EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep

Manual de Procedimientos

Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

Septiembre 2023

		Fecha		
EDUCACIÓN | conalep	**Cédula de Autorización**	**Día**	**Mes**	**Año**
		08	09	2023

Nuevo: ( )	**Modificación (X)**	**Versión No. (8)**

Nombre:	Manual de Procedimientos de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	
Objetivo:	Establecer los procedimientos para la realización de las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, a fin de brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguardar el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego a la normatividad aplicable.	
Contenido:	**Macroproceso**	I. Soporte de Gestión de Recursos.
	Proceso	I. Apoyo.
	Procedimiento	I. Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración. II. Atención de juicios laborales promovidos en contra del CONALEP.

Firmas de Autorización

Unidad Administrativa	Titular
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos	**Roberto Hernández Stevens**

Contenido

Glosario I

Siglas II

Presentación III

Objetivo del Manual 1

Sustento Legal y Marco Jurídico- Administrativo 1

Descripción del Macroproceso 1

Proceso Apoyo Jurídico 2

Instrucción de Trabajo. Participación y obligaciones del responsable de la administración de riesgos en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos 5

Instrumentos para la identificación de Riesgos de Corrupción, Abusos y Fraudes 6

Procedimientos 8

Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración 11

Atención de juicios laborales promovidos en contra del CONALEP 20

Instrucción de Trabajo. Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral. 28

Instrucción de Trabajo. Cuantificación de juicios laborales. 30

Glosario

Autoridad laboral	Instancia competente a la que se acude para dirimir un conflicto laboral.
Audiencia	Acto y efecto de escuchar públicamente por parte de las autoridades a las personas que expresan, reclaman o solicitan algo para que en su oportunidad sea tomado en cuenta cuando se decida la causa o, en su caso, un proceso. Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrecen a un interesado en juicio o en expediente.
Instrumentos análogos	Cualquier documento legal que tenga por objeto la colaboración con CONALEP para el cumplimiento de sus objetivos. Bajo dicha denominación se identifica de manera enunciativa no limitativa a: Convenios de colaboración, convenios de concertación, Memorándum de entendimiento.
Unidades Administrativas	Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación del CONALEP en el estado de Oaxaca y Planteles adscritos a estas dos últimas.

Siglas

CONALEP:	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
CAC:	Coordinación de Asuntos Contenciosos.
CAJ:	Coordinación de Asistencia Jurídica.
DAF	Dirección de Administración Financiera.
DCAJ:	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
SAJ	Subcoordinación de Apoyo Jurídico.
SL	Subcoordinación Laboral.
SCC	Subcoordinación de Contratos y Convenios.
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.

Presentación.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), tiene por objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación de bachillerato dentro del tipo medio superior a fin de que los estudiantes puedan continuar con otro tipo de estudios.

En este sentido la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, coadyuva en el cumplimiento del objetivo referido, brindando la asesoría en temas especializados en el ámbito legal y salvaguardando el patrimonio del CONALEP, de conformidad con la normativa aplicable.

Lograr una administración adecuada en las áreas, es de suma importancia para brindar un servicio eficaz, eficiente y de calidad, por ello es indispensable contar con una herramienta técnica que guíe en la ejecución de las actividades encomendadas a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, y así mejorar institucionalmente en la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo.

Este instrumento técnico- administrativo establece los posibles riesgos que en las funciones de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos pueden configurarse, señalando las acciones para que no se concreten, así como los responsables de su atención, permitiendo a las unidades administrativas del CONALEP, conocer a mayor profundidad el funcionamiento de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	**Giullieth Argelia Ibarra Godinez** **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	**Roberto Hernández Stevens** **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Objetivo del Manual.

Establecer los procedimientos para la realización de las actividades de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, con el objeto de brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguardar el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego la normatividad aplicable.

Sustento Legal y Marco Jurídico- Administrativo.

Sustento Legal.

Artículo 23° del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y 1.3 Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
3. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
8. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
9. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Descripción del Macroproceso.

El Macroproceso Apoyo Administrativo (MP-AA), establece el marco conceptual y metodológico, para que la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, brinde apoyo jurídico a las unidades administrativas, así como salvaguardar el patrimonio del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con estricto apego la normatividad aplicable. Está integrado por el proceso de Apoyo Jurídico.

Proceso Apoyo Jurídico.
Objetivo.

Brindar asistencia jurídica especializada a las unidades administrativas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar su patrimonio.

Responsables.

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
    - Coordinación de Asuntos Contenciosos.
        - Subcoordinación Laboral.
    - Coordinación de Asistencia Jurídica.
        - Subcoordinación de Contratos y Convenios.

Alcance.

Desde la solicitud de las unidades administrativas para la revisión del proyecto de convenio de colaboración o instrumentos jurídicos en los que es parte el CONALEP hasta su validación, así como desde la notificación de juicios y hasta el archivo de los mismos.

El **Proceso Apoyo Jurídico** está integrado por:

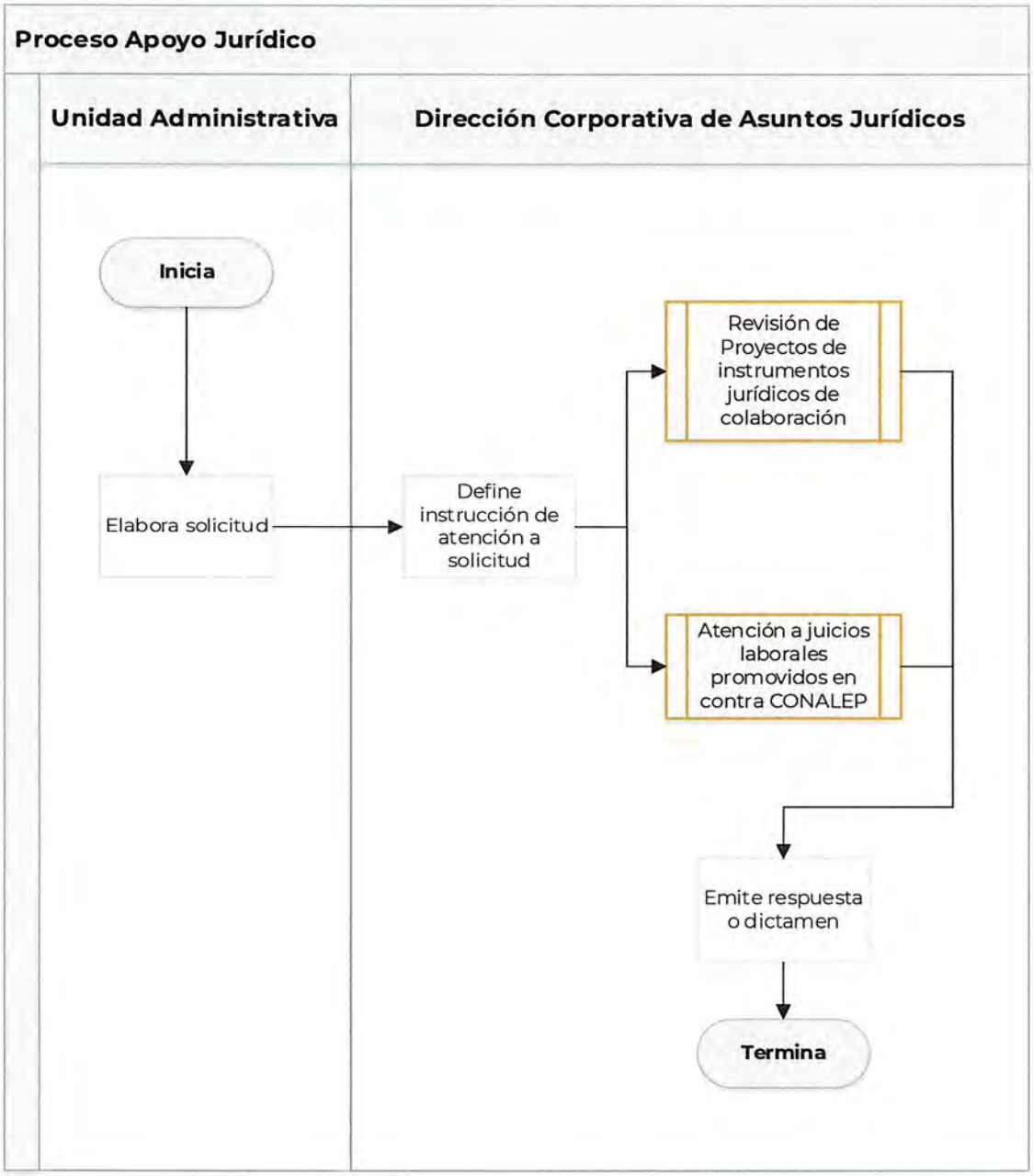
I. Instrucción de trabajo transversal:

a) Pr-ADMVO-CONALEP-001-It-01. Participación y obligaciones del responsable de la administración de riesgos.

II. Procedimientos:

a) Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-01. Procedimiento Revisión de proyectos de instrumentos jurídicos de colaboración.
b) Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02. Atención de juicios laborales promovidos en contra del CONALEP.
    a. **Instrucción de Trabajo:**
        i. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-01 Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral.
        ii. Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02 Cuantificación de Juicios Laborales.

Diagrama de Bloque del Proceso.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Requisitos Generales de Operación del Proceso.

Las solicitudes deberán dirigirse por escrito a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Deberá acompañarse la documentación legal específica a cada caso.

El registro de los asuntos notificados y atendidos, deberá realizarse con oportunidad en los sistemas o medios implementados para ello.

Instrucción de Trabajo

Nombre: **Participación y obligaciones del responsable de la administración de riesgos en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.**

Clave: **Pr-ADMVO-CONALEP-001-IT-01** **No. de Revisión:** 01

Propósito: Administrar los riesgos identificados en la unidad administrativa, así como representarla en los grupos establecidos para cumplir con los procesos y la metodología dispuesta por la institución para la administración y seguimiento de los riesgos.

Alcance: Desde la formalización del responsable de la administración de riesgos en la unidad administrativa, hasta el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
I. Integración		
1	Designación formal del responsable de la Administración de Riesgos por parte de la unidad administrativa.	Titular de la DCAJ
2	Participar en las sesiones de los grupos de trabajo convocados para tratar temas relacionados con la administración de riesgos	Responsable
3	Coordinar al interior de la unidad administrativa la integración y la actualización del inventario de riesgos, de conformidad con la metodología establecida.	Responsable
4	Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y someterlo a la consideración de los Coordinadores y autorización de la persona titular de la Dirección Corporativa.	Responsable
II. Atención		
5	Identificar, en su caso, la materialización de algún riesgo	Responsable
6	Solicitar información respecto del seguimiento de los riesgos a los responsables de las Coordinaciones.	Responsable
7	Integrar y presentar el seguimiento a las acciones de mejora planteadas en el PTAR	Responsable
8	Dar seguimiento a la aplicación y resultados de los instrumentos puestos en marcha para identificar y, en su caso, dar seguimiento a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes.	Responsables
	Termina	

Total de Actividades: 8
Duración Estimada: Ciclo Anual

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Instrumentos para la identificación de Riesgos de Corrupción, Abusos y Fraudes

Clave	Nombre del Instrumento	Responsable
DCAJ/001/2018	Cédula de Detección de Riesgos de Corrupción.	• Coordinación de Asistencia Jurídica • Coordinación de Asuntos Contenciosos

A. DCAJ/001/2018 Cédula de detección de Riesgos de Corrupción

Riesgo de corrupción	Descripción del Riesgos	Es posible su ocurrencia Sí	No	Comentarios u Observaciones
1. Falta de probidad	Servidores públicos de nivel superior y medio que desempeñan varios cargos, sin respeto por las normas éticas y que son un mal ejemplo al personal de base.			
2. Inadecuado monitoreo, seguimiento y control para la evaluación de la gestión y resultados de los objetivos y metas Institucionales.	Posibilidad de una inadecuada asesoría y asistencia a la gestión Institucional.			
3. Delegación y desconcentración sin control.	Otorgamiento de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos.			
4. Inaplicación de las normas y manuales de acuerdo a los lineamientos y procedimientos para el seguimiento, monitoreo y control a la gestión Institucional.	Efectuar el proceso sin el debido estudio y aplicación cuidadosa de los manuales para el seguimiento, monitoreo y control.			
5. Falta de estrategias de comunicación con el personal responsable de la operación de los procesos con el conocimiento técnico.	Las personas titulares no muestran interés en que la información fluya a lo largo y ancho de la unidad administrativa, no hay articulación, solo islas.			
6. Tráfico de influencias para la priorización de recursos a proyectos.	Se presenta cuando por intereses particulares, se influencia a las personas que tienen poder de decisión para la priorización de recursos, por			

	encima de proyectos que representan verdaderamente el interés Institucional.			
7.- Irregularidades en la administración del presupuesto.	1. Incumplimiento de los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos, Normas o Manuales para favorecer a terceros. 2. Afectar recursos que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.			
8.- Uso inadecuado de los recursos tecnológicos.	Otorgar o usar permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la realización de transacciones irregulares.			
9. Perdida de bienes.	Detrimento de patrimonio Institucional.			
10.- Manejo doloso o intencional en la atención de las peticiones, reclamos y sugerencias.	Incumplimiento de los términos legales establecidos para atender las solicitudes, reclamos y sugerencias.			
11.- Pérdida dolosa de la información.	Extraviar o eliminar intencionalmente la información.			
12.- Incumplimiento doloso e intencional de la normatividad que regula las entidades.	Deficiencia en la inspección y vigilancia a los servidores públicos sujetos de control por parte del Unidad Administrativa.			
13.- Soborno en el trámite del servicio.	Cobrar por el servicio prestado.			
14. Deficiencias en el manejo documental y archivo.	Ausencia de personal capacitado para el manejo de archivo, no hay seguridad ni custodia de los expedientes contenciosos.			

Procedimientos

Procedimiento
Revisión de Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Colaboración

Historial de cambios

En virtud de la emisión del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado el 15 de septiembre de 2022, así como en lo dispuesto en el Quinto párrafo del Artículo 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2022, se estimó conveniente verificar el procedimiento a fin de armonizarlo con dicha norma, en este sentido el procedimiento se actualizo a efecto de delimitar la función de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, exclusivamente para la revisión y validación o autorización de instrumentos jurídicos de colaboración en que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica sea parte y se eliminan los formatos de todo tipo de contratos.

Procedimiento:

Procedimiento Revisión de proyectos de instrumentos jurídicos de colaboración.

Objetivo

Revisar y en su caso autorizar los proyectos de convenios de colaboración e instrumentos análogos, de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo.

Responsables

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
  - Coordinación de Asistencia Jurídica.
    - Subcoordinación de Contratos y Convenios.

Alcance

Desde la solicitud de las Unidades Administrativas del CONALEP para la revisión de los proyectos hasta su registro.

Requisitos Generales de Operación

1. Para la formalización de todo proyecto, que deba suscribir la persona titular de la Dirección General del CONALEP o el Representante de CONALEP en el estado de Oaxaca, el área interesada deberá remitirlo por oficio a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para su revisión.
2. Las Unidades Administrativas requirentes deberán acompañar en la solicitud de revisión copia de:
   a) Documento que acredite la existencia legal de la persona moral: Acta constitutiva.
   b) Documento que acredite las facultades de la persona que suscribirá el convenio: poder notarial, nombramiento o regulación que lo faculta.
   c) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, que suscribirá el convenio.
   d) RFC y comprobante de domicilio reciente (para el caso de que se comprometan recursos).
3. Tratándose de entes de gobierno e instituciones públicas se exceptuará la entrega de documentación legal, por lo que bastará que se establezcan en las declaraciones la información correspondiente.
4. Cuando el proyecto involucre a diversas áreas, deberá adjuntarse el visto bueno de éstas, o bien, expresar en el oficio de solicitud que las áreas están de acuerdo con el proyecto y marcar copia de conocimiento al área implicada.

5. El oficio de solicitud deberá precisar: Persona física o moral con la que se celebrará el convenio, objeto, vigencia y fecha de suscripción (día, mes y año).
6. La solicitud deberá realizarse con una antelación de por lo menos 15 días hábiles a la fecha de suscripción. Tratándose de los instrumentos que suscriba la persona titular de la Dirección General, se deberá consensuar previamente la fecha de firma.

Criterios

- Los convenios de colaboración que suscriba en el ámbito de su competencia, la Titularidad de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, serán revisados por la Subcoordinación de Apoyo Jurídico, conforme al presente procedimiento.
- La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, publicará en el portal CONALEP, el diseño de Convenio de Colaboración como un instrumento de apoyo para las unidades administrativas.
- Los tiempos que se consideren en el ciclo de revisión de un proyecto desde que ingresa a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos se considerarán de manera unitaria, cuando un mismo oficio contenga varios proyectos se sumarán los tiempos de cada uno para su revisión.
- Las persoas titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas y Direcciones de Área del CONALEP, que pretendan suscribir convenios en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contar previamente con la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General en términos de la normatividad aplicable o poder notarial mediante el cual se les deleguen dichas facultades sin menoscabo de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- Toda revisión de proyecto deberá ser solicitada oportunamente previendo las fechas en que se requieran formalizar, atendiendo los tiempos establecidos en este procedimiento.
- Cuando la solicitud de revisión de un proyecto no acompañe la documentación legal, el tiempo para su revisión correrá de nueva cuenta a partir de que se remita la misma, a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
- Las unidades administrativas que requieran con carácter urgente la revisión de un proyecto, deberán sustentar en su solicitud las causas, motivos o razones de la premura, a fin de que el área jurídica determine la prioridad de revisión.
- El tiempo de revisión estará en función de la totalidad de proyectos que se tengan en el momento en que ha ingresado a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, se efectuará en primera instancia atendiendo su antigüedad y prioridad institucional que en su oportunidad se requiera.

- Las Unidades Administrativas deberán suscribir los convenios aprobados por lo menos en dos tantos, remitiendo un ejemplar con firmas autógrafas a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para su registro.
- Los proyectos se podrán suscribir utilizando las TIC´s cuando el software garantice la autenticidad de la firma.

Identificación de Riesgos

Descripción del Riesgo

Celebración de convenios o instrumentos análogos sin la revisión y validación de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

Tipo

Objetivos y funciones.

Responsables

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.
  - Coordinación de Asistencia Jurídica.
    - Subcoordinación de Contratos y Convenios.

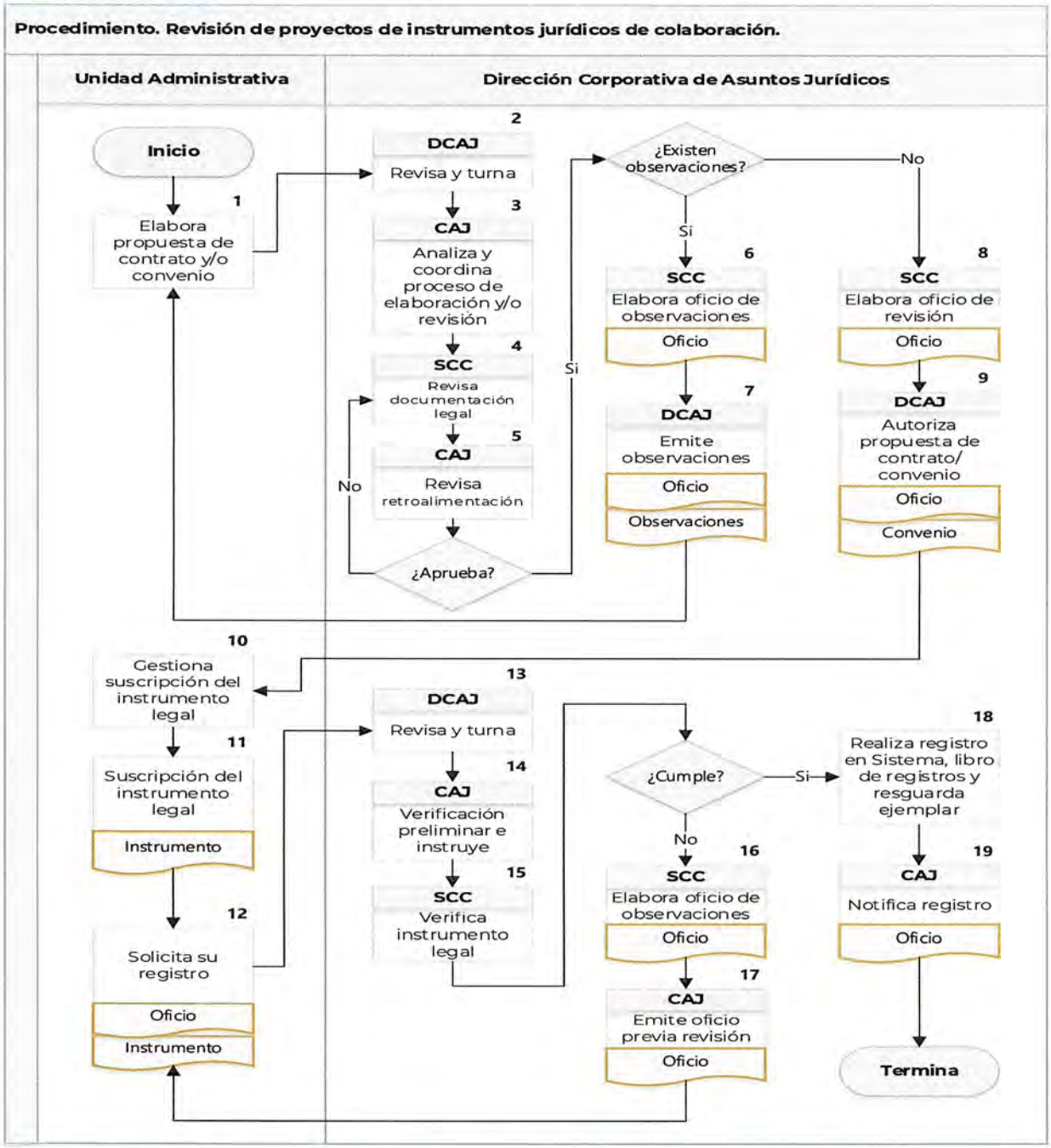
Oportunidades de Atención

- Registro en el sistema.
- Efectuar el registro del instrumento jurídico una vez que se tenga la certeza de la suscripción.

Puntos de Control

La Subcoordinación de Contratos y Convenios, recibe el convenio original y registra en el libro correspondiente, así como en el Sistema de Convenios. Archiva el original para guarda y custodia en la Normateca.

Diagrama de Flujo.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
INICIA			
1	UA	Remite por oficio solicitud de revisión, adjunta proyecto de Convenio de Colaboración y documentación legal, con una anticipación de por lo menos 15 días hábiles a la fecha en que se pretenda suscribir.	
2	DCAJ	Recibe oficio de solicitud con anexos y turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica, para la revisión correspondiente.	1 día
3	CAJ	Turna e instruye a la Subcoordinación de Contratos y Convenios, verificar la documentación legal y revisión del proyecto de convenio.	1 día
4	SCC	Recibe oficio de solicitud con anexos. Verifica que la documentación legal sea la requerida y revisa el contenido del proyecto de Convenio. Comunica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los resultados de la revisión.	De 1 a 3 días
5	CAJ	Revisa la retroalimentación favorable o desfavorable. **¿Aprueba los resultados?** **No:** Comunica áreas de oportunidad mediante retroalimentación. Se regresa a la actividad 4. **Si: ¿Existen observaciones?** **Si:** Aprueba las observaciones e instruye notificar a la Unidad Administrativa solicitante. Continúa en la actividad 6. **No:** Aprueba propuesta de instrumento e instruye notificar a la Unidad Administrativa solicitante. Continúa en actividad 8.	De 1 a 3 días
6	SCC	Elabora oficio con observaciones, previa validación de la Coordinación	1 día
7	CAJ	Mediante oficio emite observaciones a fin de ser subsanadas por la Unidad Administrativa, continúa en actividad 1.	1 día

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia I.G. Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
8	SCC	Elabora oficio de revisión indicando que cumple con los requerimientos jurídicos necesarios.	1 día
9	DCAJ	Autoriza proyecto mediante oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
10	UA	Gestiona acciones inherentes a la suscripción del instrumento legal	De 1 a 30 días
11	UA	Suscripción del instrumento legal.	
12	UA	Gestiona mediante oficio el registro o bien informa sobre las causas por las que no se suscribió en la fecha prevista.	
13	DCAJ	Inicia gestiones para registro del instrumento legal y turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica.	1 día
14	CAJ	Recibe oficio para proceder al registro, así como ejemplar de convenio, verifica que el documento se encuentre debidamente firmado, y lo turna a la Subcoordinación de Contratos y Convenios con las instrucciones respectivas.	1 día
15	SCC	Recibe oficio para proceder al registro, así como ejemplar de convenio, verifica que el documento se encuentre debidamente firmado, así como el contenido sea acorde al autorizado. **¿Cumple?** **Si.** Continúa en la actividad 18 **No.** Continúa en actividad 16.	De 1 a 2 días
16	SCC	Elabora oficio de observaciones y turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica	1 día
17	CAJ	Emite oficio de observaciones a fin de ser atendidas por la Unidad Administrativa solicitante. Se regresa a actividad 12	1 día

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
18	DCAJ	Realiza la inscripción en el Sistema, así como en el libro de Registros. Elabora oficio en el que se brinde respuesta, turna a la Coordinación de Asistencia Jurídica.	De 1 a 3 días
19	CAJ	Verifica términos del oficio que contiene los datos de registro, firma y remite a la Unidad Administrativa.	1 día
		TERMINA	

Total de actividades: 19
Duración total estimada: Hasta 53 días hábiles.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia I G. Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Procedimiento
Atención de juicios laborales promovidos en contra del CONALEP

Historial de cambios

Respecto del procedimiento "Atención de juicios laborales promovidos en contra del CONALEP", se precisan las actividades a desarrollar para el seguimiento de aquellos juicios en los que es parte el CONALEP, y definir las actividades relacionadas con la conclusión de éstos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Procedimiento.

Atención de juicios laborales promovidos en contra de CONALEP.

Objetivo.

Fortalecer las actividades y herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia para atender los asuntos encomendados a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, mediante la instrumentación, formalización y estandarización de los métodos de trabajo.

Responsable.

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
    - Coordinación de Asuntos Contenciosos
        - Subcoordinación Laboral

Alcance.

Aplica al personal de la Coordinación de Asuntos Contenciosos, Subcoordinación Laboral, así como al personal de la Representación de CONALEP en el estado de Oaxaca con funciones de defensa en juicios, y la Subcoordinación de Apoyo Jurídico de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, que tenga a su cargo funciones y/o responsabilidades relativas a la defensa del patrimonio del Colegio.

Requisitos Generales de Operación.

1. Con el propósito de que la Coordinación de Asuntos Contenciosos atienda en tiempo y forma la solicitud de la unidad administrativa, ésta deberá sustentar dicha solicitud con la documentación soporte suficiente.
2. En virtud de que cada juicio es diferente, será necesario que el abogado encargado de atender integralmente la demanda en contra del organismo, provea lo suficiente en cuanto a la interposición de medios de impugnación, a fin de salvaguardar los intereses del CONALEP.
3. La atención y seguimiento de la demanda en contra del organismo se realizará de acuerdo con los términos y procedimientos que para tal efecto establezca la norma jurídica correspondiente.
4. Por cada juicio iniciado deberá integrarse un expediente con todas las actuaciones realizadas, ordenadas cronológicamente.

Identificación de Riesgos.

Descripción del Riesgo.

Obtención de resoluciones desfavorables en contra del CONALEP por falta de defensa en los juicios laborales.

Responsable.

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos (DCAJ)
  - Coordinación de Asuntos Contenciosos (CAC)
  - Subcoordinación Laboral. (SL)

Tipo de riesgo.

Objetivos y funciones

Oportunidades de atención.

Obtención de resoluciones desfavorables en juicios laborales, derivadas de la falta de atención y seguimiento.

Actividades.

Integrar adecuadamente el expediente laboral, requerir oportunamente la documentación necesaria para la defensa, agendar las audiencias, actualizar el calendario de audiencias programadas, brindar el seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales, supervisar las actuaciones de los abogados que intervienen en las diligencias.

El expediente deberá contener por lo menos:

1) Escrito de demanda.
2) Auto admisorio.
3) Constancia de notificación.
4) Constancia de no conciliación.
5) Escrito de contestación de demanda.
6) Constancia de audiencia de conciliación, demanda y excepciones.
7) Pruebas.
8) Constancia de auto admisorio de pruebas.
9) Constancia de audiencias de desahogo de pruebas.
10) Resoluciones: Laudo/Laudo Firme, así como incidentales.
11) Amparos promovidos (directo/ indirecto).
12) Constancias de cumplimiento de laudos. (Pagos).
13) Constancia de conclusión de juicio.

Instrumento para identificar riesgos de corrupción.

Expediente debidamente integrado con las constancias de actuación.

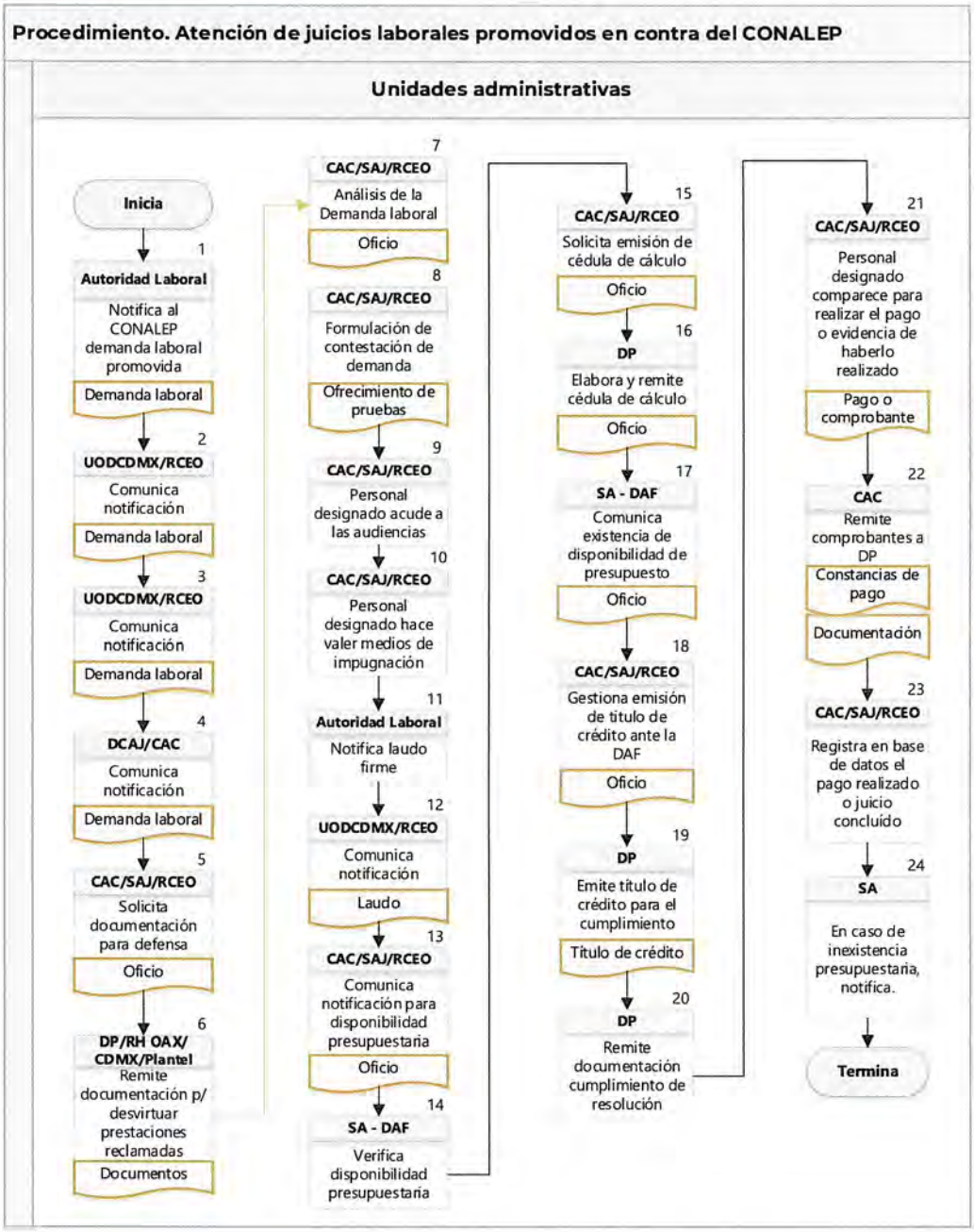
Calendario de audiencias.

Punto de control.

En el presente procedimiento se establece un punto de control que tienen como objetivo dar seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades programadas, relativas a las gestiones del personal adscrito a la Subcoordinación Laboral, en seguimiento a los juicios de carácter laboral en los que interviene.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Diagrama de Flujo del Procedimiento.



Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
1	Autoridad laboral	Notifica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica la demanda laboral promovida.	
2	SAJ (UODCDMX)/ RCEO	En caso de que la notificación se reciba en CDMX o Oaxaca, la SAJ o personal de RCEO, comunicará la notificación a la DCAJ, para toma de conocimiento. Se integra expediente y mediante la instrucción de trabajo Pr- ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02, se realiza la cuantificación de juicios laborales.	1
3	DCAJ	Turna a la Coordinación de Asuntos Contenciosos, para el seguimiento y atención de los juicios.	1
4	CAC	Comunica por oficio la notificación, a la Dirección de Personal, para las previsiones necesarias, y lo turna a la Subcoordinación Laboral para la integración del expediente, así como la designación de persona servidora pública que efectuará el seguimiento integral. Se integra expediente y mediante la instrucción de trabajo Pr- ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02, se realiza la cuantificación de juicios laborales.	De 1 a 3 días
5	CAC/SL/SAJ/RCEO	Según el caso, solicitarán por oficio al área de recursos humanos, la documentación que requiera para la defensa.	De 1 a 5 días
6	DP/ Recursos Humanos Oaxaca/CDMX/ Plantel	El área de recursos humanos remite a la CAC, SAJ o personal de la RCEO, los antecedentes, documentos y hechos relacionados a fin de desvirtuar las prestaciones reclamadas.	De 1 a 5 días

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
7	CAC/SL/SAJ/RCEO	El área responsable según corresponda, procederá al análisis de la demanda laboral, a efecto de estar en condiciones de hacer valer las excepciones y defensas dentro del juicio.	De 1 a 5 días
8	CAC/SL/SAJ/RCEO	Según corresponda formulará Contestación de la Demanda y la elaboración de escrito de ofrecimiento de pruebas, a fin de presentarlas ante la autoridad laboral en la etapa procesal que corresponda.	De acuerdo a la fecha de audiencia
9	CAC/SL/SAJ/RCEO	El personal designado, según corresponda, acude a las audiencias señaladas.	De acuerdo a la fecha de audiencia
10	CAC/SL/SAJ/RCEO	El personal designado, hará valer los medios de impugnación en contra de los Acuerdos emitidos dentro de la secuela del procedimiento, así como del Laudo que recaiga al juicio, respectivamente.	De acuerdo a la fecha de audiencia
11	Autoridad laboral	La Autoridad laboral notifica el laudo firme.	
12	SAJ/RCEO	En caso de que la notificación se reciba en CDMX o Oaxaca, la SAJ o personal de RCEO, comunicará a la DCAJ, la notificación.	1 día
13	La DCAJ/CAC /SAJ/ RCEO	Comunica por oficio a la Secretaría de Administración la notificación, a efecto de que se informe si existe disponibilidad presupuestaría para realizar pago, para el caso de condenas económicas; o gire instrucciones a las unidades administrativas a su cargo para realizar las gestiones que cumplimenten la resolución.	De 1 a 3 días
14	CAC/SL/SAJ/RCEO	Solicita por oficio a la Dirección de Personal, la emisión de cédula de cálculo.	De 1 a 3 días

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
15	Dirección de Personal	Remite cédula de cálculo a la CAC.	De 1 a 3 días
16	Secretaría de Administración - DAF	Comunica sobre la existencia de la disponibilidad del presupuesto para pagar.	De 1 a 3 días
17	CAC/SL/SAJ/RCEO	Solicita a la DP, gestione la emisión del título de crédito ante la DAF.	De 1 a 3 días
18	Dirección de Personal	Remite a la CAC /SAJ/ RCEO título de crédito para dar cumplimiento de la resolución emitida.	De 1 a 3 días
19	Dirección de Personal	Remite a la CAC /SAJ/ RCEO la documentación que acredite el cumplimiento de la resolución emitida.	De 1 a 3 días
20	CAC/SL/SAJ/RCEO	Comparece ante la autoridad laboral para realizar el pago correspondiente o entrega de documentación que acredite el cumplimiento del laudo.	De acuerdo a la fecha prevista
21	CAC/SL/SAJ/RCEO	En caso de que se hayan embargado cuentas bancarias propiedad del CONALEP, una vez que se haya realizado el pago al actor, deberá solicitarse a la autoridad laboral, se destrabe de cuentas bancarias, y en su caso, peticionar el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido. Integrar a los expedientes laborales, las gestiones jurídico-administrativas que demuestren el levantamiento del embargo de aquellas cuentas bancarias propiedad del CONALEP.	Dentro de la diligencia realizada Dentro de los 5 días siguientes a la gestión
22	CAC/SL/SAJ/RCEO	Se remite a la DP las constancias de pago o de entrega de documentación.	Dentro de los 5 días siguientes a la gestión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
23	CAC/SL/SAJ/RCEO	registra en la base de datos el pago realizado. En caso de que el juicio se concluya, realizará el registro correspondiente Se deberá integrar al expediente la documental que acredite el acuse de recibido de las cantidades entregadas a los distintos actores.	Dentro de los 5 días siguientes a la gestión
24	Secretaría de Administración	En caso de que la Secretaría de Administración comunique la inexistencia presupuestaría, se estará a la notificación de requerimiento por parte de la autoridad laboral, y se procederá conforme a lo establecido en el numeral 13 en adelante	N/A
		TERMINA	

Total de Actividades: 24
Duración Estimada: Ciclo Anual.

Instrucción de Trabajo

Nombre: **Celebración de Convenios de Terminación de la Relación Laboral.**

Clave: Pr- ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-01 **No. de Revisión:** 08

Propósito: Establecer el mecanismo de formalización de convenios de terminación de la relación de trabajo.

Alcance: Desde la solicitud de celebración de convenio por parte de la Dirección de Personal hasta la celebración del convenio ante la autoridad laboral y entrega del mismo a la Dirección de Personal.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Inicio		
1.	Remite solicitud de celebración de convenios de terminación de la relación laboral a DCAJ, SAJ, o personal de la RCEO.	DP
2.	DCAJ turna a la CAC, para su atención y seguimiento.	DCAJ
3.	Verifica información descrita en el proyecto de convenio, así como los documentos que acompañan a fin de estar en condiciones de presentarse ante la autoridad competente. **Es completa y correcta.** **Si.** Pasa a numeral 4. **No.** Se devuelve a la Dirección de Personal, comunicando la falta de documentación, para que de nueva cuenta se remita.	CAC/ SAJ o RCEO
4.	Se tramita cita ante autoridad laboral y se comunica con el ex trabajador.	CAC/ SAJ o RCEO
5.	Celebración de convenio ante autoridad laboral. **¿Se celebra?** **Si.** Pasa a 6 **No.** Pasa a 7	CAC/ SAJ o RCEO
6.	Elabora proyecto de oficio de Entrega de Convenio y anexos a la Dirección de Personal	CAC/ SAJ o RCEO

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
7.	Se informa a la Dirección de Personal sobre la imposibilidad de celebrar convenio. Termina.	CAC/ SAJ o RCEO
8.	Recibe oficio y documentación	DP
Termina		

Total de Actividades: 8
Duración Estimada: Supeditado a la disposición del ex trabajador para acudir ante la autoridad laboral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rangel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

Instrucción de Trabajo

Nombre: **Cuantificación de juicios laborales.**

Clave: Pr- ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-It-02 **No. de Revisión:** 01

Propósito: Establecer los criterios generales para determinar el monto aproximado que representa el pasivo laboral contingente del CONALEP, así como el mecanismo para documentarlo.

Alcance: Desde la notificación de un juicio laboral hasta la conclusión del mismo.

Responsables:

- Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos (DCAJ).
- Coordinación de Asuntos Contenciosos (CAC).
- Subcoordinación Laboral (SL).
- Subcoordinación de Apoyo Jurídico (SAJ).

Criterios para cuantificar el monto adeudado en los juicios laborales.

Determinación del monto adeudado en laudos firmes.

1. Si la cantidad está determinada en el laudo considerar el monto expresado en la resolución.
2. Si la condena requiere ser actualizada, solicitar cédula de cálculo a la Dirección de Personal.
3. El monto deberá actualizarse mensualmente y contar con el soporte documental.
4. En caso de existir diversos actores en el expediente la cuantificación se realizará de forma individual.
5. Si posterior al laudo, se emite resolución incidental, deberá establecerse la que se determine en tal resolución, o bien la cantidad reclamada en el incidente, hasta que se resuelva este.

Determinación del monto adeudado en juicios en trámite.

A. En los expedientes notificados y en los que no se ha emitido laudo, para su cuantificación se considerará lo siguiente:
   1. Tomar como base el salario diario que señala el actor. (En caso de que no se exprese considerar el que el Colegio tiene registrado).
   2. Las prestaciones a cuantificar serán las señaladas en el escrito de demanda. (En caso de que hubiera modificaciones o aclaraciones, se deberán establecer en la cuantificación a obtener.
   3. Para el caso de que no existan elementos para realizar la cuantificación el valor será de cero.

B. En los expedientes que se haya emitido laudo condenatorio pendiente de que quede firme, para su cuantificación se considerará lo siguiente:
   1. Se fijará como valor la cantidad de las prestaciones determinadas en dicha resolución.
   2. Si no existe cantidad desglosada en el laudo, se solicitará a la Dirección de Personal emita cédula de cálculo, en caso de requerirse actualización se procederá conforme a lo señalado en los numerales 2 y 3 de los criterios para cuantificar laudos firmes.
   3. El monto deberá actualizarse trimestralmente y contar con el soporte documental.

Cualquier caso no previsto en el presente Manual, se estará a la instrucción que emita la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
1	Autoridad laboral	Notifica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica la demanda laboral promovida.	**N/A**
2	SAJ/RCEO CAC/SL	Revisan demanda, y solicitan cédula de cálculo a la Dirección de Personal, con proyección trimestral.	De 1 a 5 días
3	Autoridad laboral	Notifica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica resolución definitiva.	**N/A**
4	SAJ/RCEO CAC/SL	Se modifican registros, considerando el monto establecido en el laudo firme.	De 1 a 5 días
5	Autoridad laboral	Notifica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica inicio de incidente.	**N/A**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Gessyca Miriam Rángel Correa **Subcoordinadora de Mejora Regulatoria**	Giullieth Argelia Ibarra Godinez **Coordinadora de Asistencia Jurídica**	Roberto Hernández Stevens **Director Corporativo de Asuntos Jurídicos**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Plazo
6	SAJ/RCEO CAC/SL	Se modifican registros, considerando el monto pretendido por la parte actora.	De 1 a 5 días
7	Autoridad laboral	Notifica al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica resolución incidental.	**N/A**
8	SAJ/RCEO CAC	Se modifican registros, considerando el monto establecido en la resolución incidental.	De 1 a 5 días
		TERMINA	Supeditado a la notificación.

Total de actividades:8