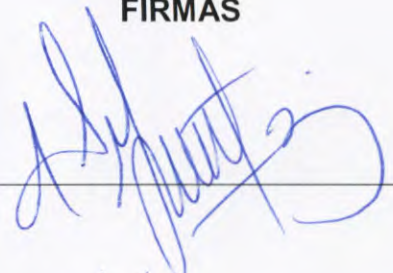
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

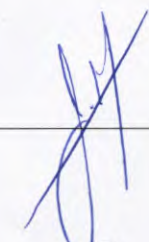
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

FIRMAS

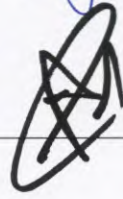
REVISÓ: SANDRA GENEVIVE ORTÍZ CONTRERAS
GERENTE JURÍDICO



JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



RAUL GALINDO QUIÑÓNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES



FIRMA QUINTÍN RUÍZ DURÁN DIRECTOR DE MARCAS MELATE Y REVANCHA Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO No. D.G./06/05-01/2017 DE FECHA 5 DE JUNIO DE 2017.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA




MANUEL ROMERO LUQUE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



AUTORIZÓ: VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	11
VI.	Diagrama de Flujo	15
VII.	Plan de Calidad	16
VIII.	Control de Cambios	17
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	18

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

I. OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan la atención oportuna a diversos trámites jurídicos y legales, solicitudes de opinión, interpretación de leyes y disposiciones normativas, así como notificaciones judiciales derivadas de litigios; esto a fin de que las distintas áreas que conforman la Entidad cumplan con la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de solicitudes de trámites, solicitudes de consulta e interpretación de leyes, disposiciones normativas, y notificaciones judiciales derivadas de litigios así como su atención hasta la entrega de la respuesta al área solicitante, conclusión del litigio, y su registro en el control de respuestas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ordenamientos Jurídicos Locales y Federales.
- Normatividad aplicable a Pronósticos para la Asistencia Pública.

Referencias Normativas

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


IV. POLÍTICAS

Interpretación de leyes / Solicitudes de Opinión

1. El área consultante debe establecer claramente en su solicitud, la problemática que se le presenta y debe anexar la documentación de los antecedentes relativos, en su caso, así como cualquier otro documento que considere necesario.

Autorizaciones (Reglamentos) Reforma, Adición, Derogación o Abrogación a los Reglamentos

2. Previa autorización de autoridad competente los Reglamentos o sus modificaciones deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

- Deberá contarse con el acuerdo certificado por parte del Secretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, para crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar Reglamentos.

Trámites


- La atención de trámites debe corresponder a lo relacionado con autorizaciones, registro de marcas, nombres comerciales, diseños, atención de litigios, otorgamiento y revocación de poderes; protocolización de actas; elaboración de fe de hechos ante notario público, entre otros.
- A solicitud de la Subdirección General de Servicios Comerciales, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos atenderá como trámite la elaboración, revisión y dictamen del modelo del Contrato de Comisión Mercantil que celebra Pronósticos con los comercializadores y/o agentes, para lo cual la Subdirección General de Servicios Comerciales debe integrar la información de las diferentes áreas que involucra dicho contrato y presentarla a dicha Subdirección; el modelo de contrato deberá ser con observancia en la normatividad vigente y aplicable.

Registro de marcas y nombres Comerciales

- La Subdirección General de Mercadotecnia es el área responsable de solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, el registro ante autoridad competente (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial), así como de autorizar a las demás áreas de la Entidad, el uso de marcas, nombres comerciales y su diseño.
- No se iniciarán trámites de registro de marcas o nombres comerciales previamente registrados por terceros.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN REGISTRO:


- Para el registro de marcas o nombres comerciales se debe considerar lo siguiente:
 - Se deberá definir por el área correspondiente, la(s) denominación(es) a registrar, y sólo en el caso de marcas, si se considera el uso de fuentes de escritura o figuras, se deberá definir la(s) imagen(es), previendo si se usará(n) colores específicos o si podrían existir cambios significativos con el tiempo en su composición.
 - Se remitirá a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la(s) denominación(es) e imagen(es) para las que se solicitará registro de marca, en el caso de imágenes

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

- deberá enviarse en cualquiera de los formatos establecidos para imágenes (tales como BMP, JPG, TIFF, PNG o embebidas en PDF).
- c) La Subdirección General de Asuntos Jurídicos realizará una búsqueda en las bases de datos de marcas nacionales e internacionales disponibles en línea, con el propósito de identificar si existen registros previos por terceros similares a la(s) denominación(es) e imagen(es) para las que se pretende solicitar registro.
 - d) En caso de que se considere que alguna(s) de la(s) denominación(es) y/o imagen(es) propuestas para registro sean iguales o semejantes en grado de confusión a otras previamente registradas, se remitirá(n) al área solicitante para que modifique la(s) denominación(es) y/o imagen(es), con la finalidad de no infringir derechos de terceros en materia de Propiedad Industrial.
 - e) Una vez que se definió(eron) la(s) denominación(es) para las que será solicitado un registro de marca o nombre comercial, se procederá a presentar dicha solicitud ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el que, en un plazo de 4 a 6 meses podrá:
 - a. hacer algún requerimiento sobre la(s) solicitudes presentada(s), en su caso,
 - b. publicar en la Gaceta de la Propiedad Industrial correspondiente, la ficha bibliográfica de la solicitud, a los fines de permitir a un tercero, presentar objeciones al registro por considerar afectados sus intereses (Sistema de oposición),
 - c. en su caso, notificar de la existencia de una anterioridad (una marca previamente registrada y que sea igual o semejante en grado de confusión con la(s) solicitadas),
 - d. de ser procedente, expedir el título y/o registro correspondiente.
 - f) En caso de que la Entidad sea requerida para subsanar errores u omisiones, o se haya encontrado alguna anterioridad o presentado alguna oposición por un tercero, se procederá a dar contestación según corresponda, lo que aumentaría el plazo de concesión o en su caso de negación del registro.
 - g) Una vez expedido el título del registro correspondiente, el signo distintivo, sea marca o nombre comercial, deberá utilizarse tal cual fue solicitado y registrado, sin modificaciones significativas que alteren la distintividad de la marca.

Nota: La “marca” puede utilizarse, aun cuando esté en proceso de solicitud de registro. Con la salvedad de no utilizar, aún, el símbolo ® o la indicación de marca registrada.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

Otorgamiento y Revocación de Poderes, Fe de Hechos

9. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es el área facultada para realizar los trámites ante los notarios públicos para el otorgamiento o revocación de poderes, así como la elaboración de fe de hechos, cuando así lo soliciten los servidores públicos de la Entidad. Dichos trámites deberán ser solicitados con su debida anticipación y justificación.

Actas de los Sorteos Instantáneos en Línea

10. Para la elaboración de las actas de los sorteos Instantáneos en Línea, se deben de apegar al procedimiento **SGM-INT-05 Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea** y su **Reglamento**.

11. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de establecer los criterios necesarios para la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad vigente, solicitando a las áreas la documentación e información correspondiente.


Contratación de notario público

12. El Departamento de Caja es el área encargada de solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de un Notario Público para efectos de pagos mayores de \$9,999,999.99, (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.). conforme al procedimiento **SAF-PRO-10 Pago de Premios**.

13. La entrega de resultados de las solicitudes y trámites se basará en los siguientes criterios de recepción y atención:


CRITERIOS DE RECEPCIÓN

SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCION
Interpretación de leyes / Solicitudes de Opinión / Asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea del ámbito de competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos • En su caso, que estén completos los requisitos documentales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS


SOLICITUD	CRITERIOS DE RECEPCION
Para autorización de Reforma, Adición, Derogación o Abrogación de Reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Descripción. • ¿Cómo se juega? • Anexo del cálculo probabilístico y/o estudio actuarial. • Tipo de sorteo o concurso. • Periodicidad del sorteo o concurso. • Variedad del sorteo o concurso. • ¿Cómo solicitar el sorteo o concurso? • Muestra del volante, en su caso. • Muestra del boleto o prueba, en su caso. • Costo. • Niveles de premiación. • Tratamiento fiscal/impuestos. • Porcentaje a premios. • Fecha y número de sesión de Consejo en la que fue aprobada. • Copia del Acuerdo certificado. • Documentación necesaria que soporte el trámite, en su caso.
Para marca o nombre comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre definitivo. • Producto al que se aplica o si es de nueva creación. • Diseño, en su caso. • Logotipo.
Para otorgamiento, revocación de poderes y fe de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del funcionario. • Enviar su solicitud con 10 días naturales previo a ser ejercido. <p>Especificar para que lo requieren ya sea para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pleitos y Cobranzas. • Actos de administración. • Para actos de administración laboral • Para otorgar o suscribir, avalar y endosar títulos de crédito • Especiales.
Para Actas.	Apegarse al procedimiento SGM-INT-05 Para el funcionamiento de los sorteos Instantáneos en Línea y su Reglamento.
Contratación de notario público.	Cuando se presente un ganador a cobrar un premio de los concursos y sorteos que se celebran por parte de la Entidad, cuyo monto sea mayor a \$9, 999,999.99 (nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

CRITERIOS DE ATENCIÓN

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
Interpretación de leyes/ Consultas/Solicitudes de Opinión.	<ul style="list-style-type: none"> • Para consultas internas, el tiempo de respuesta será de 10 a 45 días hábiles, a partir del siguiente día de su recepción. En caso de que el requerimiento señale plazo para dar respuesta, la misma se realizara dentro del término que se señala.; en caso de que la solicitud amerite atención pronta, la respuesta será inmediata. • Para las consultas externas, el tiempo de respuesta será de 5 a 15 días hábiles a partir del día de la recepción de la solicitud. En caso de que el requerimiento señale plazo para dar respuesta, la misma se realizara dentro del término que se señala.
Para autorizaciones (Reglamentos).	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviará a las áreas involucradas el proyecto de reglamento o sus modificaciones, dentro de los siguientes 5 a 15 días hábiles posteriores a su solicitud, para sus comentarios. • El trámite ante las diferentes instancias gubernamentales se iniciará de 5 a 15 días hábiles, después de recibir los comentarios por parte de las áreas involucradas. • El tiempo de respuesta a la solicitud variará dependiendo de las autoridades responsables y posteriormente se enviará a las áreas involucradas el oficio de autorización. • Se pasará a firma el Acuerdo o Reglamento, al Presidente y Secretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública. • Posteriormente, se realizarán los trámites necesarios ante el Diario Oficial de la Federación para su publicación. • Ya publicado en el Diario Oficial de la Federación, se informará por correo electrónico a las áreas involucradas, dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación, para su conocimiento y difusión
Para marca o nombre comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite ante la autoridad registradora se iniciará de 5 a 15 días hábiles posteriores a su solicitud. • El tiempo de respuesta a la solicitud dependerá de la autoridad registradora. • Una vez concluido el trámite, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos enviará a las áreas involucradas el número de registro, tiempo de vigencia, y copia del oficio de registro.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCION
Para poderes.	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite ante la notaria se iniciará de acuerdo a las necesidades de trabajo debidamente justificado. • El tiempo de respuesta a la solicitud dependerá de la notaria.
Para Actas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme al plan de trabajo
Contratación de notario público.	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme al SAF-PRO-10 Pago de premios.


14. Las áreas que deban proporcionar información para dar cumplimiento a las solicitudes, su tiempo de respuesta no excederá de 10 días hábiles, según sea el caso.

NOTIFICACIONES DE DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.

15. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de realizar diariamente la revisión de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
16. La notificación de publicación de disposiciones en el Diario Oficial de la Federación, se hará del conocimiento de las áreas de forma semanal por correo electrónico.

LITIGIOS


17. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos recibirá y atenderá las notificaciones entregadas por los actuarios, notificadores o funcionarios autorizados por las autoridades judiciales donde se exponen hechos, acciones, omisiones, irregularidades, incidencias, incumplimientos, etc., que afecten derechos, propiedades o posesiones de esta Entidad y que ameriten el ejercicio de acciones legales, incluyendo la documentación soporte respectiva.
18. Las notificaciones de litigios o recursos interpuestos deben ser recibidas en la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
19. Están autorizados a recibir las notificaciones, cualquier apoderado legal de Pronósticos para la Asistencia Pública; para el caso de representaciones en el interior de la República, las notificaciones recibidas deberán enviarse de inmediato –el mismo día de su recepción- vía correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y a más tardar al siguiente día hábil posterior a la recepción remitirlas de forma física para integrarse a su expediente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

20. El titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos determinará que asuntos serán turnados a los despachos externos que en su caso tengan contratados, atendiendo a su relevancia, cuantía o cargas de trabajo.
21. Si algún asunto es turnado a despacho externo se debe solicitar, de manera mensual, el estatus de atención.


TIPO DE LITIGIO	RECEPCION	PLAZOS PARA RECABAR LOS ELEMENTOS PARA LA ATENCIÓN	CRITERIOS A VERIFICAR	PLAZOS PARA TURNO AL DESPACHO EXTERNO
Civil	<p>Debe solicitarse al notificador la identificación que lo acredite, para realizar dichas notificaciones.</p> <p>Debe sellarse de recibida la notificación, indicando hora de recepción, fecha y persona que recibe.</p>	<p>No deberá ser mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción.</p>	<p>Que se adjunte copia traslado de la demanda y anexos.</p>	<p>A más tardar el día siguiente a la recepción de la notificación.</p>
Laboral			<p>La fecha señalada para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.</p>	<p>En el momento en el que se cuente con la documentación necesaria para poder remitirla a más tardar 10 días antes de que se lleve a cabo la audiencia de conciliación demanda y excepciones.</p>
Administrativo	<p>Los horarios de recepción serán de lunes a viernes de las 8:00 a las 18:00 horas. (En casos excepcionales y previa autorización del Subdirector General de Asuntos Jurídicos pueden recibirse notificaciones fuera de este horario).</p>	<p>No deberá ser mayor a 2 días hábiles posteriores a la recepción.</p>	<p>Debe verificarse, el plazo otorgado por la autoridad para rendir los informes previos y Justificados.</p>	<p>A más tardar el día siguiente a la recepción de la notificación.</p>
Penal	<p>No se recibirán notificaciones cuyos anexos o documentación no vengán incluidos. (Copias de traslado).</p>		<p>La fecha señalada para que tenga verificativo la diligencia y el plazo otorgado por la autoridad para desahogar el requerimiento en caso de que así corresponda.</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREA SOLICITANTE	1.1	Solicita la intervención de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, estableciendo claramente su consulta o trámite, remitiendo los antecedentes y anexando la documentación correspondiente, en su caso. (Pasa a la actividad 3.1).	SOLICITUD
2. APODERADO LEGAL DE LA ENTIDAD	2.1	Recibe notificación legal y verifica que esté debidamente dirigida a la Entidad, en caso contrario, no recibe el documento.	NOTIFICACIÓN LEGAL
	2.2	Entrega original a la secretaria de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	
3. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.1	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de consulta o trámite del área solicitante y verifica que contenga los requisitos documentales que señala en su caso. Notificación. 	OFICIO COM-01 NOTIFICACIÓN DOCUMENTOS
	3.2	Sella y entrega acuse al área solicitante o actuario/notificador/funcionario facultado por la autoridad judicial, lo registra en el control de "Recepción de documentos" y lo turna al Subdirector General de Asuntos Jurídicos. Ver plan de calidad. ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	3.3	No.- Solicita al área que complemente la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
4. SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	4.1	<p>Si.- Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de consulta o trámite y verifica que contenga los elementos suficientes para que intervenga la Subdirección General de Asuntos Jurídicos. Ver plan de calidad. -Notificación del área o del actuario/notificador. Determina si se atenderá de forma interna o se turna al despacho externo. En caso de ser turnado a alguna área, se solicita se remita copia de la respuesta y ésta se archiva o se anexa a la contestación de la notificación o solicitud de opinión. (Para este caso pasar a actividad 8.1). En caso de ser turnado al despacho externo éste atenderá el asunto, informando al Subdirector General de Asuntos Jurídicos mensualmente el status del juicio, o el informe, según corresponda hasta que concluya, anexando al mismo las constancias que sustenten su informe, para integrarlo al expediente del asuntos y se registra en el control de respuestas <p>¿El asunto es competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos?</p>	
	4.2	No.- informa la a través de oficio al solicitante el motivo por el cual el asunto no le compete al área.	
	4.3	Si.- Turna consulta, trámite o notificación a la Gerencia Jurídica, con las indicaciones de trámite correspondientes, lo atiende personalmente, o lo turna a despacho externo –en caso de que se tenga contratado-. Pasa a la actividad 12.1	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. GERENTE JURÍDICO	5.1 Recibe, revisa, y/o de acuerdo con las instrucciones del Subdirector General de Asuntos Jurídicos, turna al encargado de atender la consulta, trámite o notificación, y de ser necesario y debido a la naturaleza o importancia del asunto, lo atiende personalmente, en este último caso, lo acuerda con el Subdirector General de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o comentarios correspondientes.	
6. PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA	6.1 Recibe e inicia la atención a la consulta o los trámites; o envía notificación vía oficio al área correspondiente o elabora el proyecto de contestación, para el caso de este último, previamente lo turna al Gerente Jurídico, para su validación o corrección antes de presentar la contestación respectiva, mínimo con 2 días de anticipación al término que se haya concedido. (En este último caso pasa a la actividad 10.1). Para cualquier consulta, trámite o notificación, en la cual sea necesario integrar mayor información, se solicitará a las áreas de la Entidad de acuerdo a su ámbito de competencia.	CORREO ELECTRÓNICO/ DE ENVÍO CONTROL DE RESPUESTAS SAJ-03
7. SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	7.1 Acusa de recibido la respuesta de la consulta o trámite con sello del área, nombre, fecha y firma, y entrega acuse a la persona que presentó el documento y en caso de ser recibida por oficialía de partes de la Entidad, firma de conformidad, lo registra en el control de "Recepción de documentos" y lo turna al Subdirector General de Asuntos Jurídicos.	DOCUMENTOS N/A
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	8.1 Recibe la respuesta de la consulta o trámite y lo turna a la persona del área jurídica que lo solicitó para que elabore el proyecto de respuesta a la autoridad.	
9. PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA	9.1 Recibe y realiza el proyecto de respuesta al área solicitante y lo turna al Subdirector General de Asuntos Jurídicos o al Gerente Jurídico para su validación o corrección.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		14	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

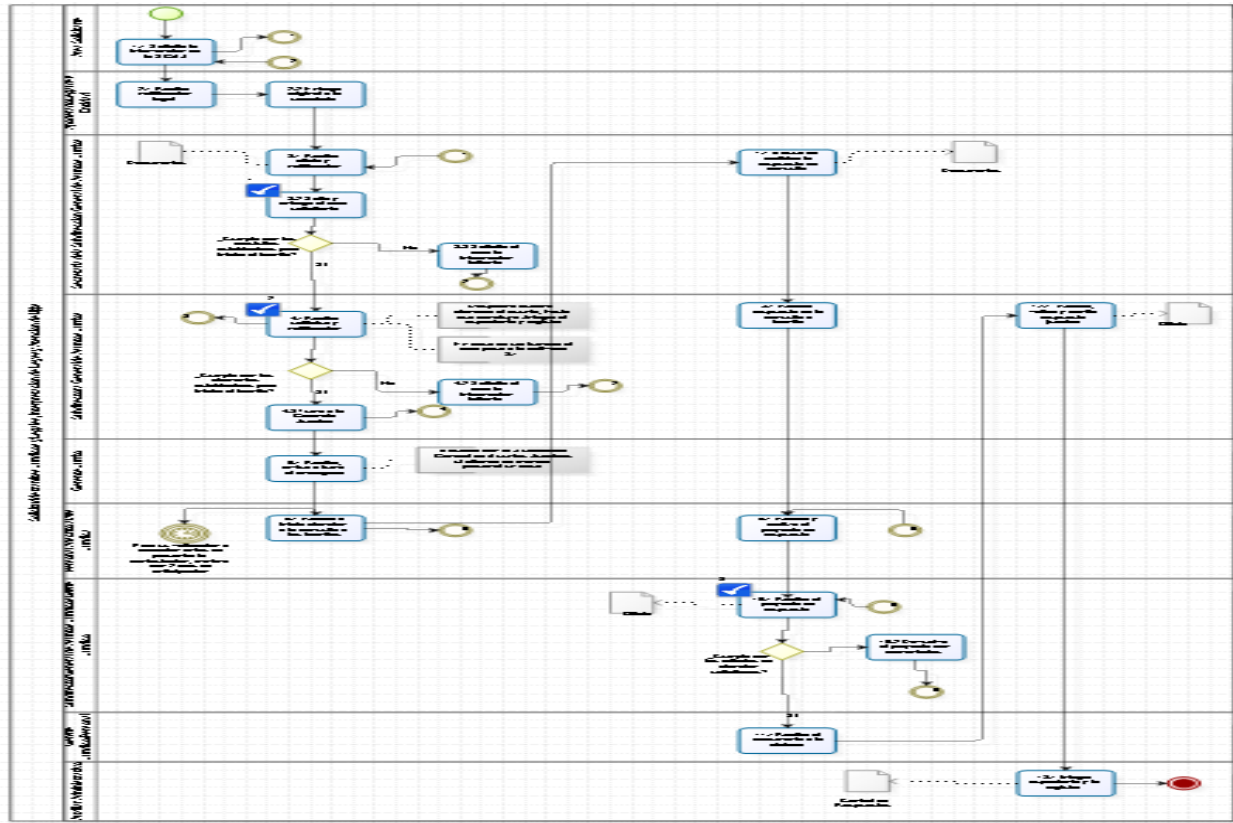
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
10. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/ GERENTE JURÍDICO	10.1	<p>Recibe el proyecto de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere se realicen cambios. Ver plan de calidad.</p> <p>¿Cumple con los criterios de atención solicitados?</p>	OFICIO COM-01 DE RESPUESTA
	10.2	<p>No.- Devuelve el proyecto con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes. Regresa a la actividad 9.1. Nota: En caso de ser verificado por el Gerente Jurídico, lo acuerda con el Subdirector General de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o comentarios correspondientes.</p>	
11. GERENTE JURÍDICO / PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11.1	<p>Si.- Recibe el documento o lo elabora y lo entrega al Subdirector General de Asuntos Jurídicos para su validación.</p>	
12. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12.1	<p>Recibe, valida y remite la respuesta jurídica al área solicitante o bien a la entidad, dependencia o institución que así lo requiera, y entrega acuse para su archivo y registro al personal encargado. En caso de que la respuesta se realice a un Juzgado, Entidad, Dependencia, Institución, Organismo o similar, y si el Subdirector General de Asuntos Jurídicos lo considera pertinente, la respuesta la puede emitir el Apoderado Legal de la Entidad, siempre y cuando se haya verificado que tiene facultades para actuar por parte de la Entidad y en beneficio de los intereses que representa.</p>	OFICIO COM-01 DE RESPUESTA
13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.1	<p>Integra expediente y lo registra en su control de respuestas.</p>	CONTROL DE RESPUESTAS SAJ-03
Fin del procedimiento			



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		15	18
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		16	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Sella y entrega acuse al área solicitante o actuario/notificador, lo registra en el control de "Recepción de documentos" y lo turna al Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Secretaria de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	Cada vez que se reciba Oficio de requerimiento, de consulta o trámite del área solicitante.	Requisitos documentales, tema y/o asunto.	Que sea de su ámbito de competencia y que cumpla con requisitos establecidos para iniciar el trámite.	- Recepción de documentos	Solicita al área que complemente la información faltante o especifique datos.
2	Recibe: Solicitud de consulta o trámite y verifica que contenga los elementos suficientes para que intervenga la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	Subdirectora General de Asuntos Jurídicos.	Cada vez que se reciba Oficio de requerimiento, de consulta o trámite del área solicitante.	Tema o asunto.	Que sea de competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos cumpla, que contenga los anexos, en su caso, para atender su requerimiento.	Solicitud	Solicita al área que complemente la información faltante o especifique datos.
3	Recibe el proyecto de respuesta, analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados.	Subdirectora General de Asuntos Jurídicos/ Gerente Jurídico.	Cada vez que se tiene un proyecto de respuesta.	Que la respuesta cumpla lo solicitado	- Fundamentación y motivación. - Que la respuesta este en el sentido de lo solicitado.	Oficio de respuesta	Regresa proyecto con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		17	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Adecuación de actividades y políticas, se ingresó la parte conducente a consultas internas. Se actualizó perfil de puestos.	Septiembre, 2005
02	Se homologaron las actividades del procedimiento de solicitud de trámites, e interpretación de leyes, así mismo se ingresaron las políticas para la contratación de un notario público en el pago de premios.	Marzo, 2006
03	Se incorporan actividades del procedimiento DJ-PRO-02 Litigios, Actualización de actividades conforme a la operación actual y cambio de nomenclatura en los puestos funcionales.	Septiembre, 2007
04	Se incluye diagrama de flujo y plan de calidad y se actualizan responsables de revisar y autorizar el documento.	Julio, 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, cambió el nombre del documento "Solicitud de Trámites, Interpretación de leyes y Litigios", ahora "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios"; la clave del documento CTJ-PRO-05 ahora SAJ-PRO-05; Se modificó el índice; Se incluyó el Fundamento Jurídico; Se actualizaron las referencias normativas. En lo general en el documento cambió el nombre de la "Subdirección General de Ventas" ahora "Subdirección General de Servicios Comerciales", "Coordinación Técnica y Jurídica" ahora "Subdirección General de Asuntos Jurídicos". El documento de referencia cambió de nombre SAF-PRO-10 "Pago de premios en Bancos y Oficinas Centrales Derivado de la Venta a través de las Agencias", ahora "Pago de Premios". Se eliminaron los documentos de referencia SGV-INT-09 "Administración del Archivo General de Agentes", SAF-PRO-02 Reclutamiento, Selección y Contratación", SAF-INT-08 "Finiquitos", SAF-PRO-15 "Administración de Recursos Materiales". Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19; 20 y 21 se cambió la numeración de las políticas 6 (actual 7 modificada), 7 (actual 6 modificada), 21 (actual 20 modificada); se fusionó 8 y 9 (actual 9 modificada), se adicionó la política 8; se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 2.2, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 10.1, 11.1 y 12.1. la actividad 3.1 se modificó y se dividió en las actividades (3.1 y 3.2 actual), Se	Noviembre, 2017

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	18
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAJ-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SOLICITUD DE TRÁMITES JURÍDICOS Y LEGALES, INTERPRETACIÓN DE LEYES Y ATENCIÓN DE LITIGIOS

	Modificó y cambió la numeración 4.2 (4.3 actual); se adicionaron las actividades 3.3, 4.2 y 10.2. Se actualizó el diagrama de flujo y se modificaron los Planes de Calidad 1, 2 y 3.	
--	--	--

IX. GLOSARIO

Actuario/Notificador:

Persona facultada por disposición de ley, encargada de practicar todas las diligencias y notificaciones, que deban hacerse a las partes.

Apoderado Legal:

Persona que acepta la representación de otra para una o varias gestiones, vinculando con su actuación al poderdante, el cual es otorgado a través de un instrumento notarial.

Litigio:

Conflicto de intereses calificados por la pretensión de uno de los interesados y por la resistencia del otro.

Notificación:

Documento (Cédula) en el que el Actuario/Notificador hace constar la fecha y la hora en que se entrega; la clase de procedimiento, el nombre y apellidos de las partes, el juez o el tribunal que manda practicar la diligencia; transcripción de la determinación que se manda notificar y el nombre y apellidos de la persona a quien se entrega para su conocimiento.

X. ANEXOS

No aplica.