narrativa y gráfica, las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y facultades de la GJCPSC.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero del 2024).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2023).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el DOF el 31 de mayo de 2023.
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2020.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2022).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1984.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021).
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021).
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023).
- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2011).
- **LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2022).
- **LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.**
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018.

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2024).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2023).

- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022).
Cantidades actualizadas por acuerdo a DOF el 30 de diciembre de 2019
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023).
Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 09 de enero de 2020.

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 2019).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 1997.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2016).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2015).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SEGURIDAD PRIVADA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 2011.

4.- DECRETOS Y/O ACUERDOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
(Última reforma publicada en el diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2022).
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, TELECOMM, PARA QUEDAR COMO "FINANCIERA PARA EL BIENESTAR", Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2022.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL.**
El Vigente.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- **DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
(Última Reforma publica en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013).

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 08 de marzo de 2023.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización el 29 de marzo de 2023).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
(Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar).
(Última actualización del 11 de agosto de 2022).
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2017.)
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
El vigente.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO****NÚMERO:
FB-8030-D01-24****OBJETIVO**

Establecer de manera sistemática los procedimientos de la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, los cuales contienen la información necesaria para realizar de manera ordenada, precisa y secuencial las acciones, así como asesorar legalmente a las Unidades Administrativas sobre temas inherentes a la prestación de servicios a cargo del Organismo, emitir el dictamen de los contratos y/o convenios presentados por las Unidades Administrativas, a fin de que se formalicen los mismos, conforme a sus funciones establecidos en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (Ahora Financiera para el Bienestar).

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO****NÚMERO:
FB-8030-D01-24****POLÍTICAS GENERALES**

1. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo realizará sus actividades apegada a la normatividad administrativa aprobada por la Junta Directiva, así como en la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables a la prestación de los servicios que brinda el Organismo.
2. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo elaborará los contratos tipo de los servicios previstos en los artículos 7 del Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos y, 2 y 3 fracción I del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (Ahora Financiera para el Bienestar); cuyo contenido deberá ser aprobado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y posteriormente serán enviados a las unidades administrativas correspondientes para su difusión y aplicación; y su actualización se atenderá cuando la legislación aplicable se modifique o cuando así se considere conveniente por parte de la DAJ.
3. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo revisará los instrumentos contractuales que remitan las unidades administrativas para tal efecto y en caso de que no cumplan con los requisitos legales serán devueltos a las mismas, con las observaciones pertinentes para que sean modificados, subsanados y reenviados nuevamente a análisis del área. Para llevar a cabo la validación de los instrumentos contractuales se deberán acompañar de la documentación que acredite la existencia legal de las personas físicas y morales y las facultades de su representante, en su caso, comprobante de domicilio, Constancia de Situación Fiscal, así como los anexos correspondientes elaborados previamente por las unidades administrativas.

Los anexos que forman parte de los instrumentos contractuales, serán elaborados por las unidades administrativas competentes, siendo responsables de su contenido, sus alcances y compromisos sustantivos que se asuman con la celebración del contrato correspondiente, incluyendo los importes, vigencia, aspectos comerciales, técnicos, operativos y financieros y demás que surjan, así como la gestión de recabar las firmas de los representantes legales; y en su caso, de sus modificaciones.

El tiempo para el estudio de los diferentes contratos (tipo, convenios de confidencialidad y/o nuevos proyectos) y eventual dictamen, atenderá a la complejidad del asunto de que se trate; así como de las diversas variables que surgen del mismo y, en su caso, de la comunicación que se deba tener con las áreas administrativas encargadas de las negociaciones comerciales.

4. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo revisará que, la documentación legal presentada por los clientes acredite su existencia y personalidad; y en caso de que no sea suficiente se devolverá al área a efecto de que se subsanen las deficiencias.
5. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo emitirá los dictámenes únicamente de los documentos contractuales en materia de prestación de servicios, en función del envío oportuno de la documentación y elaboración de los contratos conforme a los proyectos tipo de contratos que, en su caso, elabore la GJCPSC.
6. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, para la formalización de los instrumentos contractuales, podrá solicitar que participen, con su opinión y/o visto bueno, todas las unidades administrativas involucradas en la prestación de un servicio, lo que permitirá que las diferentes unidades administrativas avalen la viabilidad de dar adecuado cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones que se consagren en dichos instrumentos legales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

7. Las unidades administrativas remitirán a la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, con debida oportunidad, un tanto original de los contratos debidamente formalizados para su resguardo, lo anterior, sin perjuicio del original que, cada una de las unidades administrativas, tendrán en guarda y custodia.
8. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, emitirá opinión sobre las consultas o asesorías jurídicas, que en el ámbito de su competencia formulen las unidades administrativas, relacionadas con los servicios que presta el Organismo, a fin de que se aplique el marco normativo vigente.
9. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, realizará la gestión de los poderes generales y especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo y tramitar su registro de inscripción ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y llevar el control de los mismos, a fin de que el personal este en posibilidad de realizar las atribuciones que le fueron conferidas.
10. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, conforme le sea solicitado por las diversas unidades administrativas del Organismo, podrá gestionar los trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los diversos decretos y/o acuerdos que regulan a este Organismo.
11. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, conforme le sea solicitado por las diversas unidades administrativas del Organismo, analizará los proyectos respecto a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se realicen con los servicios que presta el Organismo, así como reformas, adiciones y adecuaciones, a fin de que se adecuen al marco normativo que los regula.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

PROCEDIMIENTOS

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

1.- Procedimiento para la Atención de Consultas Jurídicas.

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(artículo 22, fracciones II, VI y XIII).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(función 2).

Objetivo Específico

Emitir opinión sobre las consultas o asesorías jurídicas, que en el ámbito de su competencia formulen las unidades administrativas, relacionadas con los servicios que presta el Organismo, a fin de que se aplique el marco normativo vigente.

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo en el desarrollo de sus funciones atenderá las consultas en materia de telecomunicaciones, telegráfica y prestación de servicios que brinde el Organismo que, de acuerdo con sus competencias las Unidades Administrativas le formulen.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica "A" y/o "B".

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

1.- Procedimiento para la Atención de Consultas Jurídicas.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe solicitud de consulta en materia de telecomunicaciones, telegráfica y prestación de servicios que brinda el Organismo, a cargo de las unidades administrativas adscritas a Financiera para el Bienestar.
	02	Gira instrucciones al Gerente(a) a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión de forma inmediata o más tardar al día siguiente de su recepción.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe la solicitud a través del volante a que se refiere el numeral anterior y registra en libreta de turno, y turna a los Coordinadores y Coordinadoras Jurídicos y Jurídicas de inmediato o más tardar al día siguiente, el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión para que realice el rastreo de antecedentes relacionados con la materia de consulta.
	04	Reciben instrucciones firmando en libreta de turno el volante que le fue asignado.
COORDINADORES Y COORDINADORAS JURÍDICOS Y JURÍDICAS A Y/O B.	05	Elaboran proyecto de opinión, en un lapso no mayor a 5 días, consultando la normatividad aplicable en la materia objeto de la consulta y, lo entregan al Gerente para su revisión y aprobación.
	06	Revisa el proyecto de opinión y lo analiza. ¿Hace cambios al proyecto de opinión?
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	07	No hace cambios y autoriza el proyecto de opinión, devolviéndolo a los Coordinadores y Coordinadoras a fin de que preparen documento final para su envío.
	08	Sí hace cambios y envía modificaciones a los Coordinadores y Coordinadoras para su corrección a ms tardar al día siguiente a su recepción. Regresa a la actividad 05.
COORDINADORES y COORDINADORAS JURÍDICOS Y JURÍDICAS A Y/O B. GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	09	Preparan documento final de opinión y, lo entregan al Gerente para su revisión y envío.
	10	Recibe y envía al área solicitante de la consulta el oficio de respuesta y devuelve a los Coordinadores y Coordinadoras a fin de que se archive como asunto concluido.

Área emisora Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	Fecha de Modificación MARZO DE 2024
--	--

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

1.- Procedimiento para la Atención de Consultas Jurídicas.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADORES JURÍDICOS Y COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	11	Reciben del Gerente acuse del oficio de respuesta enviado al área solicitante de la consulta y lo archivan como asunto concluido.

Este procedimiento se atenderá en 10 días hábiles.

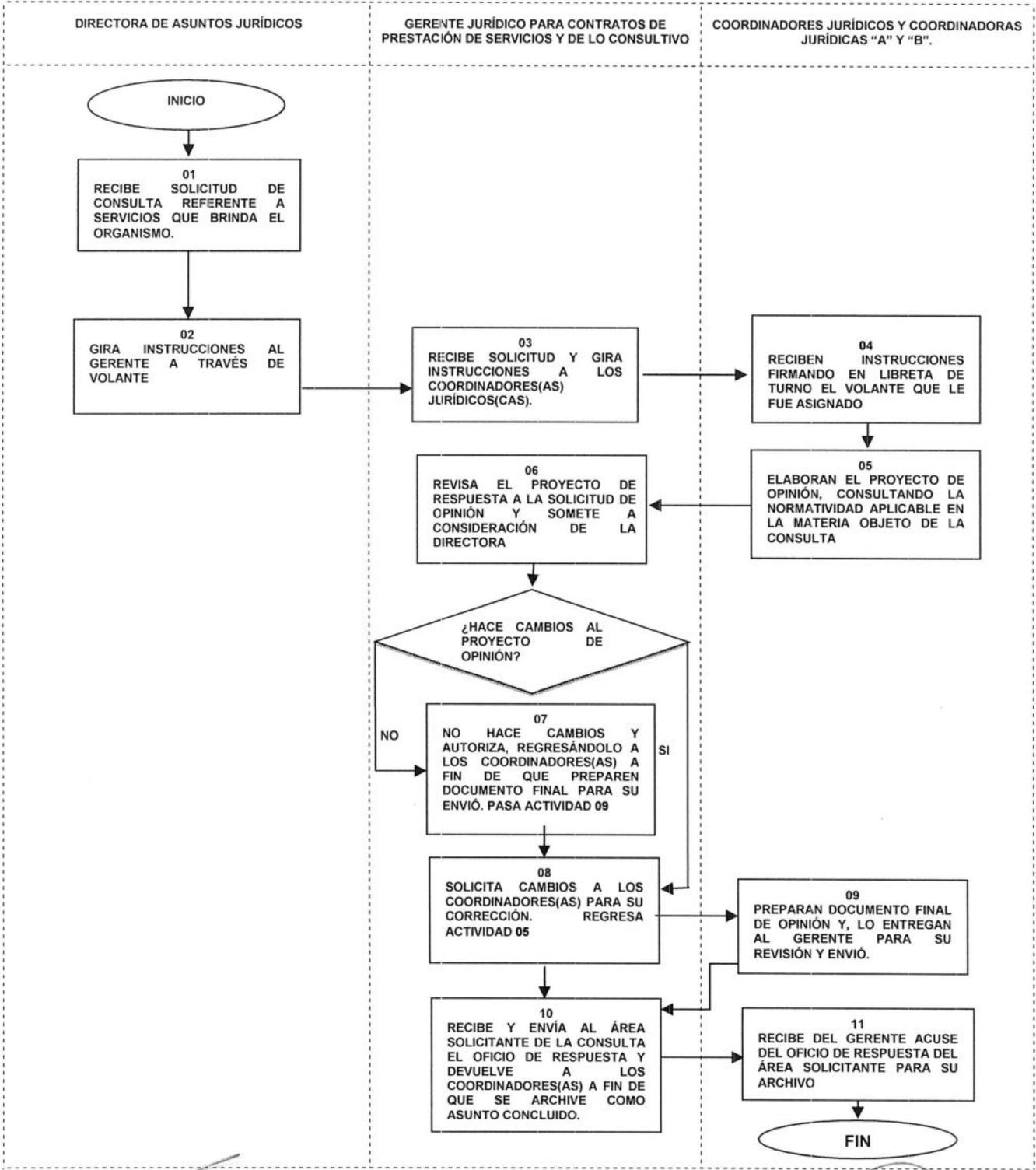
SE CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

1.- Procedimiento para la Atención de Consultas Jurídicas.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y Otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 febrero de 2018.
(artículo 22, fracción III, IX).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(hoja 143, funciones 1,4, 7 y 8).
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
(Procedimiento 1,2 y 3)

Objetivo Específico

Revisar, formular observaciones y cuando proceda emitir dictámenes sobre los contratos y/o convenios relacionados con la prestación de los servicios que celebre Financiera para el Bienestar; así como de los nuevos proyectos de contratos y/o convenios relacionados con los servicios que llegara a prestar el Organismo.

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo revisará y emitirá dictámenes únicamente de los contratos de prestación de servicios del Organismo y convenios de confidencialidad que remitan las unidades administrativas, los cuales deberán ser elaborados de conformidad a los contratos tipo aprobados por la DAJ sin modificarlos, a efecto de que se cumpla con las disposiciones legales y la normatividad aplicable vigente, adjuntando a los mismos copia simple y legible de los instrumentos jurídicos que se desprendan de los mismos, previo cotejo que haya realizado la unidad administrativa con sus originales y/o copias certificadas.

En el supuesto, de que los clientes soliciten algún cambio de los contratos tipo elaborados por la Gerencia y aprobados por la DAJ, la unidad administrativa hará del conocimiento a esta área jurídica, por escrito debidamente fundado y motivado, para consulta y aprobación de la DAJ, y en caso positivo, dicha modificación será autorizada para ese cliente en forma excepcional.

2. Las unidades administrativas previo a formalizar contratos de prestación de servicios del Organismo con el Cliente, deberán formalizar convenio de confidencialidad, los cuales deberán ser revisados y dictaminados por la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, quedando bajo la responsabilidad de la unidad administrativa la omisión de llevar a cabo la formalización del convenio de confidencialidad.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

3. En su caso, en los instrumentos contractuales se contemplará la figura de garantía para el cumplimiento de obligaciones de pago a cargo del cliente, que permita la protección del patrimonio del Organismo, a menos que exista disposición jurídica en contrario.
4. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo regresará a las unidades administrativas a través de oficio con las observaciones que estime pertinentes cuando las unidades administrativas sean omisas en observar lo señalado en el numeral 1 de las Políticas Específicas de este capítulo, cuando los instrumentos jurídicos que se desprende del contrato y/o convenio no cumplan con los requisitos legales, o bien se tenga conocimiento de que el cliente sea deudor, a fin de que subsane las omisiones señaladas y lo reenvíe nuevamente a revisión de esta Gerencia.
5. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo resguardará los contratos y/o demás instrumentos jurídicos formalizados que las unidades administrativas les remita en original, sin perjuicio del tanto original que cada una de ellas tendrán en guarda y custodia.
6. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo revisará y dictaminará atendiendo la normatividad aplicable y protegiendo los intereses del Organismo, los proyectos de contratos y/o convenios nacionales e internacionales, relacionados con nuevos proyectos de prestación de servicios que se desprendan del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México o productos y servicios relacionados con los señalados en el artículo 7º del Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos que remitan las unidades administrativas.

Para tal efecto, la unidad administrativa acompañará a los nuevos proyectos de contratos y/o convenios los instrumentos jurídicos que se desprende del contrato y/o convenio presentados por los clientes en copia simple y legible, previo cotejo con sus originales o copias certificadas que realice la unidad administrativa, con la cual se acredite la existencia legal de las personas físicas y morales, las facultades de su representante en su caso, comprobante de domicilio y Constancia de Situación Fiscal-

7. El plazo para la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo para el estudio de los diferentes contratos (tipo, convenios de confidencialidad y/o nuevos proyectos), atenderá a la complejidad del asunto de que se trate; así como de las diversas variables que surgen del mismo y, en su caso, de la comunicación que se deba tener con las áreas administrativas encargadas de las negociaciones comerciales (documentación incompleta, etc.) Realizar y actualizar los contratos tipo de los servicios que presta el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que las Unidades Administrativas los utilicen como marco de referencia en el ejercicio de sus funciones.
8. Las Unidades Administrativas, una vez formalizados los contratos y/o demás instrumentos jurídicos, deberán enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos un tanto en original para su resguardo; sin perjuicio del tanto original que, cada una de ellas tendrán en guarda y custodia. Los registre y digitalice en el "Sistema Automatizado que permite el control y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Financiera para el Bienestar.
9. La revisión de los proyectos de contratos y/o convenios nacionales e internacionales, relacionados con nuevos proyectos de prestación de los servicios de Financiera para el Bienestar, se hará atendiendo la normatividad aplicable y protegiendo los intereses del organismo. Tendrá un término de 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto de que se trate.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

10. El plazo de la GJCPSC, tendrá un término de 10 días hábiles dependiendo de la complejidad del asunto de que se trate para el estudio de los diferentes contratos (tipo, convenios de confidencialidad y/o nuevos proyectos), así como de las diversas variables que surgen del mismo y, en su caso, de la comunicación que se deba tener con las áreas administrativas encargadas de las negociaciones comerciales (documentación incompleta, etc.).

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A y/o B.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINADORES JURÍDICOS
Y COORDINADORAS
JURÍDICAS A Y/O B.

01

Recibe instrucciones del Gerente de cotejar los documentos originales con el personal del área administrativa, previa recepción del asunto por parte de la Oficialía de partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso de contratos, la documentación respectiva, consistente en:

Tratándose de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal:

- a) Copia de los ordenamientos jurídicos, en su parte relativa, en los cuales se acredite la naturaleza jurídica de la Dependencia, Entidad o con quien se pretenda contratar de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- b) Copia del Registro Público de Organismos Descentralizados (En caso de Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Federación);
- c) Nombramiento del apoderado o representante legal;
- d) Copia de los ordenamientos jurídicos, en su parte relativa, en los cuales se acrediten las facultades para suscribir el contrato, convenio o instrumento jurídico de que se trate, del apoderado o representante legal de la Dependencia, Entidad o con quien se pretenda contratar de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- e) Copia simple de la identificación oficial del representante legal;
- f) Copia simple de su Constancia de Situación Fiscal;
- g) Copia simple del comprobante de domicilio; y
- h) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de personas físicas:

- a) Copia simple de su identificación oficial vigente;
- b) Copia simple de su Constancia de Situación Fiscal; y
- c) Copia simple de su comprobante de domicilio.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINADORES JURÍDICOS
Y COORDINADORAS
JURÍDICAS A Y/O B.

Tratándose de personas morales nacionales:

- a) Copia simple para su cotejo del testimonio de la escritura pública con el cual se acredite la constitución legal de la empresa y en su caso, las modificaciones respectivas, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) Copia simple para su cotejo del testimonio de la escritura pública con el cual se acrediten las facultades del representante legal de la empresa (poder general para actos de administración), debidamente inscrito el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- c) Copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa;
- d) Copia simple de su Constancia de Situación Fisca;
- e) Copia simple del comprobante de domicilio;
- f) En caso de que el representante legal de la persona moral de que se trate sea extranjero, es necesario remita a esta área jurídica copia simple del documento migratorio de no inmigrante, expedido por la Secretaría de Gobernación, por el cual se le permita dentro de la temporalidad que se la autorice de la calidad migratoria de no inmigrante, para fungir como representante de la empresa; y
- g) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de personas morales extranjeras:

- a) Original o copia certificada del documento con el cual se acredite la constitución legal de la empresa y en su caso, las modificaciones respectivas, con su correspondiente traducción al idioma español, por perito traductor autorizado y apostillada, en términos de lo dispuesto por el Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995, y debidamente protocolizada ante Notario Público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, que a la letra señala: "Los

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINADORES JURÍDICOS
Y COORDINADORAS
JURÍDICAS A Y/O B.

instrumentos otorgados en el extranjero, una vez legalizados o apostillados y traducidos, en su caso, por perito, podrán protocolizarse a solicitud de parte interesada sin necesidad de orden judicial”.

b) Original o copia certificada del documento con el cual se acrediten las facultades del representante legal de la empresa con su correspondiente traducción al idioma español, por perito traductor autorizado y apostillada, en términos de lo dispuesto por el Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995, y debidamente protocolizada ante Notario Público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, que a la letra señala: “Los instrumentos otorgados en el extranjero, una vez legalizados o apostillados y traducidos, en su caso, por perito, podrán protocolizarse a solicitud de parte interesada sin necesidad de orden judicial”;

c) Copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa;

d) Copia simple del comprobante de domicilio dentro de la República Mexicana, para oír y recibir notificaciones, documentos y valores, en caso de excepción

e) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de los servicios de transferencias internacionales de dinero, también será necesario que además de la documentación a que se refiere el apartado anterior, se remita la siguiente documentación, independientemente de aquella que puedan solicitar la Subdirección Comercial de la Red de Sucursales o a la Gerencia de Servicios Financieros Básicos o a la Dirección de Administración:

a) Copia de las respectivas licencias para operar como transmisores de dinero expedidas por las autoridades competentes en el país de origen vigentes.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

DIRECTORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

02 Recibe de la Oficialía de partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y previa revisión hecha por el Coordinador o Coordinadora, los proyectos de contratos o convenios de confidencialidad, que le envíen las diferentes unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los contratos tipo autorizados para cada servicio en su caso, y la documentación legal respectiva.

03 Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión a efecto de que revise el proyecto de contrato o convenio de confidencialidad.

GERENTE JURÍDICO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS Y DE LO
CONSULTIVO.

04 Recibe instrucciones, a través del volante registra en la libreta de turno de la Gerencia, y en ausencia de un Jefe o jefa de Departamento turna a los Coordinadores Jurídicos o Coordinadoras Jurídicas, el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión a través del volante a que se refiere el numeral anterior, a efecto de que revise el proyecto de contrato o proyecto de convenio de confidencialidad.

05 Gira instrucciones al personal administrativo para que, capturé los datos en el "sistema automatizado que permite el control y seguimiento de los contratos y convenios celebrados en Financiera para el Bienestar" con el estatus inicial será en "trámite", en donde de manera automática se asigna el número de contrato o convenio consecutivo.

COORDINADORES JURÍDICOS
Y/O COORDINADORAS
JURÍDICAS A Y/O B.

06 Recibe firmando en libreta de turno de la Gerencia, revisa y coteja la documentación que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de que se trate, así como la demás documentación a que se refiere la Actividad 01.

¿La documentación está completa y legible?

07 No está completa, se informa al Gerente sobre las deficiencias detectadas.

08 Si está completa, inicia el análisis del clausulado.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

GERENTE JURÍDICO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS Y DE LO
CONSULTIVO.

DIRECTORA DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

GERENTE JURÍDICO PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS Y DE LO
CONSULTIVO.

- 09 Elabora Dictamen y lo presenta al Gerente.
¿El dictamen es procedente?
- 10 No, Realiza las adecuaciones pertinentes
- 11 Si, Elabora oficio para firma del Gerente y lo presenta rubricado y sellado el Dictamen.
- 12 Recibe oficio, revisa proyecto de contrato o convenio y lo envía a la Directora de Asuntos Jurídicos.
- 13 Recibe y revisa el documento. ¿Hace cambios al documento?
- 14 No hace cambios, rubrica e instruye al Gerente para que elabore el oficio que contenga el Dictamen Jurídico correspondiente. Pasa a actividad 17
- 15 Si hace cambios, envía modificaciones para su corrección y regresa a la actividad No. 11.
- 16 Elabora el oficio que contenga el Dictamen Jurídico correspondiente y se entrega al área solicitante.
- 17 Recibe del área solicitante un tanto del instrumento debidamente suscrito por las partes para su resguardo.
- 18 Gira instrucciones al personal administrativo para que, capture en el "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Financiera para el Bienestar" los datos faltantes del contrato o convenio y cambia el estatus como asunto concluido para resguardo.
- 19 Gira instrucciones al personal administrativo para que, escanee los instrumentos jurídicos para su registro y se archiva.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

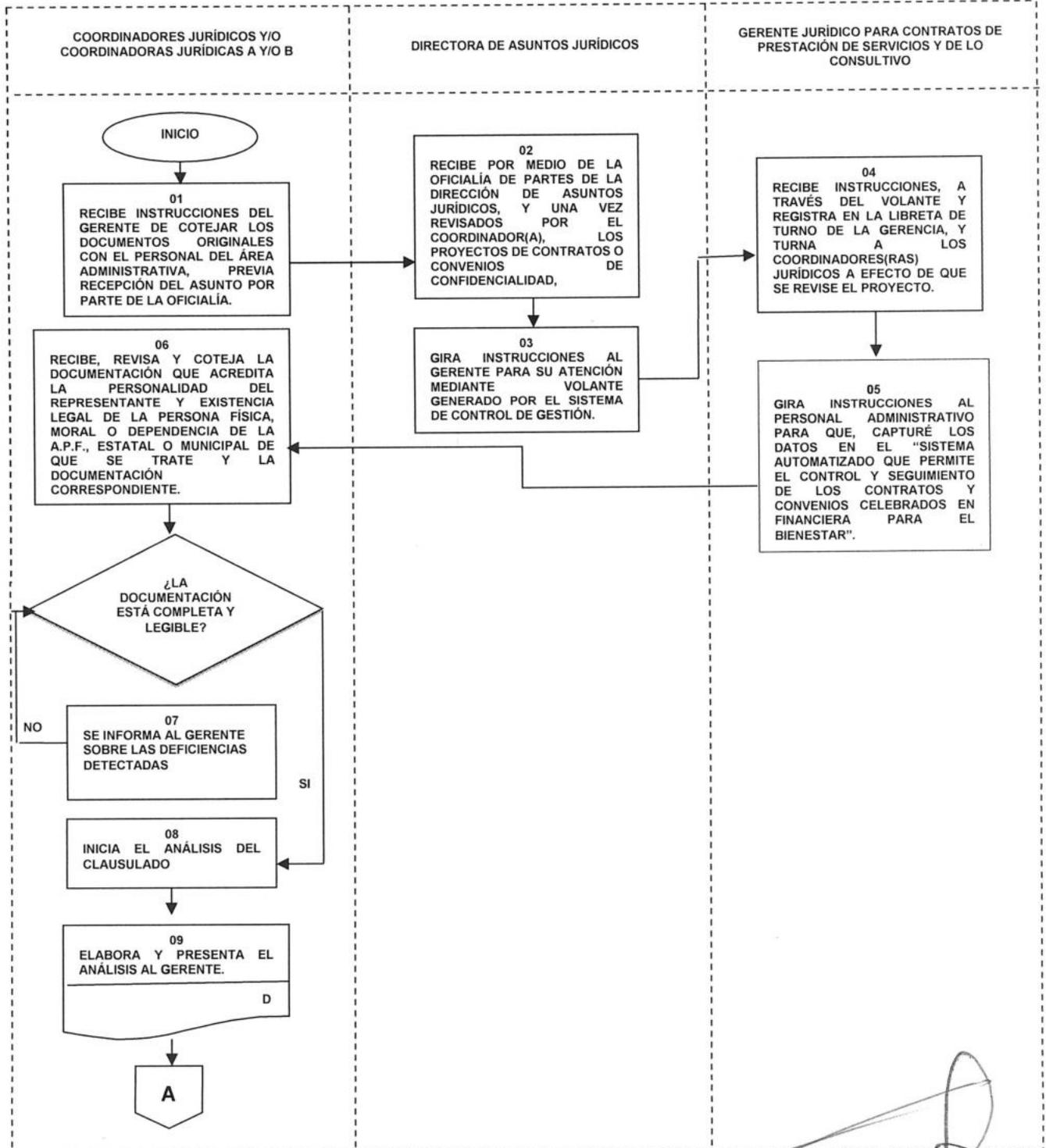
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar



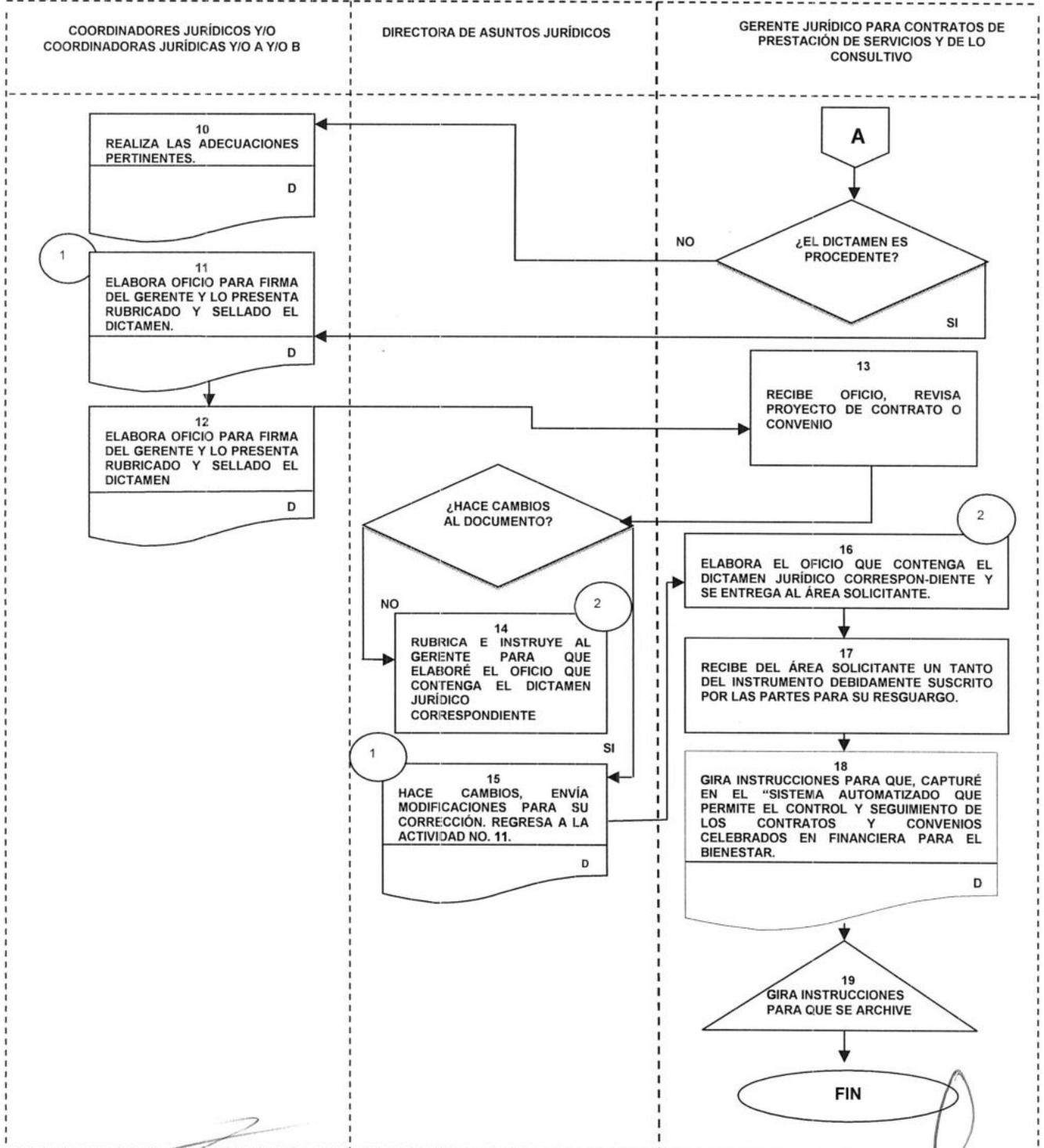
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

2.-Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Financiera para el Bienestar.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

3.- Procedimiento para la elaboración y Gestión de los Poderes Generales o Especiales.

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.**
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018.
(Última Reforma publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de agosto de 2021).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928).
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
(artículo 22 fracción XV)
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización del 11 de agosto de 2022).
(hoja 143, función 5)

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y gestionar a solicitud de la Directora General, los poderes generales y/o especiales con las facultades que les competan a los distintos servidores públicos del Organismo, así como tramitar su registro o inscripción y llevar el control de los mismos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO****NÚMERO:
FB-8030-D01-24****POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

1. A efecto de apoyar a la Dirección General en el ejercicio de su facultad de otorgar poderes generales o especiales a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo, la Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo a la brevedad iniciará los trámites para la elaboración y gestión de dichos instrumentos legales.
2. Todo servidor público que requiera la emisión de poderes generales y/o especiales deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar el trámite correspondiente.
3. Se revocarán los poderes previamente conferidos cuando los apoderados sean separados de su encargo, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos, deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la separación de todo servidor público adscrito a Financiera para el Bienestar.
4. El procedimiento se realizará aproximadamente en un mes, a reserva de los tiempos que demore la Notaria en dar atención al trámite solicitado.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A y/o B.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Generales o Especiales.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe solicitud mediante oficio del servidor o servidora público que requiera el poder para el ejercicio de sus atribuciones que le permitan acreditar sus facultades, para que se proceda a la solicitud del poder ante Fedatario Público o en su caso, a la elaboración del mismo.
	02	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión, para que realice los trámites conducentes.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe requerimiento y en el caso de ser necesario, gestiona ante el Fedatario Público la elaboración del testimonio correspondiente o procede a su elaboración.
	04	Recibe el proyecto de poder del Fedatario Público y en caso de que lo estime procedente para su elaboración, lo presenta a consideración de la Directora de Asuntos Jurídicos.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	05	Recibe, revisa y en su caso, autoriza el contenido del poder de que se trate. ¿Autoriza el poder?
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	06	No, realiza las adecuaciones de acuerdo con las instrucciones de la Directora de Asuntos Jurídicos.
	07	Si, solicita al Coordinador o Coordinadora llevar a cabo el debido seguimiento del poder ante el Fedatario Público hasta la entrega del instrumento notarial correspondiente.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	08	Recibe instrucciones y da seguimiento ante Fedatario Público para la entrega del instrumento notarial respectivo. Una vez entregado por parte del Fedatario Público lo entrega al Gerente.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	09	Recibe y revisa el contenido del poder y lo entrega a la Directora.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Recibe, verifica y presenta a firma de la Directora General los poderes que se pretendan otorgar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Juridica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

3.- Procedimiento para la elaboración y Gestión de los Poderes Generales o Especiales.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	Recibe el poder del Titular del Organismo y gira instrucciones al Gerente para la remisión de los poderes al apoderado.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO	12	Recibe y turna al Coordinador o Coordinadora para la elaboración del oficio de reenvío.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	13	Elabora oficio de reenvío y turna.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	14	Recibe y solicita al Coordinador o Coordinadora incorpore al expediente respectivo original y/o copia certificada del poder emitido, así como en la base de datos correspondiente e ingresa en PDF la escritura pública correspondiente en el Registro Público de Organismo Descentralizado a través de su página de internet los datos de dicho poder.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	15	Ingresar en el sistema REPODE el poder, elabora oficio mediante el cual remite el poder al apoderado de que se trate, así como la constancia de inscripción en el REPODE.
	16	Registra el número de folio y fecha de la constancia en la base de datos de FINABIEN, la cual agrega en formato PDF y se anexa copia en el expediente.

El procedimiento se realizará aproximadamente en un mes, a reserva de los tiempos que demore la Notaría en dar atención al trámite solicitado

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

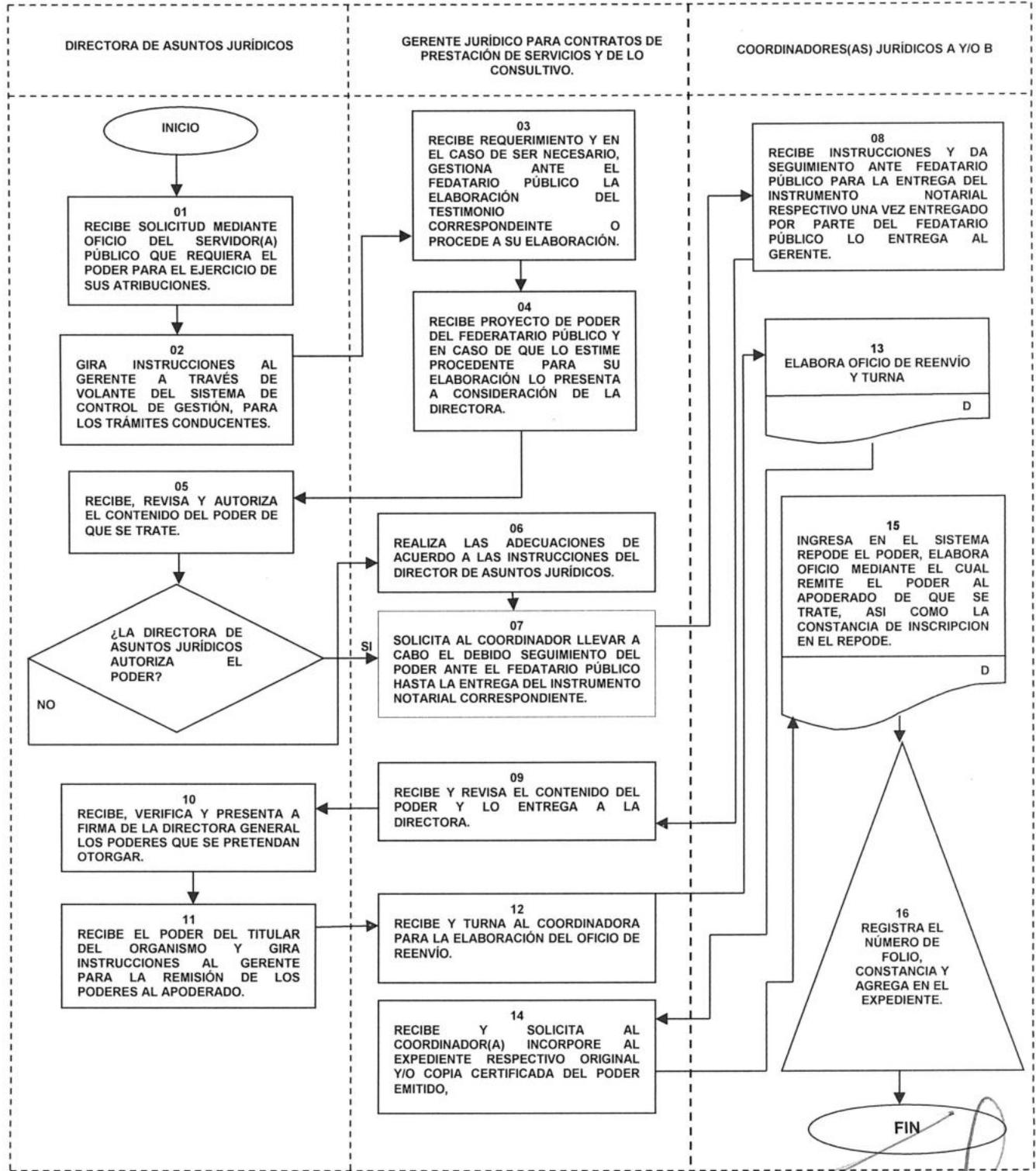
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

3.- Procedimiento para la elaboración y Gestión de los Poderes Generales o Especiales.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes otorgados previamente a favor de Servidores y/o Servidoras Públicos Adscritos al Organismo, ya sean Generales o Especiales.

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023).
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.**
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2018.
(el articulado que le resulte aplicable).
- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928).
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2020).
(el articulado que le resulte aplicable).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
(el articulado que le resulte aplicable).
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
(artículo 22 fracción XV)
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).
(función 5)

Objetivo Específico

Gestionar la revocación de los poderes otorgados previamente a favor de los servidores y las servidoras públicos adscritos a Financiera para el Bienestar que se separen de su encargo de conformidad con las notificaciones que a tal efecto le remitan las unidades administrativas, las Gerencias Regionales y/o Estatales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, a efecto de apoyar a la Dirección General en el ejercicio de su facultad de revocar los poderes generales o especiales previamente otorgados a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo cuando se separen de su encargo, gestionará a la brevedad dichos instrumentos legales;
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá ser notificada por las unidades administrativas, las Gerencias Regionales y/o Estatales y, la Dirección de Recursos Humanos, de la separación de todo servidor y/o servidora pública adscrito a Financiera para el Bienestar.
3. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, una vez notificada la separación de los servidores públicos adscritos al Organismo, iniciará los trámites conducentes a la revocación de los poderes especiales o generales que le hayan sido conferidos.
4. El procedimiento se realizará aproximadamente en un mes, a reserva de los tiempos que demore la Notaría en dar atención al trámite solicitado.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A y/o B.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes otorgados previamente a favor de Servidores y/o servidoras Públicos adscritos al Organismo, ya sean Generales o Especiales.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe la notificación de las Unidades Administrativas, de las Gerencias Regionales y/o Estatales y/o de la DRH de la baja de todo servidor público adscrito a cualquier área del Organismo.
	02	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión para que inicie la tramitación de la revocación del poder.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe instrucciones y solicita al Coordinador y/o Coordinadora la búsqueda en el registro de poderes de todo aquel instrumento que se haya emitido a favor del trabajador que se separó de su encargo.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	04	Recibe solicitud, realiza la búsqueda y en caso de que al servidor y/o servidora pública de que se trate se le haya conferido algún poder, posteriormente solicita al Fedatario Público que inicie el trámite correspondiente.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	05	Recibe del Fedatario Público el proyecto de Revocación del Poder y realiza la revisión de los términos de la Revocación y, en caso de que lo estime procedente lo presenta a sanción de la Directora de Asuntos Jurídicos.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	06	Recibe, revisa el contenido de la revocación del poder de que se trate.
		¿Autoriza el contenido de la revocación?
	07	No, solicita se realicen cambios y adecuaciones que estime pertinentes al documento. Regresa a la actividad 6.
	08	Si, presenta el contenido de revocación para firma del Titular del Organismo, y regresa al Gerente para que continúe con el trámite de la revocación.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	09	Recibe y gira instrucciones al Coordinador y/o Coordinadora para que dé debido seguimiento del poder ante el Fedatario Público hasta la entrega del instrumento notarial correspondiente

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya sean Generales o Especiales.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS A Y/O B.	10	Recibe instrucciones y da seguimiento ante el Fedatario Público para la entrega del instrumento notarial respectivo, una vez entregado por parte del Fedatario Público lo entrega al Gerente.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	11	Recibe y revisa el contenido del instrumento notarial que contiene la revocación y lo entrega al Director.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	12	Recibe, verifica y presenta a firma a la Directora General el instrumento notarial que contiene la revocación del poder respectivo.
	13	Recibe del Titular del Organismo la revocación del poder y gira instrucciones al Gerente para que continúe con el trámite y se notifique la revocación del poder al Interesado.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	14	Recibe y solicita al Coordinador y/o Coordinadora que incorpore al expediente respectivo copia de la revocación, registre en la base de datos e ingrese en PDF la escritura pública correspondiente al REPODE a través de la página de internet y capture los datos de la revocación, para que la Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo efectúe los trámites conducentes para la notificación de la revocación.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS A Y/O B.	15	Recibe instrucciones del Gerente e ingresa en el sistema REPODE la revocación, elabora oficio de notificación o en su caso, oficio para turnarlo al Gerente para Contratos y lo Contencioso de lo Civil, Fiscal y Administrativo para que realice los trámites conducentes para la notificación correspondiente.
	16	Registra el número de folio y fecha de la constancia en la base de datos de FINABIEN, la cual agrega en formato PDF Se anexa copia en el expediente.

El procedimiento se realizará aproximadamente en un mes, a reserva de los tiempos que demore la Notaría en dar atención al trámite solicitado.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

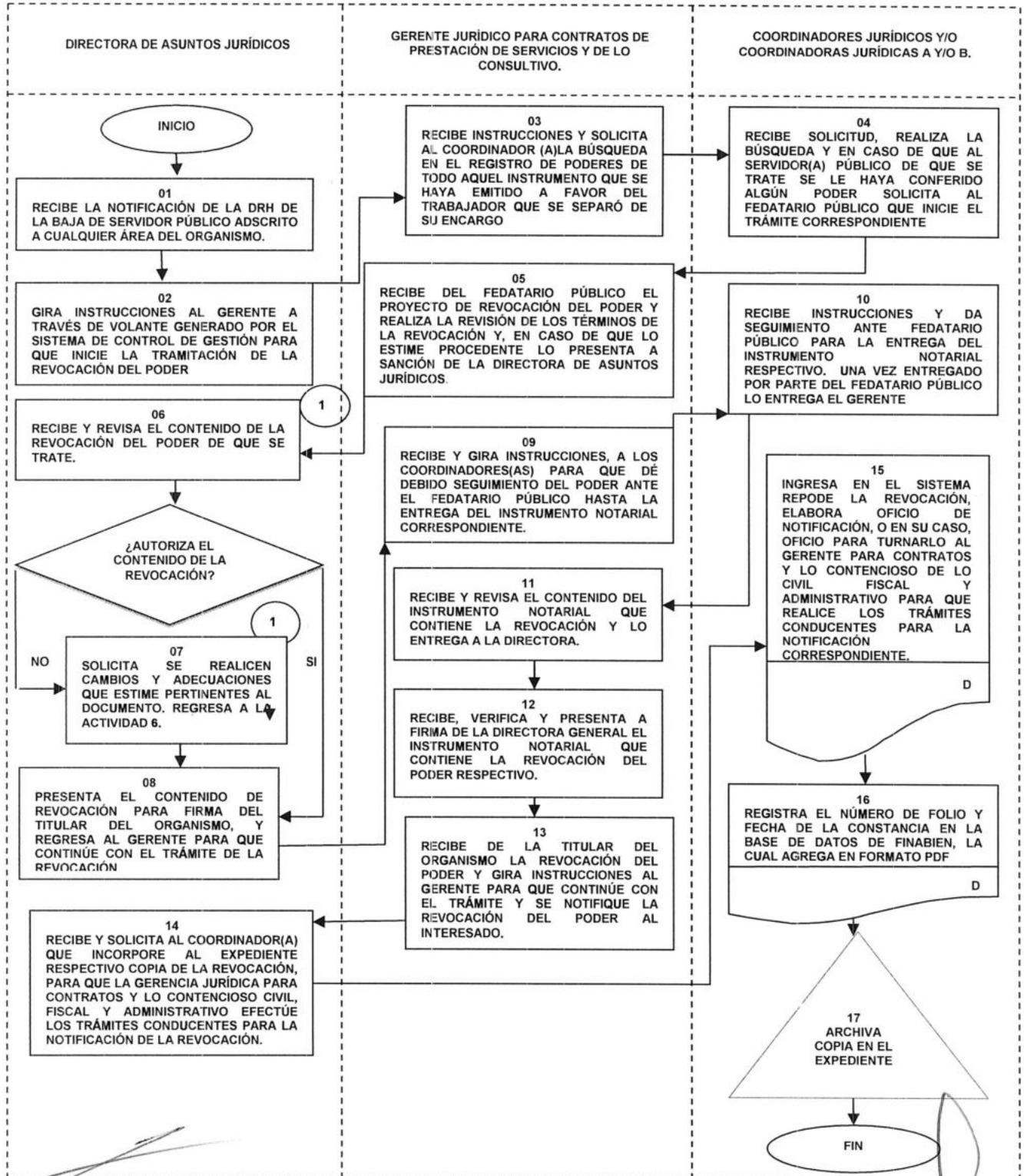
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes otorgados previamente a favor de Servidores Públicos adscritos al Organismo, ya sean Generales o Especiales.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2019).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización del 11 de agosto de 2022).

Objetivo específico

Inscribir en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) todos aquellos nombramientos, remociones y sustituciones de los integrantes del Órgano de Gobierno; de la persona Titular de la Dirección General, Subdirectores y Subdirectoras y otros funcionarios y funcionarias que lleven la firma de la entidad, así como el Estatuto Orgánico, sus reformas, modificaciones, los poderes generales y sus revocaciones, para fines declarativos de los que emana efectos constitutivos, puesto que resulta necesaria para que surtan efectos frente a terceros.

Políticas Específicas

1.- La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo realizará el registro de los nombramientos y mandatos, sustituciones, así como sus revocaciones por cualquier movimiento o cambio que se realice de dichos documentos, en el sistema REPODE, para lo cual obtiene una certificación que surte sus efectos ante terceros, la que junto con el instrumento notarial registra en una base de datos interna, que contiene las variables necesarias para su fácil localización. El REPODE sirve como un mecanismo de control de los Organismos Descentralizados, al tiempo que constituye una base de datos en la que se concentra su memoria histórica y evolución, además que permite identificar a los servidores públicos que cuentan con la representación legal de los Organismos. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite una certificación de la inscripción del nombramiento remociones y sustituciones de los integrantes del Órgano de Gobierno; de la persona Titular de la Dirección General, Subdirectores, Subdirectoras y otros funcionarios y funcionarias que lleven la firma de la entidad, así como el Estatuto Orgánico, sus reformas, modificaciones, los poderes generales y sus revocaciones del Organismo descentralizado solicitante en el REPODE, en términos del artículo 23 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A y/o B.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS.	01	Recibe instrucciones del Gerente de ingresar en el sistema REPODE en la liga: https://www.mstwls.hacienda.gob.mx y envía la solicitud de inscripción de documentos (Estatuto Orgánico de FINABIEN, nombramiento y remociones de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombramientos y sustituciones de los funcionarios y funcionarias, los poderes generales y sus revocaciones), sujetos a revisión por la SHCP.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	02	Recibe vía correo electrónico la solicitud hecha al REPODE ¿Es aceptada la solicitud?
	03	No, se turna al Gerente con observaciones que hayan hecho. Pasa a la actividad No. 6
	04	Si, recibe vía correo electrónico la solicitud autorizada del REPODE y la constancia de inscripción con su correspondiente número de folio que se entrega al Gerente. Pasa a la actividad No.7
	05	Envía vía correo electrónico la confirmación y/o la autorización o el rechazo a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo en relación con la solicitud elaborada al REPODE.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	06	Instruye vía correo electrónico (en caso de que la solicitud sea rechazada) a los Coordinadores Jurídicos y/o Coordinadoras Jurídicas de lo Consultivo subsane las observaciones y proceda a ingresarla nuevamente en el REPODE. Regresa a la actividad No. 1
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	07	Instruye vía correo electrónico a los Coordinadores Jurídicos y/o Coordinadoras Jurídicas de lo Consultivo para que ingrese en la base de datos de FINABIEN y entregue la constancia al servidor o servidora público involucrado.
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	08	Ingresa en la base de datos de FINABIEN los elementos que integran la constancia de registro, la escanea en PDF para ingresarla a dicha base y entrega por oficio una copia de dicha constancia al servidor o servidora público involucrado.
COORDINADORES JURÍDICOS A Y/O B O PERSONAL ADMINISTRATIVO.	08	Archiva.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

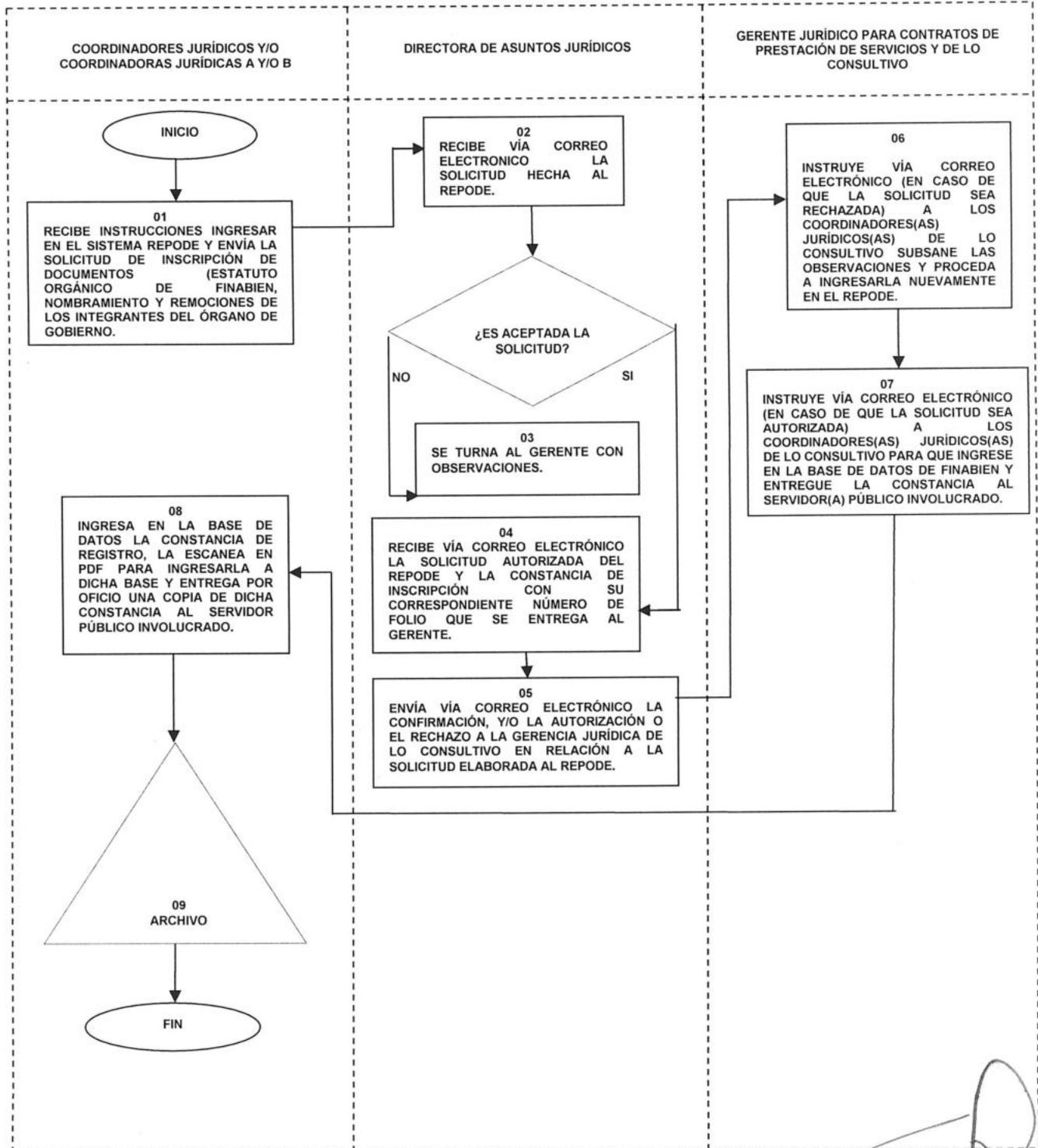
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

6.- Procedimiento de Difusión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación sobre temas relacionados con los servicios que presta el Organismo, así como publicaciones que resulten relevantes para el Organismo.

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
(Última actualización del 11 de agosto de 2022).
(hoja 143, función 3)

Objetivo Específico

Difundir a las diferentes unidades administrativas del Organismo las leyes, tratados internacionales, jurisprudencias, reglamentos, acuerdos, circulares y decretos, en al ámbito de competencia del Organismo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo revisará permanentemente las publicaciones que se efectúen sobre la normatividad aplicable a los servicios que proporciona el Organismo, así como aquella aplicable a Financiera para el Bienestar, para la correcta compilación y difusión a las unidades administrativas del Organismo.
2. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo vía correo electrónico difundirá las publicaciones de interés de las unidades administrativas del Organismo.
3. La Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo, previa solicitud de las unidades administrativas, elaborará el análisis de las disposiciones administrativas y en su caso, emitirá la opinión respectiva. En caso de que los criterios de interpretación correspondan o sean competencia de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, la unidad administrativa interesada, les solicitará a ellas el criterio de interpretación respectivo.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A Y/O B.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

6.- Procedimiento de difusión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación sobre temas relacionados con los servicios que presta el Organismo, así como publicaciones que resulten relevantes para el Organismo.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADORES JURÍDICOS Y/O COORDINADORAS JURÍDICAS A Y/O B.	01	Revisa diariamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación (DOF) y evalúa el contenido de las mismas.
	02	Reciben instrucciones del Gerente para hacer del conocimiento de las unidades administrativas del Organismo, de las Gerencias Regionales, Estatales y del Órgano Interno de Control, a través de correo electrónico, el índice del DOF y, en su caso, aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
	03	Imprime correo electrónico y remite al Gerente el índice del DOF y aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
	04	Realiza el análisis jurídico de la disposición legal publicada en el DOF que tenga implicaciones para FINABIEN, lo envía a través de correo electrónico en PDF a los directores de este Organismo para su aplicación del área a su cargo.
GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO.	05	Recibe impresión del correo electrónico enviado a las diferentes unidades administrativas del Organismo, del índice del DOF y en su caso, de aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
COORDINADORES JURÍDICOS A Y/O B.	06	Archiva impresión del correo electrónico remitido a las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como copia del DOF, y en su caso, de aquellas publicaciones aplicables al Organismo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

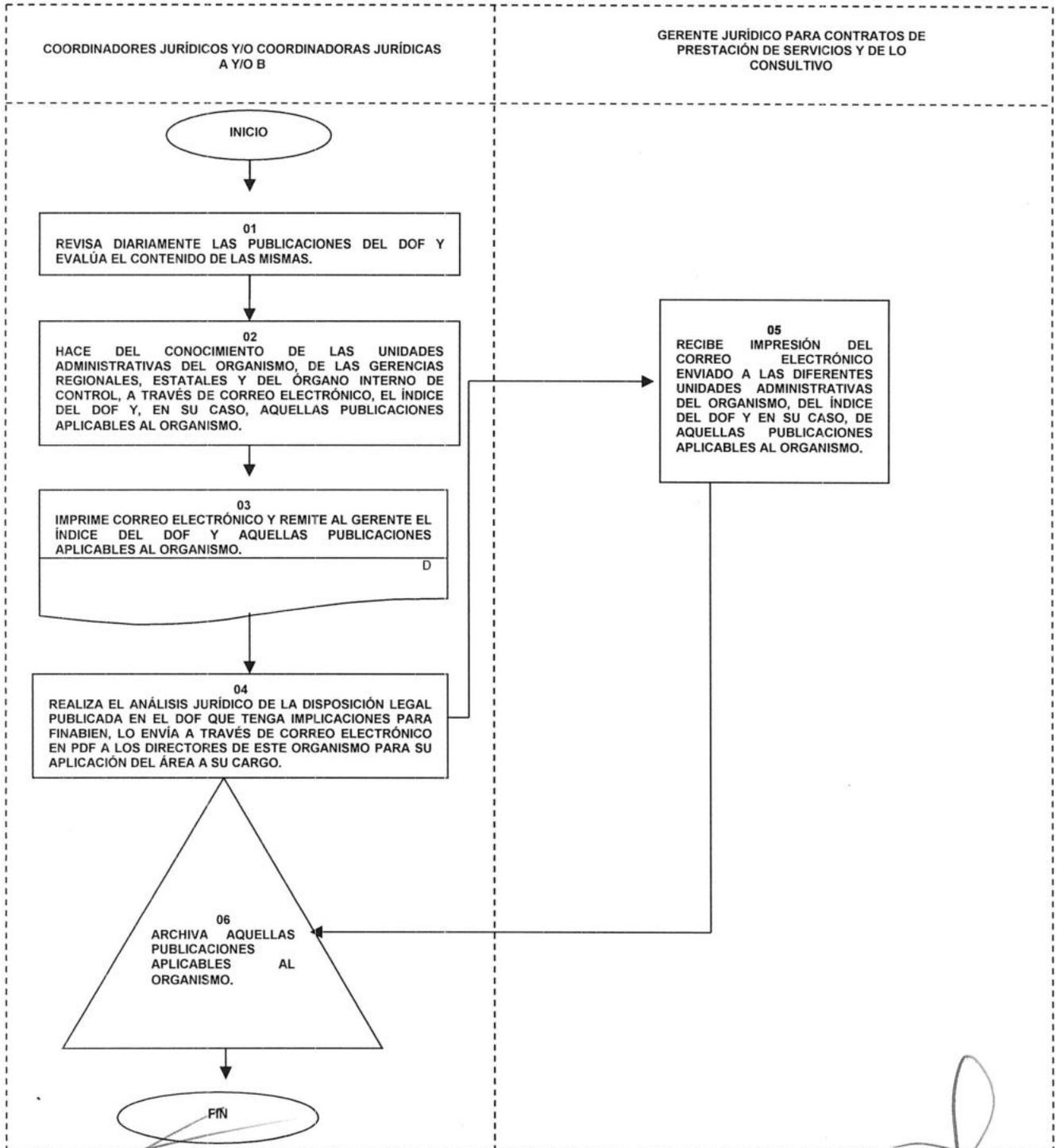
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

6.- Procedimiento de Difusión de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación sobre temas relacionados con los servicios que presta el Organismo, así como publicaciones que resulten relevantes para el Organismo.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

MARCO JURÍDICO ESPECIFICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero 2024).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
(el articulado que le resulte aplicable).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
(el articulado que le resulte aplicable)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **LEY DEL NOTARIADO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.**
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de junio de 2018.
(el articulado que le resulte aplicable)

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(el articulado que le resulte aplicable)

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 1997.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(el articulado que le resulte aplicable)

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014).
(el articulado que le resulte aplicable)
- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2016).
(el articulado que le resulte aplicable)

4.- DECRETOS Y/O ACUERDOS

- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, TELECOMM, PARA QUEDAR COMO "FINANCIERA PARA EL BIENESTAR", Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2022.
- **DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
(Última Reforma publica en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013).

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(artículo 22 fracción II, VI y XIII).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
(Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar).
(hoja 143 función 2).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:

FB-8030-D01-24

Objetivo Especifico

Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban los Gerentes Regionales o Estatales que abarquen su región, así como cotejar la documentación legal que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o dependencia y/o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o municipal de que se trate.

Políticas Especificas

1.- Las actividades que realicen los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales se apegarán a la normatividad administrativa aprobada por la junta Directiva, la legislación reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables a la prestación que brinda el Organismo.

2.- LA Gerencia Juridica de lo Consultivo elaborará los contratos tipo en su caso, de los servicios que proporciona el Organismo, cuyo contenido será aprobado por el Director y posteriormente serán enviados a las Coordinaciones Jurídicas Regionales o Estatales correspondientes para su difusión y aplicación durante el mes de enero de cada año. Los contratos tipo podrán ser modificados cuando la legislación aplicable se modifique o cuando así se considere conveniente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.- Los coordinadores jurídicos Regionales y/o Estatales remitirán a los instrumentos contractuales de prestación de servicios que presta este Organismo, que suscriban los Gerentes Regionales o Estatales que abarque su región, cuyos montos no rebasen mensualmente la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado, junto con la documentación y anexos correspondientes en un término de dos (2) días hábiles, contando a partir de que se reciban la solicitud de la Coordinación Comercial de la Gerencia Regional o Estatal de su adscripción.

4.- La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará los instrumentos contractuales que los Coordinadores jurídicos Regionales y/o Estatales remitan para tal efecto, vía electrónica. En caso de que no cumplan con los requisitos legales serán devueltos por la misma vía a las dichas coordinaciones nuevamente. Para llevar a cabo la validación de los instrumentos contractuales se deberán acompañar copia de la documentación que acredite la existencia legal de las personas físicas y morales, entidades o Dependencias de la Administración pública Federal, Estatal o Municipal y las facultades de su representante, comprobante de domicilio, cédula de Registro Federal de Contribuyentes, así como los anexos correspondientes debidamente cotejada por el Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal.

5.- La gerencia Jurídica de los Consultivo revisará la documentación que acredite la existencia y personalidad del Cliente, presentada por los Coordinadores jurídicos Regionales y/o Estatales, en caso de que no sea suficiente se indicará a la Coordinación vía correo electrónico las observaciones procedentes, a efecto de que se subasten las deficiencias.

6.- La Gerencia Jurídica de lo Consultivo emitirá los dictámenes de los documentos contractuales en materia de prestación de servicios en función del envío oportuno de la documentación y elaboración de los contratos conforme a los proyectos tipo de contratos que en su caso elabore la Gerencia Jurídica de lo Consultivo en tiempo y formas.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

7.- Las Coordinaciones jurídicas Regionales y/o Estatales remitirán a la Gerencia Jurídica de los consultivo, con debida oportunidad, un original de los instrumentos jurídicos debidamente formalizados para su guarda y custodia.

8.- Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales remitirán sus informes de productividad, por lo que deberán ingresar en la base de datos previamente establecida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, sus labores diarias.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica A y/o B.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

7.- Procedimiento del Coordinador jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

Responsable	N°	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL	01	Revisa los Proyectos de convenio de confidencialidad o proyectos de contrato, que le envíen las diferentes unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los contratos tipo autorizados para cada servicio en su caso, y coteja los documentos originales que presta el Cliente, los cuales los documentos originales que presta el Cliente, los cuales remite vía electrónica copia en PDF a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo para su aprobación jurídica.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	02	Recibe vía correo electrónico los instrumentos contractuales y la documentación legal debidamente cotejada por el Coordinador jurídico Regional y/o Estatal, los cuales imprime para remitir a oficialía de partes y ésta asigne número de volante, una vez recibido el volante registra en la libreta de turno, captura datos en el "Sistema Automatizado que permite el control y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Financiera para el Bienestar, en el estatus inicial será en "Trámite", en donde de maneras automática se asigna el número de contrato o convenio consecutivo y en ausencia del Jefe de Departamento turna al Coordinador jurídico "A", "B" o "C", a efecto de que se revise el proyecto de contrato o convenio de confidencialidad.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	03	Recibe firmado en libreta de turno, el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión, revisa y coteja la documentación que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de que se trate, así como la demás documentación a que se refiere la Actividad 01 anterior señalada en el Procedimiento 2 de este Manual.
	04	Solicita mayores datos en caso de que la documentación sea insuficiente y/o errónea, o la reposición de la misma a la Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal solicitante.
	05	Recibe la información y realiza nuevamente la revisión de la misma.
	06	Informa al Gerente cuando se subsanen las deficiencias detectadas en la documentación, e inicia el análisis del clausulado.
	07	Revisa y somete a consideración del Gerente los cambios al documento contractual que estime pertinentes

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

7.- Procedimiento del Coordinador jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

Responsable	N°	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	08	Presenta análisis al Gerente para que éste apruebe las observaciones elaboradas.
	09	Elabora oficio en caso de que el dictamen sea en sentido procedente para firma del Gerente y presenta rubricado y sellado el instrumento jurídico, para firma del Director o Gerente Regional o Estatal, en su caso.
	10	Realiza las adecuaciones pertinentes en su caso de que sea en sentido negativo y lo vuelve a presentar para autorización.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	11	Recibe, revisa y emite las observaciones que estime convenientes al proyecto de contrato o convenio de confidencialidad e instruye al Gerente para que elabore el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones para su reenvío a la Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	12	Recibe, revisa y emite las observaciones que estime convenientes al proyecto de contrato o convenio de confidencialidad e instruye al Gerente para que elabore el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones para su reenvío a la Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	13	Elabora el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones del Director para su reenvío en PDF vía correo electrónico a la Coordinación Jurídica Regional, así como el instrumento jurídico para firma del Gerente Regional y/o Estatal, en su caso de que sea aprobado por el Director.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL	14	Recaba firmas en el instrumento contractual aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y remite una copia en PDF por correo electrónico a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, para su posterior envío a esa misma área el original para su guarda y custodia.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	15	Recibe de la Coordinación Jurídica Regional solicitante un tanto del instrumento debidamente suscrito por las partes para su guarda y custodia.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

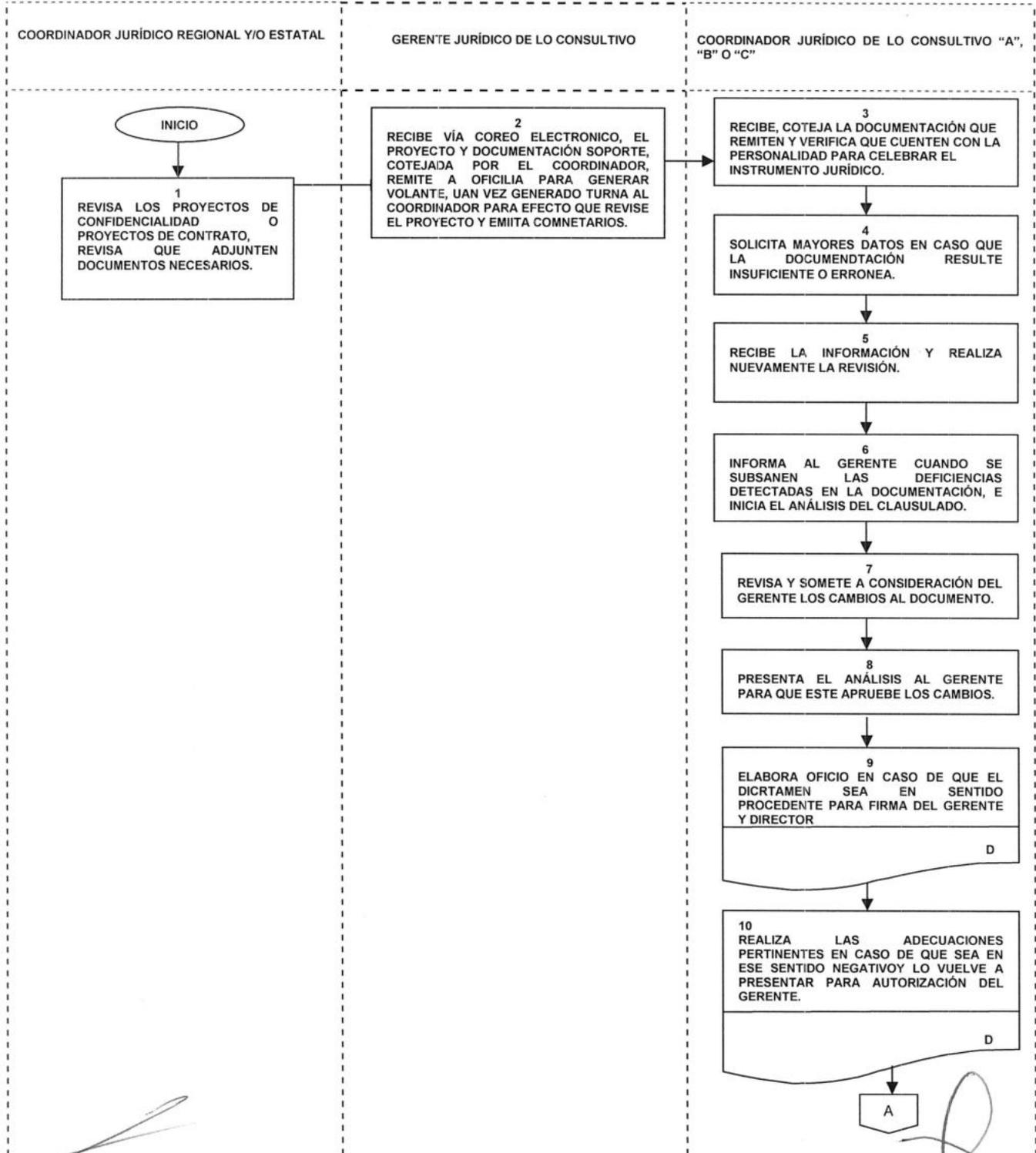
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 7 1 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

7.- Procedimiento del Coordinador jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.



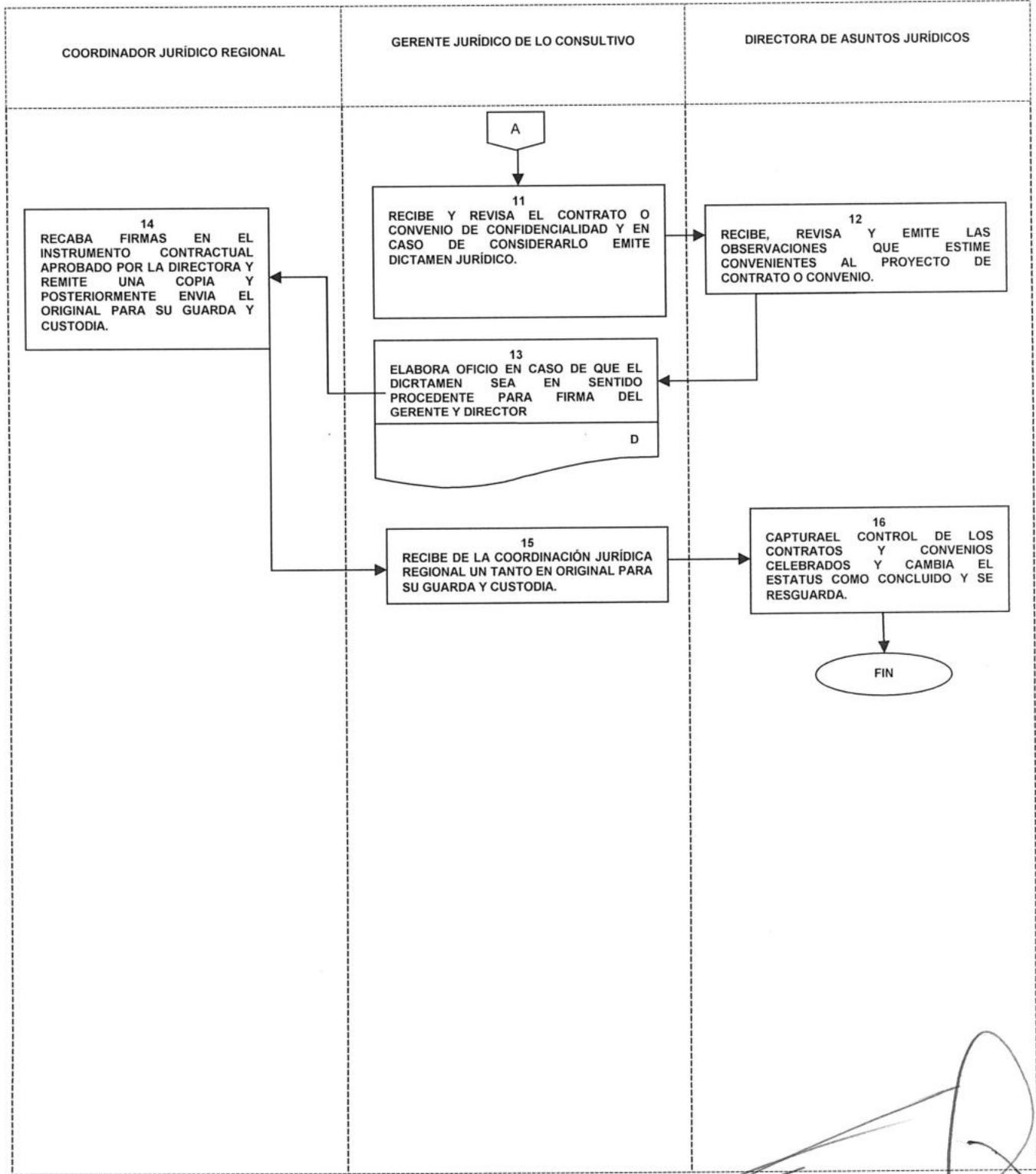
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

7.- Procedimiento del Coordinador jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.



Área emisora Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	Fecha de Modificación MARZO DE 2024
---	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

8.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Marco Jurídico Específico

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.

2.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre 1994
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016)

3.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2024.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
(11 de agosto de 2022)
- **ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TARIFA POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1995.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2023)
- **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1994. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2020)

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

08.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Objetivo Específico

1. Tramitar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial el registro y renovación sobre los derechos de marcas y nombres comerciales, relacionados con los servicios que proporciona el Organismo.

Políticas específicas

1. A efecto de apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación, e Información Institucional, en el registro y la actualización de los derechos de marcas y nombres comerciales, ante las autoridades competentes; la Gerencia Jurídica para contratos de prestación de servicios y de lo consultivo, gestionará a petición de la Dirección de Planeación la tramitación del registro, renovación y declaración de uso de marcas.
2. La petición de registro, declaración de uso y/o renovación de una marca, deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar el trámite correspondiente.
3. Para la presentación de la solicitud para el registro, declaración de uso y renovación de una marca, la Gerencia Jurídica para contratos de prestación de servicios y de lo consultivo tendrá un término de 20 días hábiles.

Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Gerencia Jurídica para contratos de prestación de servicios y de lo consultivo
- Coordinador Jurídico "A", "B" O "C"

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

08.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Responsable	N°	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe solicitud mediante oficio de la Dirección de Planeación, Evaluación, e Información Institucional para la tramitación del registro, declaración de uso o renovación de marca.
	02	Gira instrucciones al Gerente Jurídico de lo Consultivo a través de volante generado por el sistema de Control de Gestión, para que realice los trámites conducentes.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	03	Recibe requerimiento, turna y gira instrucciones al Coordinador para llevar a cabo el llenado de la solicitud inicial de trámite (registro, declaración de uso o renovación), proporciona los anexos correspondientes para que se adjunten a la solicitud.
	04	Recibe instrucciones y descarga el formato de solicitud de trámite en el sitio web del IMPI (registro, declaración de uso o renovación). Llena la solicitud con los datos relativos a la marca que se pretende registrar, declarar su uso o renovar y adjunta los anexos respectivos a la misma y regresa al Gerente Jurídico de lo Consultivo para su revisión.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	05	Revisa el contenido de la solicitud, así como de los anexos.
	06	No procede, hace observaciones al Coordinador para que se subsanen. (Regresa actividad 5)
	07	Si Procede, autoriza el contenido de la solicitud junto con sus anexos e instruye al Coordinador para generar la línea de captura para el pago de la tarifa correspondiente al trámite solicitado, así como el oficio de solicitud de recurso.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	08	Descarga línea de captura y elaborar el escrito solicitando los recursos económicos al área pertinente y poder efectuar el pago en la institución bancaria a que corresponda, regresa al Gerente Jurídico de lo Consultivo para firma.
	09	Revisa y autoriza solicitar los recursos económicos con el área que corresponde.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	10	Recaba la firma del apoderado legal facultado para realizar trámites y diligencias ante el IMPI, debidamente acreditado mediante testimonio notarial, en la solicitud de trámite y demás documentos que lo requieran.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

08.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

Responsable	N°	Actividad
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	11	Una vez autorizado el recurso, realiza el pago correspondiente.
	12	Adjunta el comprobante del pago de la tarifa a la solicitud del trámite con sus anexos.
	13	Presenta la solicitud de trámite con cada uno de los anexos requeridos en las instalaciones del IMPI y recibe el acuse de la recepción de la solicitud y anexos.
	14	Solicita al Coordinador para apertura el expediente respectivo a la marca que se pretende registrar.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	15	Apertura expediente físico.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO	16	Recibe notificación del estatus del trámite y/o de la expedición del Título de Registro de Marca por parte del Instituto.
	17	Da instrucciones al Coordinador de elaborar oficio para dar conocimiento al área solicitante sobre el otorgamiento del Título de Registro de Marca, Declaración de Uso o Renovación.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	18	Elabora oficio de conocimiento y adjunta copia simple del Título de Registro de Marca, Declaración de Uso o Renovación otorgado. Entrega a Gerente Jurídico de lo Consultivo para su visto bueno.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	19	Recibe, revisa y autoriza el escrito para dar conocimiento al área solicitante y regresa al Coordinador para remitir el oficio con la copia simple del Título correspondiente al área solicitante.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" O "C"	20	Remite el oficio con la copia simple del título otorgado al área solicitante y archiva en el expediente.

Esta actividad se atenderá según el tipo de solicitud, en todos los supuestos los tiempos para desahogar dependerá del IMPI.

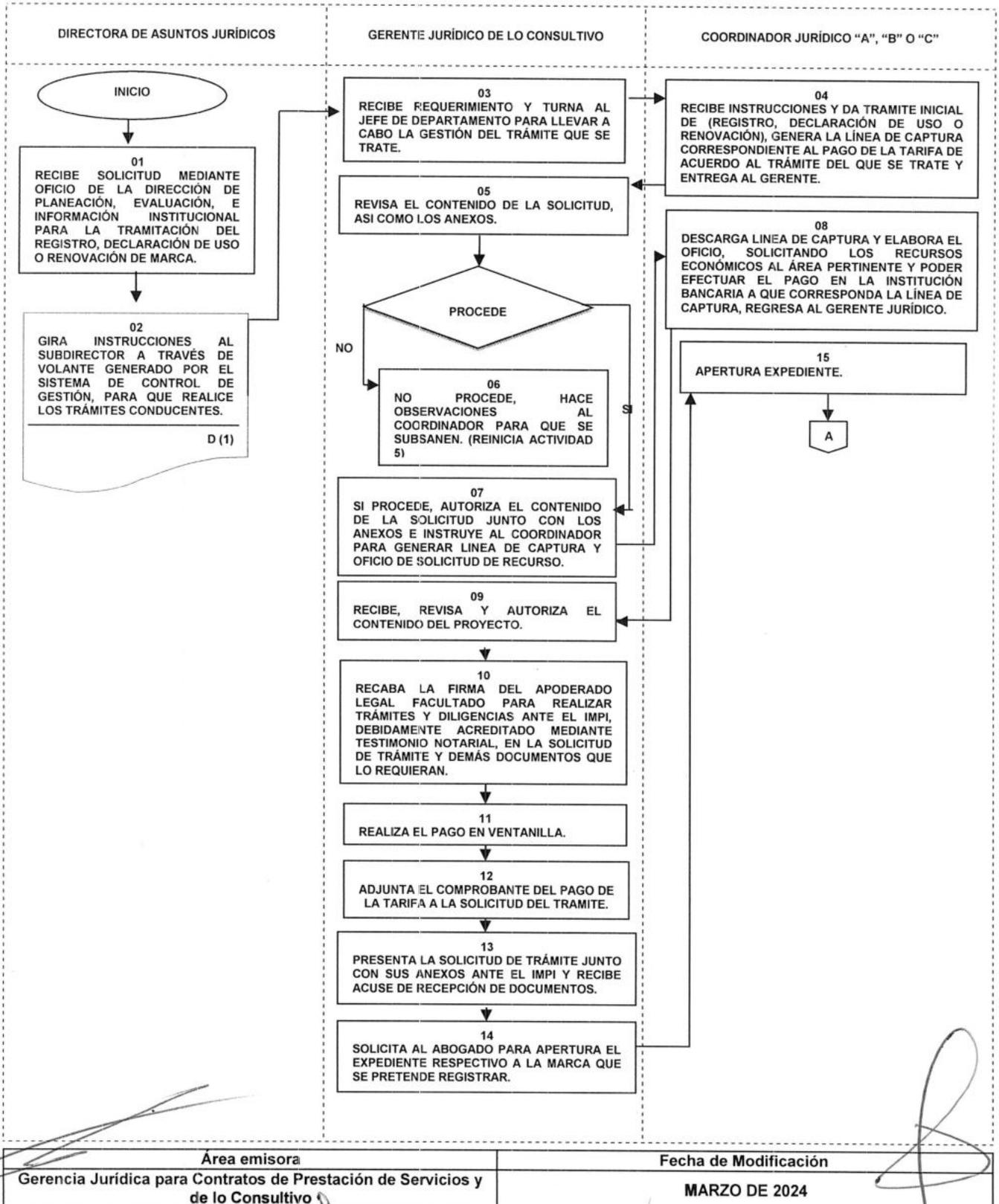
CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

08.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

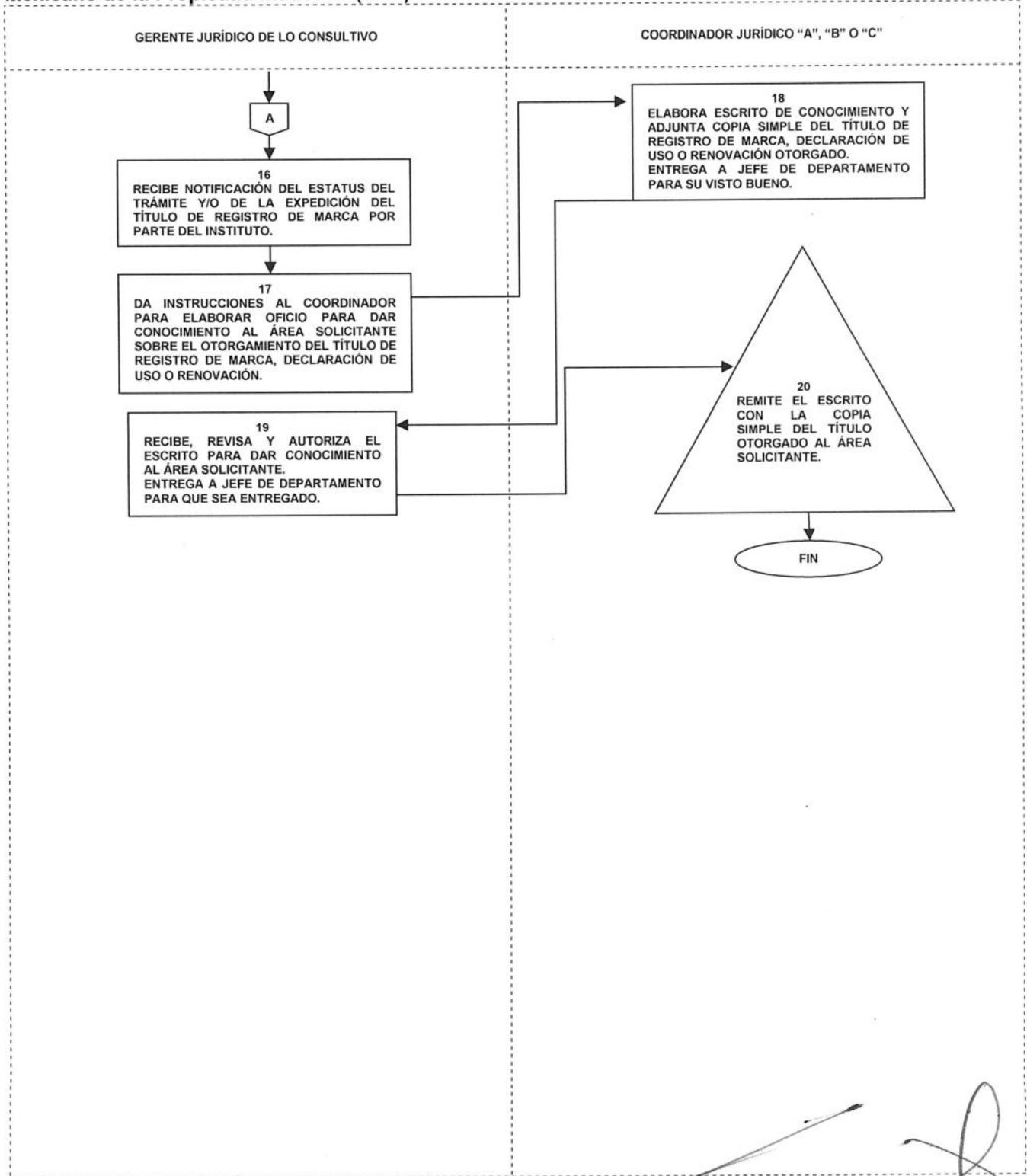


REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

08.- Procedimiento para el Registro, Declaración de Uso o Renovación de Marcas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).



Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

DEVENGADO 24 MAR 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.
CÓDIGO	Cuerpo de leyes ordenadas metódicamente. Conjunto de reglas y preceptos sobre una materia.
CONTRATO Y/O CONVENIO	Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos. Para su existencia se requiere, de dos requisitos: a) El consentimiento y, b) Objeto materia del contrato. Por lo que, son un acuerdo de voluntades entre dos a más personas con capacidad jurídica para adquirir obligaciones y derechos inherentes a los servicios que presta el organismo, que constará del clausulado y sus anexos.
CONTRATOS TIPO	Son los modelos de contrato que han sido elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos en donde fija y revisa las bases de instrumentos jurídicos, requeridos por las demás unidades administrativas, apegándose a las disposiciones aplicables. De conformidad con sus facultades señaladas en el artículo 22 fracción II del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.
COORDINADOR	Coordinador Jurídico
CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	Es un acuerdo de voluntades entre dos partes para compartir alguna información y conservar su carácter confidencial o secreto, como parte de una relación comercial, que crea obligaciones a ambas partes
DECRETO	Resolución de una autoridad, jefe de Estado, juez. Se aplica más a los de carácter político o gubernativo.
DIRECCIÓN	Dirección de Asuntos Jurídicos
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DIRECTOR	Director de Asuntos Jurídicos.
DIRECTORA GENERAL	Directora General de Financiera para el Bienestar.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
FEDATARIO PÚBLICO	Los notarios o los corredores públicos son personas a las que el gobierno les otorga la facultad de poder dar fe pública de los actos jurídicos que se celebren ante ellos, y así proporcionar seguridad jurídica a los particulares. Su función es dar forma y legitimar ciertos actos jurídicos, o hacer constar hechos jurídicos que se pretendan oponer ante terceros.
GARANTIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO	Cubre una obligación de entrega (o en general cualquier obligación contractual). Sirve al comprador para asegurarse una indemnización en caso de que la entrega por parte del vendedor no sea conforme con lo acordado contractualmente.
GERENTE	Gerente Jurídico para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo.
INDICADOR DE GESTIÓN	Son un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas.
INSTRUMENTOS	Acuerdo de voluntades que celebra las partes en el cual se crean, transfieren,

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

CONTRACTUALES	modifican o extinguen derechos y obligaciones y se plasman las características del objeto, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo
INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Se refiere a los contratos, convenios, órdenes de servicio y comprobantes de servicio.
INSTRUMENTOS LEGALES	Expresan un acto legal o un acuerdo, para crear, garantizar, modificar o terminar un derecho, o con el propósito de proporcionar evidencia de un derecho.
LEY	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Medio o instrumento de información en el que se establecen, en forma metódica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad responsable de una dependencia o entidad. En ellos se describen, además, las diferentes unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.
MARCO JURÍDICO	Bases jurídicas a las que deben ceñirse las áreas de una entidad u organismo en el ejercicio de sus funciones, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
REGLAMENTO	Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.
REVOCACIÓN	Del latín revocatio-onis acción y efecto de revocare dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución; acto jurídico que deja sin efecto otro anterior por voluntad del otorgante.) La revocación es una de las formas de terminación de los contratos o de extinción de los actos jurídicos por voluntad del autor o de las partes.
REPODE	Registro Público de Organismos Descentralizados.
ORDENAMIENTOS JURÍDICOS	Conjunto de reglas escritas, principios y valores que regulan la organización del poder, las relaciones con los ciudadanos y las garantías de los derechos y las relaciones entre estos, así como ordenan las políticas públicas en beneficio del interés general.
ORGANISMO	Financiera para el Bienestar.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Servidores públicos, cuyas labores se relacionan con tareas propias de oficina tales como, redacción y/o confección de oficios y otros documentos, recepción y clasificación de correspondencia, archivo de documentación, mantención de registros y otras que revistan tal carácter.
PERSONAS FÍSICAS	Son las personas que realizan cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etcétera), el cual tiene derechos y obligaciones ante el Estado
PERSONAS MORALES EXTRAJERAS	Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo. Son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal, sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, aunado a que se rigen por la legislación de otro país, por razones de nacionalidad, domicilio, residencia, sede de operación, entre otros criterios
PERSONAS MORALES NACIONALES	Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo. Son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal, sin embargo, la ley les otorga capacidad

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADA 21 MAR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

	jurídica para tener derechos y obligaciones, aunado a que tienen domicilio en el territorio nacional.
PODER ESPECIAL	Es un instrumento otorgado para ser representado en uno o más asuntos específicos. Se extinguen automáticamente con la conclusión del mandato por el cual fueron otorgados. Este tipo de poder proporciona mayor seguridad al poderdante.
PODER NOTARIAL	Autorización otorgada ante notario a favor de un tercero para que éste pueda llevar a cabo un trámite determinado.
REVOCACIÓN DE PODERES	Impedir que el apoderado pueda seguir actuando en nombre del poderdante, dejando el poder otorgado de tener efecto perdiendo su validez.
SISTEMA REPODE	Mecanismo de transparencia y control que permite contar con una base de datos de dichos organismos. Registrando su memoria histórica y evolución, además de que identifica a los servidores públicos que cuentan con su representación legal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Cada uno de los órganos y/o direcciones que integran al Organismo, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

REVISADO 21 MAR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

INDICADOR DE GESTIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
GERENCIA JURÍDICA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO
AÑO DE APLICACIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
EFICIENCIA EN ATENCIÓN	MEDIR LA EFICACIA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS	(ASUNTOS ATENDIDOS / ASUNTOS RECIBIDOS) X 100.	MENSUAL	IDENTIFICAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN CUANTO AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CONTROL DE EFICACIA	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE												
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META
100%														
ASUNTOS ATENDIDOS														
ASUNTOS RECIBIDOS														

ELABORÓ Y REVISÓ:	AUTORIZÓ:
<p>_____</p> <p>GERENTE JURÍDICO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO</p>	<p>_____</p> <p>DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	MARZO DE 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sin Registro Agosto 2002.	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Primera Presentación.
Primera Actualización 16 de Junio de 2006.	Lic. Diana Teresa Sedano Toledo Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Diana Teresa Sedano Toledo. Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Modificaciones y actualización.
Segunda Actualización 31 de Octubre de 2006.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero. Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Cumplimiento de observaciones.
Tercera Actualización 27 de Febrero de 2008.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio No. 5000.-1300/07 de la Dirección de Planeación de fecha 11 de diciembre de 2007.
Cuarta Actualización 10 de Septiembre de 2008.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero. Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Revisión 03 correspondiente al programa "Mejoramiento de los Controles Internos en los Procesos", Acción de Mejora No. 1
Quinta Actualización octubre de 2009.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Revisión de Control número 02/961 "Mejoramiento de los Controles Internos" de fecha 13 de abril de 2009.
Sexta Actualización Agosto de 2012	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-0786/12 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 25 de julio de 2012.

Área emisora Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo	Fecha de Modificación MARZO DE 2024
--	--

REVISADO 21 MAR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**
**NÚMERO:
FB-8030-D01-24**

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Séptima Actualización Febrero de 2013	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-043/13 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 15 de enero de 2013
Octava Actualización Marzo de 2014	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-047/14 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 15 de enero de 2014
Novena Actualización diciembre de 2023	Lic. Luz María Becerra Camey Directora de Asuntos Jurídicos	Lic. Luz María Becerra Camey Directora de Asuntos Jurídicos	Lic. Luz María Becerra Camey Directora de Asuntos Jurídicos	<p>Modificación de actualización:</p> <p>Se actualiza Marco jurídico, logotipo de FINABIEN, la introducción del documento. Se incorpora procedimiento 8, relacionado con el registro de marcas, con la finalidad de estar alineado con el MOI. se adiciona temporalidad en cada uno de los procedimientos.</p> <p>Derivado a que la Gerencia sufrió un cambio de denominación, se actualiza el nombre en todo el documento normativo.</p> <p>Se modifica el legotipo de Financiera para el</p>
Area emisora			Fecha de Modificación	
Gerencia Jurídica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo			MARZO DE 2024	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA PARA
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE LO CONSULTIVO**

NÚMERO:
FB-8030-D01-24

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
				<p>Bienestar con base a disposiciones superiores.</p> <p>Actualización del marco jurídico.</p>

<p>Area emisora Gerencia Juridica para Contratos de Prestación de Servicios y de lo Consultivo</p>	<p>Fecha de Modificación MARZO DE 2024</p>
--	--

REVISADO 21 MAR. 2024