



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y/O DICTAMINACIÓN
DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.**

Fecha de Actualización	Fecha de dictaminación del Comité de Transparencia	Fecha de dictaminación del COMERI
20 de septiembre de 2023	25 de septiembre de 2023	02 de octubre de 2023





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

CONTENIDO

Introducción

- I. Propósito del manual
- II. Audiencia a la que está dirigido
- III. Importancia de la elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos

Capítulo 1: Marco Legal

- 1.1 Leyes, reglamentos y normativas aplicables
- 1.2 Explicación de las leyes y regulaciones relevantes

Capítulo 2: Elementos de los Instrumentos Jurídicos

- 2.1 Definición de instrumentos jurídicos
- 2.2 Tipos de instrumentos jurídicos
- 2.3 Elementos esenciales de los instrumentos jurídicos:
 - 2.3.1 Partes involucradas
 - 2.3.2 Declaraciones y cláusulas
 - 2.3.3 Términos y condiciones
 - 2.3.4 Obligaciones y derechos
 - 2.3.5 Procedimientos y plazos
 - 2.3.6 Resolución de conflictos

Capítulo 3: Proceso de Elaboración y/o Dictaminación

- 3.1 Fases del proceso:
 - 3.1.1 Identificación de necesidades
 - 3.1.2 Investigación y análisis
 - 3.1.3 Redacción y estructura
 - 3.1.4 Revisión y corrección
 - 3.1.5 Aprobación y firma
- 3.2 Mejores prácticas para cada fase del proceso
- 3.3 Consideraciones específicas para diferentes tipos de instrumentos jurídicos
 - 3.3.1 Convenios de Colaboración
 - 3.3.2 Documentos de Prevención y Erradicación de la Discriminación





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- 3.3.3 Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- 3.3.4 Contratos de Obra Pública
- 3.3.5 Contratos de Servicios Personales
- 3.3.6 Manuales Administrativos
- 3.4 Dictaminación de instrumentos jurídicos

Capítulo 4: Requisitos y Consideraciones

- 4.1 Requisitos legales y formales:
 - 4.1.1 Lenguaje y estilo
 - 4.1.2 Formalidades de presentación
 - 4.1.3 Firmas y autenticación
 - 4.1.4 Registro y notarización
- 4.2 Consideraciones éticas:
 - 4.2.1 Confidencialidad
 - 4.2.2 Conflicto de intereses
 - 4.2.3 Responsabilidad profesional
 - 4.2.4 Responsabilidad hacia la Sociedad

Capítulo 5: Procedimientos y Ejecución

- 5.1 Procedimientos de Implementación:
 - 5.1.1 Instrucciones Iniciales
 - 5.1.2 Plazos y Fechas Límite
 - 5.1.3 Seguimiento y Supervisión
 - 5.1.4 Comunicación Continua
 - 5.1.5 Resolución de Problemas
- 5.2 Ejecución de Documentos Legales:
 - 5.2.1 Firma y Testigos
 - 5.2.2 Registro y Notarización
 - 5.2.3 Cumplimiento de Obligaciones
 - 5.2.4 Archivado y Documentación

Capítulo 6: Criterios para la Organización, Integración y Control de los Expedientes de Instrumentos Jurídicos

- 6.1 Ámbito de aplicación



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- 6.2 Catálogo de disposición documental/Instructivo
- 6.3 Criterios

- 8 **Capítulo 7: Disposiciones Finales**
 - 7.1 Resguardo de instrumentos jurídicos
 - 7.2 Cancelación de consecutivo de registro de instrumento jurídico
 - 7.3 Modificaciones
 - 7.4 Interpretación
 - 7.5 Artículos Transitorios

Anexos

- A. Glosario de términos
- B. Integración de expediente Convenios
- C. Integración de expediente Contratos
- D. Integración de expediente otros Instrumentos
- E. Nota informativa

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
• Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5701 y 5702 · www.conapred.org.mx





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

INTRODUCCIÓN

I. Propósito del Manual

El propósito de este manual es proporcionar una guía integral y práctica para la elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos que elabore y/o celebre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED). Este documento tiene como objetivo servir como referencia para cualquier persona involucrada en la redacción y evaluación de instrumentos jurídicos. Al seguir este manual, se busca asegurar la calidad, coherencia y validez legal de dichos instrumentos, así como facilitar el cumplimiento de los requisitos normativos.

II. Audiencia a la que está dirigido

Este manual está diseñado para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas del CONAPRED que requieren una opinión o celebrar algún instrumento jurídico que obligue al CONAPRED, y principalmente para personal que preste sus servicios en la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) quienes se encargan de la elaboración y/o dictaminación de los instrumentos legales.

III. Importancia de la elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos

Los instrumentos jurídicos son piezas fundamentales en la regulación y protección de los derechos y obligaciones a que se somete el CONAPRED. La correcta elaboración y/o dictaminación de estos instrumentos es esencial para garantizar la claridad de los términos, la validez jurídica y la mitigación de riesgos legales. Un proceso adecuado de elaboración y/o dictaminación puede contribuir a la seguridad jurídica, minimizar conflictos y proporcionar una base sólida para la toma de decisiones informadas. Este manual busca brindar los conocimientos y las herramientas necesarias para llevar a cabo este proceso de manera efectiva y eficiente respecto a los instrumentos legales que celebre el CONAPRED.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 1: Marco Legal

1.1 Leyes, reglamentos y normas aplicables

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Sobre la Celebración de Tratados

Reglamentos

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales





Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se Instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a Abstenerse de Emitir Regulación en las Materias que se indican
- Acuerdo por el que se Modifica el Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente
- Acuerdo por el que se Modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Manual General de Organización del CONAPRED
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Otros



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Fiscal de la Federación
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
- Resolución Miscelánea Fiscal aplicable al año vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

1.2 Explicación de las leyes y regulaciones relevantes

Se abordarán los principios y conceptos fundamentales que rigen la redacción y validez legal de los instrumentos jurídicos que celebre el CONAPRED. Se analizarán aspectos como la capacidad legal de las partes, la forma y contenido de los instrumentos jurídicos, los requisitos de autenticación, firma, plazos y condiciones para la validez, entre otros. Asimismo, se destacarán las últimas reformas y actualizaciones legales que puedan afectar la elaboración y/o dictaminación de los instrumentos jurídicos.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 2: Elementos de los Instrumentos Jurídicos

2.1 Definición de instrumentos jurídicos

Los instrumentos jurídicos celebrados por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), tal como convenios o contratos son documentos que establecen los derechos, obligaciones y procedimientos específicos relacionados con la prevención y erradicación de la discriminación en México. Estos instrumentos tienen como objetivo regular y formalizar las acciones y compromisos para promover la igualdad y el respeto a los derechos humanos en la sociedad mexicana, de acuerdo con la legislación y los principios internacionales aplicables. Asimismo, se integran los contratos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, obra pública y que regulen alguna relación de servicios personales.

2.2 Tipos de instrumentos jurídicos

El CONAPRED celebra diversos tipos de instrumentos jurídicos para llevar a cabo su labor, y en específico los siguientes:

- a) Convenios de colaboración: Documentos en los que el CONAPRED establece acuerdos y alianzas con otras instituciones, organizaciones, gobiernos o entidades tanto nacionales como internacionales. Estos acuerdos tienen como finalidad fortalecer la cooperación y el intercambio de conocimientos y experiencias en la lucha contra la discriminación.
- b) Convenios de capacitación: Instrumentos que regulan la colaboración entre el CONAPRED y diferentes instituciones educativas, empresas o grupos de la sociedad civil para implementar programas de capacitación en materia de igualdad y no discriminación. Estos convenios establecen los compromisos y los términos de cooperación para llevar a cabo actividades de formación y sensibilización.
- c) Contratos de adquisición de bienes y/o servicios: Instrumentos que definen los términos y condiciones de la transacción, incluyendo detalles como la descripción de los bienes o servicios a adquirir, los plazos de entrega o ejecución, el precio, las garantías, las condiciones de pago, entre otros aspectos relevantes. Estos contratos deben cumplir con los principios de





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

transparencia, competencia, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez establecidos en la ley.

Es importante destacar que los contratos de adquisición de bienes y/o servicios al amparo de la LAASSP deben seguir los procedimientos establecidos en la Ley, como la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, según corresponda. Estos contratos están sujetos a un marco normativo específico y a los controles y supervisión de las autoridades encargadas de velar por la legalidad y correcta aplicación de la ley en el ámbito de las adquisiciones públicas.

- d) Contratos de prestación de servicios profesionales: Documentos que formalizan la contratación de personas expertas o consultoras por parte del CONAPRED para la realización de investigaciones, estudios, análisis o asesorías especializadas en temas de discriminación. Estos contratos establecen los alcances del servicio, las condiciones económicas y las responsabilidades de las partes.
- e) Contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios: Instrumentos que definen los términos y condiciones bajo los cuales se llevará a cabo el arrendamiento o contratación. Estos contratos establecen aspectos como la descripción del bien o servicio arrendado, la duración del arrendamiento, los pagos correspondientes, las condiciones de mantenimiento, las obligaciones y responsabilidades de ambas partes, entre otros detalles relevantes.

Es importante destacar que los contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios al amparo de la LAASSP deben cumplir con los principios de transparencia, competencia, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez señalados en la ley. Además, deben seguir los procedimientos y requisitos establecidos para la contratación de bienes y servicios, como la licitación pública, la invitación restringida o la adjudicación directa, según corresponda.

Estos contratos están sujetos al marco normativo así como a los controles y supervisión de las autoridades encargadas de velar por la legalidad y correcta aplicación de la ley en el ámbito de las adquisiciones públicas.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- f) Contratos de arrendamiento de inmuebles: Son acuerdos legales entre un arrendador (propietario o arrendador) y un arrendatario (CONAPRED) en los cuales se establecen los términos y condiciones para el alquiler de un inmueble. Estos contratos son utilizados cuando una parte (el arrendador), acuerda ceder temporalmente el uso y goce de un inmueble al Consejo a cambio del pago de una renta acordada.

Los contratos de arrendamiento de inmuebles suelen incluir los siguientes elementos, identificación de las partes, descripción del inmueble, duración del arrendamiento, monto de renta, condiciones de pago, obligaciones y responsabilidades, así como cláusulas adicionales.

- g) Reglamentos internos: Instrumentos que regulan el funcionamiento interno del CONAPRED, estableciendo las normas y los procedimientos que deben seguirse en el desarrollo de sus actividades. Estos reglamentos abarcan aspectos como la organización interna, la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades, así como las políticas internas de prevención y atención de la discriminación.

2.3 Elementos esenciales de los instrumentos jurídicos

En este apartado, se explorarán los diferentes elementos esenciales que conforman los instrumentos jurídicos celebrados por el CONAPRED, como las partes involucradas, las declaraciones y cláusulas que establecen los acuerdos y compromisos, los términos y condiciones que rigen la relación, las obligaciones y derechos de cada una de las partes, los procedimientos y plazos a seguir, así como los mecanismos de resolución de conflictos que permiten solucionar controversias de manera justa y equitativa.

El análisis detallado de estos elementos esenciales proporcionará una comprensión más profunda de la importancia y la estructura de los instrumentos jurídicos del CONAPRED, y como estos contribuyen al fortalecimiento de la igualdad y el respeto a los derechos humanos en la sociedad mexicana. A través de su adecuada elaboración y dictaminación, se busca garantizar que estos instrumentos cumplan con los estándares legales y normativos, proporcionando seguridad jurídica.

2.3.1 Partes involucradas

Los instrumentos jurídicos del CONAPRED deben identificar claramente a las partes involucradas en el documento, ya sea el CONAPRED en representación





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

del Estado mexicano, otras instituciones, organizaciones o personas físicas o morales que colaboren con el CONAPRED en la promoción de la igualdad y la no discriminación.

2.3.2 Declaraciones y cláusulas

Las declaraciones y cláusulas en los instrumentos del CONAPRED establecen los acuerdos, compromisos y condiciones específicas para el cumplimiento de su objeto. Estas declaraciones pueden incluir la misión y los objetivos del instrumento, los principios rectores, las medidas a implementar y los compromisos asumidos por las partes involucradas.

2.3.3 Términos y condiciones

Los instrumentos jurídicos del CONAPRED deben establecer los términos y condiciones que regirán la cooperación y las acciones a emprender para cumplir con los objetivos del instrumento. Estos pueden incluir plazos, recursos financieros, mecanismos de seguimiento y evaluación, entre otros aspectos necesarios para el adecuado desarrollo del instrumento.

2.3.4 Obligaciones y derechos

Los instrumentos jurídicos del CONAPRED deben especificar las obligaciones y derechos de cada una de las partes involucradas. Esto incluye las acciones que cada parte debe llevar a cabo para cumplir con el objeto, así como los derechos que les corresponden en virtud del instrumento, como el acceso a información, recursos o apoyos técnicos.

2.3.5 Procedimientos y plazos

Los instrumentos jurídicos del CONAPRED pueden establecer procedimientos y plazos que deben seguirse para cumplir con las obligaciones y ejercer los derechos establecidos en el documento. Estos procedimientos y plazos pueden abarcar desde la presentación de informes y la rendición de cuentas, hasta la implementación de programas o proyectos específicos.

2.3.6 Resolución de conflictos

Los instrumentos jurídicos del CONAPRED deben contemplar mecanismos para la resolución de conflictos que puedan surgir entre las partes. Estos mecanismos pueden incluir la mediación, la conciliación u otros métodos



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

alternativos de solución de controversias, con el fin de buscar acuerdos amistosos y evitar litigios innecesarios.

Es importante tener en cuenta que estos elementos pueden variar dependiendo del tipo específico de instrumento jurídico celebrado por el CONAPRED y de las circunstancias particulares de cada caso. El cumplimiento de la legislación mexicana aplicable y de los principios internacionales en materia de igualdad y no discriminación es fundamental en la elaboración y dictaminación de los instrumentos jurídicos del CONAPRED.

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
• Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5701 y 5702 · www.conapred.org.mx





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 3: Proceso de Elaboración y/o Dictaminación

3.1 Fases del proceso

El proceso de elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos es fundamental para garantizar la claridad, coherencia y legalidad de los documentos del CONAPRED. El proceso se divide en varias fases interconectadas, cada una tiene su importancia y contribuye a la calidad del documento final.

3.1.1 Identificación de Necesidades

Esta fase es la piedra angular del proceso. Aquí, se determina el propósito y el alcance del instrumento jurídico. Se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Definir claramente el objetivo del documento;
- b) Identificar a todas las partes interesadas y sus requisitos específicos, y
- c) Evaluar la urgencia y la relevancia del instrumento jurídico en cuestión.

3.1.2 Investigación y Análisis

La fase de investigación y análisis es esencial para fundamentar el contenido del documento en una base sólida. Aquí, se deben realizar las siguientes tareas:

- a) Llevar a cabo investigaciones exhaustivas sobre la legislación relevante;
- b) Analizar jurisprudencia y doctrina legal aplicable, y
- c) Considerar las implicaciones éticas y legales de cada disposición.

3.1.3 Redacción y Estructura

La redacción y la estructura adecuadas son esenciales para la comprensión y la ejecución efectiva del instrumento jurídico. Algunos consejos clave incluyen:

- a) Emplear un lenguaje claro, preciso y fácilmente comprensible;
- b) Organizar el contenido de manera lógica y coherente, e
- c) Incluir definiciones y términos clave al principio del documento.

3.1.4 Revisión y Corrección

Esta fase es esencial para garantizar la calidad del documento final. Las tareas en esta etapa son las siguientes:

- a) Realizar revisiones exhaustivas para eliminar errores gramaticales y de formato;
- b) Verificar la coherencia y la consistencia del texto a lo largo del documento, y





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- c) Hay que confirmar que el instrumento cumple con las pautas legales y reglamentarias aplicables.

3.1.5 Aprobación y Firma

La fase final del proceso implica obtener la aprobación de todas las partes involucradas y garantizar que el documento sea legalmente vinculante. Deben realizarse las siguientes acciones:

- a) Obtener la aprobación formal de todas las partes interesadas;
- b) Identificar y documentar todas las firmas necesarias para hacer que el instrumento sea legalmente válido, y
- c) Establecer una fecha efectiva y un proceso de archivado adecuado.

3.2 Mejores prácticas para cada fase del proceso

A lo largo de las diferentes fases del proceso de elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos, existen mejores prácticas que pueden aumentar la eficiencia y la calidad del trabajo realizado. Estas prácticas pueden variar según la jurisdicción, el tipo de documento y las necesidades institucionales, pero aquí se presentan algunas directrices generales que son aplicables en la mayoría de los casos:

- a. Identificación de Necesidades
 - Definición clara del propósito: Antes de comenzar a redactar cualquier instrumento legal, el propósito debe estar claramente definido y acordado por todas las partes interesadas. Esto proporcionará una guía sólida durante todo el proceso.
 - Colaboración efectiva: Fomentar la comunicación y la colaboración entre las Unidades de Asuntos Jurídicos, las partes involucradas y las personas expertas en el tema para identificar todas las necesidades y requisitos específicos.
- b. Investigación y Análisis
 - Investigación exhaustiva: Dedicar tiempo a investigar exhaustivamente la legislación aplicable, casos precedentes y cualquier otra fuente relevante. Esto permitirá fundamentar el instrumento jurídico en un sólido marco legal.
 - Mantenimiento de registros: Llevar un registro de todas las fuentes y referencias utilizadas en la investigación para facilitar futuras consultas y garantizar la trazabilidad de la información.





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- c. Redacción y Estructura
 - Claridad y concisión: Utilizar un lenguaje claro y conciso. Evitar el uso de jerga legal innecesaria, se debe estructurar el documento de manera que sea fácil de entender.
 - Utilización de ejemplos: Cuando sea apropiado, incluir ejemplos o modelos para ilustrar disposiciones legales o cláusulas contractuales.
- d. Revisión y Corrección
 - Revisiones múltiples: Realizar múltiples revisiones del documento en busca de errores gramaticales, ortográficos y de formato. Lo anterior, para que el texto sea coherente y consistente en todo momento.
 - Revisión por pares: Siempre que sea posible, solicitar a otra persona que revise el documento. Con esto se puede detectar errores que podrían haberse pasado por alto.
- e. Aprobación y Firma
 - Proceso de aprobación claro: Establecer un proceso claro para obtener la aprobación de todas las partes interesadas. Esto puede incluir plazos, procedimientos de revisión, protocolos de firma y aprobación por diversos órganos colegiados.
 - Documentación adecuada: Asegurar que todas las firmas y aprobaciones estén debidamente documentadas y archivadas según los requisitos legales.

Además de estas mejores prácticas generales, es importante adaptar el proceso a las necesidades específicas del CONAPRED. Mantener un enfoque continuo en la mejora y la actualización de habilidades legales, seguir aprendiendo de la experiencia y los comentarios recibidos de otras personas profesionales en el campo legal.

Finalmente, hay que recordar que ciertos instrumentos jurídicos previo a su publicación y/o entrada en vigor deben ser aprobados previamente por diversos órganos colegiados del CONAPRED, entre otros la Junta de Gobierno, Comité de Transparencia, Comité de Mejora Regulatoria Interna, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Bienes Muebles, de acuerdo al ámbito de su competencia.

3.3 Consideraciones específicas para diferentes tipos de instrumentos jurídicos



Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Los diferentes tipos de instrumentos jurídicos, como contratos, convenios, reglamentos, manuales, requieren enfoques y consideraciones específicas. Esta sección proporciona orientación detallada sobre cómo abordar la elaboración y/o dictaminación de diversos tipos de documentos legales, teniendo en cuenta sus características únicas.

3.3.1 Convenios de Colaboración

Son acuerdos formales entre partes interesadas para colaborar en proyectos, actividades o iniciativas conjuntas. Algunas consideraciones clave:

- a) Partes involucradas: Identificar a las partes de manera precisa, incluyendo sus roles, responsabilidades y obligaciones en el convenio.
- b) Objetivos y alcance: Definir claramente los objetivos y el alcance de la colaboración, incluyendo metas específicas y resultados esperados.
- c) Recursos y financiamiento: Especificar cómo se proporcionarán y administrarán los recursos financieros, materiales y humanos para el proyecto conjunto.
- d) Duración y terminación: Definir la duración del convenio y las condiciones bajo las cuales puede ser terminado o modificado.
- e) Reporte y monitoreo: Establecer mecanismos de reporte y monitoreo para evaluar el progreso y los resultados de la colaboración.
- f) Cumplimiento legal: Verificar que el convenio esté en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en México.

3.3.2 Documentos de Prevención y Erradicación de la Discriminación

Los documentos y acuerdos destinados a prevenir y erradicar la discriminación en México son fundamentales para promover la igualdad y los derechos humanos. Algunas consideraciones clave incluyen:

- a) Definiciones claras: Especificar con claridad las definiciones de discriminación, así como los grupos históricamente discriminados protegidos por la legislación contra la discriminación.
- b) Procedimientos de queja: Establecer procedimientos efectivos para presentar y resolver quejas por discriminación, garantizando la confidencialidad y la imparcialidad.
- c) Capacitación: Incluir disposiciones para la capacitación continua de personal y la sensibilización sobre la discriminación y la igualdad de género.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- d) Monitoreo y seguimiento: Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento para evaluar la efectividad de las políticas y medidas antidiscriminatorias.

3.3.3 Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Los contratos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios son cruciales para la gestión eficiente de recursos y la transparencia en las transacciones del CONAPRED. Consideraciones importantes:

- a) Especificaciones detalladas: Definir claramente las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir, incluyendo calidad, cantidad y plazos de entrega.
- b) Procedimientos de licitación: Cumplir con los procedimientos de licitación y contratación pública establecidos por la legislación mexicana, garantizando un proceso justo y competitivo.
- c) Cumplimiento normativo: Asegurar que el contrato cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables en México, incluyendo las relacionadas con impuestos y aduanas.
- d) Garantías y penalizaciones: Establecer garantías y penalizaciones en caso del incumplimiento de las obligaciones contractuales por cualquiera de las partes.

3.3.4 Contratos de Obra Pública

Estos involucran proyectos de construcción financiados por el sector público, y requieren atención a detalles específicos:

- a) Planificación detallada: Proporcionar una planificación detallada del proyecto, incluyendo presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas.
- b) Cumplimiento ambiental: Asegurarse de que el proyecto cumpla con las regulaciones ambientales y de impacto social.
- c) Seguridad laboral: Establecer medidas de seguridad laboral, y asegurarse de que se cumplan los estándares de seguridad en el lugar de trabajo.

3.3.5 Contratos de Servicios Personales

Los contratos que regulan relaciones de servicios personales, entre personas y el CONAPRED, también tienen sus propias consideraciones:



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- a) Definición de servicios: Especificar con claridad los servicios que se deben proporcionar, los roles y las responsabilidades de ambas partes.
- b) Duración del contrato: Definir la duración del contrato y las condiciones para su terminación o renovación.
- c) Compensación: Establecer los términos de compensación, incluyendo tarifas, salarios, remuneración o cualquier otro acuerdo financiero.
- d) Confidencialidad y propiedad intelectual: Considerar las cláusulas de confidencialidad y propiedad intelectual si son relevantes para la prestación de servicios.

3.3.6 Manuales Administrativos

Son documentos que detallan procedimientos y políticas internas para garantizar una administración efectiva y consistente en el CONAPRED. Consideraciones clave incluyen:

- a) Objetivos claros: Definir claramente los objetivos y propósitos del manual administrativo, incluyendo la mejora de la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones.
- b) Procedimientos estandarizados: Proporcionar instrucciones detalladas para los procedimientos internos, incluyendo flujos de trabajo, roles y responsabilidades.
- c) Actualización continua: Asegurarse de que el manual esté sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas para mantenerlo relevante y reflejar cambios en el CONAPRED o en las regulaciones gubernamentales.
- d) Cumplimiento legal: Verificar que los procedimientos y políticas establecidos en el manual estén en conformidad con las leyes y regulaciones vigentes en México.

3.4 Dictaminación de instrumentos jurídicos

El objetivo es dictaminar la validez y legalidad de un instrumento legal que vaya a ser formalizado por el CONAPRED, este proceso asegura una revisión exhaustiva y sistemática del instrumento legal.

I. Solicitud de dictaminación:

- Recibir la solicitud formal del área administrativa del CONAPRED para realizar la dictaminación del instrumento legal.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

- II.** Recopilación de Documentos:
 - Reunir todos los documentos relacionados con el instrumento legal, incluyendo el texto del documento, correspondencia relacionada y leyes/regulaciones aplicables.
- III.** Identificación de Partes Involucradas:
 - Identificar a todas las partes involucradas en el instrumento legal, incluyendo firmantes, invitados, enlaces entre otros.
- IV.** Revisión del Documento:
 - Leer el instrumento legal en su totalidad para comprender su contenido y propósito, e
 - Identificar cláusulas y disposiciones clave que deben ser revisadas en detalle.
- V.** Investigación Legal:
 - Investigar las leyes y regulaciones aplicables que son relevantes para el instrumento legal.
- VI.** Revisión Detallada:
 - Realizar una revisión detallada del instrumento legal, prestando atención a aspectos clave como redacción, coherencia y conformidad con las leyes aplicables.
- VII.** Comunicación con las Partes Involucradas:
 - Comunicar preguntas o preocupaciones a las partes involucradas y negociar cambios si es necesario.
 - Preparar y entregar, en su caso, el oficio por el cual se requieran elementos adicionales para la dictaminación del instrumento legal.
- VIII.** Oficio de dictaminación:
 - Preparar y entregar el oficio de procedencia de la dictaminación del instrumento legal.
 - Preparar y entregar el oficio de improcedencia que debe indicar las causas legales y/o administrativas por las cuales no se aprobó la dictaminación del instrumento legal.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

IX. Seguimiento:

- Supervisar las acciones tomadas en respuesta al oficio de dictaminación o de requerimiento de información para asegurar que las preocupaciones identificadas se aborden adecuadamente.

X. Archivado:

- Archivar un ejemplar del instrumento jurídico, así como los documentos necesarios para su dictaminación de acuerdo con lo establecido en el capítulo 7 del presente manual.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 4: Requisitos y Consideraciones

4.1 Requisitos legales y formales

El cumplimiento de los requisitos legales y formales es esencial en la elaboración y/o dictaminación de los instrumentos jurídicos del CONAPRED. Estos requisitos garantizan la validez y la eficacia de los documentos legales. A continuación, se detallan los aspectos clave de este apartado.

4.1.1 Lenguaje y Estilo

- a) Claridad y Precisión: El uso de un lenguaje claro y preciso es fundamental. Evitar la ambigüedad y la vaguedad en la redacción, ya que esto puede dar lugar a interpretaciones erróneas o disputas legales;
- b) Jerga Legal: Aunque se debe utilizar la terminología legal apropiada, evitar el exceso de jerga legal que pueda dificultar la comprensión del documento por parte de las partes involucradas, y
- c) Legibilidad: Asegurarse de que el documento sea fácilmente legible. Esto implica elegir fuentes legibles y utilizar un espaciado adecuado.

4.1.2 Formalidades de Presentación

- a) Formato y Estructura: Seguir las pautas de formato y estructura apropiadas para el tipo de instrumento jurídico que se está elaborando;
- b) Encabezados y Títulos: Utilizar encabezados y títulos adecuados para dividir el documento en secciones identificables. Esto facilita la navegación y la referencia
- c) Numeración de Páginas: Numerar las páginas del documento de manera coherente para facilitar la organización y la referencia cruzada.

4.1.3 Firmas y Autenticación

- a) Firmas Autorizadas: Asegurarse de que todas las firmas en el instrumento jurídico sean realizadas por personas servidoras públicas y particulares que tengan la autoridad legal para hacerlo. Esto puede incluir representantes legales, testigos, o en algunos casos, una persona fedataria pública, y
- b) Testigos y Notarización: En algunos casos, es necesario contar con testigos o buscar la notarización adecuada para dar fe de la autenticidad y la validez del documento. Asegurarse de cumplir con estos requisitos si son aplicables.





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

4.1.4 Registro y Notarización

- a) Registro Público: Verificar si el instrumento jurídico debe ser registrado en algún registro público específico. Cumplir con los procedimientos de registro y presentación según lo requerido por la legislación local para asegurar su validez, y
- b) Notarización: La notarización por una persona notaria pública puede ser esencial para algunos tipos de documentos legales. La presencia de esta da fe de la autenticidad de las firmas y puede ser requerida para ciertos documentos.

Cumplir con estos requisitos legales y formales, es esencial para garantizar que los instrumentos jurídicos sean válidos y ejecutables. La falta de cumplimiento de estos requisitos puede dar lugar a la invalidez del documento o a futuros desafíos legales. Por lo tanto, es fundamental prestar atención meticulosa a estos aspectos en el proceso de elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos del CONAPRED.

4.2 Consideraciones Éticas

La ética tiene un papel fundamental en la práctica legal y en la elaboración de instrumentos jurídicos del CONAPRED. Las consideraciones éticas garantizan la integridad y la confianza en el sistema legal. A continuación, se detallan las principales consideraciones éticas que deben tenerse en cuenta al elaborar y/o dictaminar instrumentos jurídicos:

4.2.1 Confidencialidad

- a) Deber de Confidencialidad: Las personas servidoras públicas, así como las particulares tienen un deber ético y legal de mantener la confidencialidad de la información cuando ésta sea de naturaleza confidencial y/o reservada. Esto significa que cualquier información de carácter sensible, que contenga datos personales o se encuentre clasificada como reservada proporcionada por una parte debe ser tratada con la máxima discreción y no puede ser divulgada sin consentimiento, y
- b) Gestión de Información Confidencial: Implementar medidas adecuadas para garantizar la seguridad de la información confidencial, incluyendo políticas de almacenamiento seguro, acceso restringido y protección de datos electrónicos a través del documento de seguridad o aviso de privacidad.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

4.2.2 Conflicto de Intereses

- a) **Identificación de Conflictos:** Es importante identificar cualquier posible conflicto de intereses que pueda surgir en la elaboración de un instrumento jurídico. Esto incluye evaluar si hay intereses contrapuestos entre diferentes partes involucradas, y
- b) **Divulgación y Gestión de Conflictos:** Si se identifica un conflicto de intereses, es esencial divulgarlo a todas las partes involucradas y tomar medidas para gestionarlo de manera ética, como abstenerse de representar a una de las partes en conflicto o buscar el consentimiento informado de las partes.

4.2.3 Responsabilidad Profesional

- a) **Deber de Cuidado y Competencia:** Las personas que elaboran un instrumento jurídico, tienen un deber ético de ejercer un nivel adecuado de cuidado, diligencia y competencia en la representación de las partes. Esto implica la actualización continua sobre las leyes aplicables y las mejores prácticas legales;
- b) **Honestidad y Veracidad:** Los instrumentos jurídicos deben ser redactados de manera honesta y veraz. No se deben incluir declaraciones falsas o engañosas en ningún documento legal, y
- c) **Actuación de Buena Fe:** Las personas que elaboran los instrumentos legales deben actuar de buena fe en todas sus interacciones legales y en la redacción de documentos. Esto incluye el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en los instrumentos jurídicos.

4.2.4 Responsabilidad hacia la Sociedad

- a) **Interés Público:** Las personas que elaboran los instrumentos jurídicos tienen una responsabilidad ética hacia el interés público. Esto implica considerar el impacto social y legal de los instrumentos jurídicos que elaboran, y asegurarse de que no causen daño injustificado a ninguna parte o a la sociedad en general, y
- b) **Promoción de la Justicia:** Las personas que elaboran los instrumentos jurídicos deben trabajar para promover la justicia y la equidad en sus acciones, y en la redacción de documentos legales.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Cumplir con estas consideraciones éticas es esencial para mantener la integridad y la confianza en el sistema legal. Las personas involucradas en la elaboración de los instrumentos legales deben estar constantemente conscientes de sus obligaciones éticas y asegurarse de que sus acciones y la elaboración de instrumentos jurídicos estén en conformidad con estos estándares. La falta de ética en la elaboración de los instrumentos legales del CONAPRED puede tener consecuencias graves, incluyendo sanciones administrativas, penales e incluso desconfianza por parte de las personas y la sociedad.

Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
• Tel. +52(55) 5262 1490 ext. 5701 y 5702 · www.conapred.org.mx





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 5: Procedimientos y Ejecución

5.1 Procedimientos de Implementación

Estos procedimientos son cruciales para garantizar que los documentos legales se efectúen adecuadamente y que se cumplan las obligaciones legales establecidas en ellos.

5.1.1 Instrucciones Iniciales

Antes de proceder con la implementación de un instrumento jurídico, es fundamental proporcionar instrucciones claras y detalladas a todas las partes involucradas. Esto incluye identificar a las personas responsables de ejecutar el documento y proporcionarles una copia completa del instrumento.

5.1.2 Plazos y Fechas Límite

Define claramente los plazos y las fechas límite relacionados con la ejecución de las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. Esto ayuda a garantizar que todas las partes estén al tanto de sus responsabilidades y los tiempos en que deben cumplirlas.

5.1.3 Seguimiento y Supervisión

Establece un sistema de seguimiento y supervisión para asegurar que todas las partes involucradas estén cumpliendo con sus obligaciones de manera oportuna y adecuada. Esto puede incluir la designación de un supervisor o responsable de seguimiento.

5.1.4 Comunicación Continua

Fomenta una comunicación abierta y continua entre las partes involucradas. Cualquier cambio en las circunstancias o en las condiciones contractuales debe ser comunicado y documentado adecuadamente.

5.1.5 Resolución de Problemas

Define un procedimiento para la resolución de problemas y disputas que puedan surgir durante la implementación. Esto puede incluir la designación de un mediador o árbitro imparcial y los pasos a seguir en caso de conflicto.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

5.2 Ejecución de Documentos Legales

5.2.1 Firma y Testigos

Verifica que todas las firmas requeridas en el instrumento jurídico se realicen de acuerdo con los requisitos legales y formales. Si es necesario, asegurar que haya testigos presentes y que estos cumplan con los requisitos legales.

5.2.2 Registro y Notarización

Si el instrumento jurídico requiere registro o notarización, sigue los procedimientos adecuados según las leyes y regulaciones aplicables en tu jurisdicción. Asegúrate de que el documento esté registrado a tiempo y que se obtenga la notarización si es necesaria.

5.2.3 Cumplimiento de Obligaciones

Supervisa y verifica el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el instrumento jurídico. Esto incluye el cumplimiento de pagos, entregas de bienes, servicios o cualquier otro compromiso acordado.

5.2.4 Archivado y Documentación

Mantén un archivo organizado y seguro de todos los documentos relacionados con el instrumento jurídico, incluyendo copias firmadas, correspondencia y registros de cumplimiento. Esto es esencial para futuras referencias y auditorías.

Este capítulo se centra en la implementación efectiva de los instrumentos jurídicos que celebre el CONAPRED, y en garantizar que todas las partes involucradas cumplan con sus obligaciones legales de manera adecuada y oportuna. Los procedimientos y la ejecución adecuados son esenciales para prevenir disputas legales y asegurar que los derechos y obligaciones estipulados en los instrumentos jurídicos se respeten y cumplan.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 6: Criterios para la Organización, Integración y Control de los Expedientes de Instrumentos Jurídicos

6.1 Ámbito de aplicación

Será en el Archivo de Trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en las siguiente serie y subserie documental del Catálogo de Disposición Documental del CONAPRED (CADIDO):¹

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental							Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental				Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C	LEGISLACIÓN	A	L	C	F	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.

¹ De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamiento Sexto. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

6.2 Catálogo de disposición documental / Instructivo

²(1) Código	³(2) Niveles de Clasificación	⁴(3) Vigencia Documental							⁵(4) Técnicas de selección			⁶(5) Observaciones
		(3.1) Valor documental				(3.2) Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
1C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	A	L	C	F	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			4	8	12			X	Para su conservación se tomará un muestreo selectivo.

² (1) **Código**. - se encontrará el código asignado para clasificar el documento, dependiendo su nivel:

Sección y Series documentales. -

Sección: Se señalan los grupos documentales o división del fondo. Las secciones son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el fondo.

Series: se refiere al nombre que se le asigna al conjunto de expedientes, producidos en el desarrollo de las funciones, asuntos o actividades. Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas.

³ (2) **Niveles de clasificación**. - se identifica el nombre de la sección, serie documental, para mayor referencia.

⁴ (3) **Vigencia Documental**

3.1 Valor Documental. - se señala el valor documental que contiene la serie: valor administrativo (A), legal (L), contable (C) o fiscal (F).

3.2 Plazos de Conservación. - En este apartado se establecen los tiempos en años de guarda y custodia de la documentación, indicando tanto en **Archivo de Trámite (AT)**, como en **Archivo de Concentración (AC)** y especificando la totalidad de años (vigencia completa).

⁵ (4) **Técnicas de Selección**. - Derivado de una valoración secundaria, se opta por **Conservación**: conservar la documentación por contener valores secundarios* (testimonial, evidencial e informativo) o se procede a **Eliminación** por considerar que ha cumplió sus ciclos de vigencia y efectos indicados por el marco legal. El **Muestreo** se determina de orden selectivo al 5% y es aplicable a algunas series documentales correspondientes a las funciones sustantivas del Consejo.

⁶ (5) **Observaciones**. Se redactan puntos necesarios a mencionar, tales como la observación de un expediente que contenga apartados de carácter público y a su vez apartados de carácter confidencial o reservada, aspectos de desclasificación de información reservada, conteo de vigencias, explicación de valores. En los casos en que la serie documental tenga valores secundarios y se deba conservar permanentemente se deberá señalar la técnica de muestreo, así como el porcentaje a conservar.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

6.3 Criterios

- I. Los expedientes correspondientes a la mencionada serie y subserie documental estarán organizados por proceso, es decir, cada proceso es igual a un expediente, deben estar separados y estarán organizados cronológicamente de la fecha más reciente hasta abajo y la más antigua hasta arriba.
- II. Los expedientes deberán ser descritos con los formatos estipulados en el documento institucional: "Criterios para el proceso de identificación archivística en los Archivos de Trámite".
- III. Los expedientes deberán estar detallados y controlados en el inventario de Archivo de Trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- IV. No se integrarán en el expediente documentos que no sean oficiales, es decir, oficios sin firmas, borradores, o documentos que sirvieron de apoyo informativo para el proceso.
- V. Deberán estar debidamente foliados de manera independiente de adelante hacia atrás del 1 al "N", ello con el objetivo de mantener el control, integridad y resguardo apropiado.
- VI. La documentación soporte para la integración de cada uno de los expedientes (expediente = proceso) deberá contar con una cédula u hoja de descripción de los documentos que integran dichos expedientes de la serie y subserie mencionada.

Dicha cédula u hoja de descripción de contenido documental será integrada (o pegada en la contracara del folder) al inicio de cada uno de los expedientes. (Ver Anexo 1, 2 y 3)

- VII. Cuando un documento correspondiente al proceso y que por cualquier circunstancia sea integrado al expediente a destiempo, será notificado/informado por medio de una nota informativa con el asunto: "Identificación y Notificación de Integración de Documento", donde se detallarán las causas por las que dicho documento fue integrado a destiempo, el nombre del documento que se integró (de acuerdo con la cédula u hoja de descripción de contenido documental) y la cual



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

estará firmada por la persona responsable de la integración del documento y dos testigos, cuyo objetivo es hacer fe del acto de integración documental, más no de las causas por las cuales se está realizando la integración extemporánea, pudiendo cualquiera de las personas participantes hacer un comentario u observación que consideren necesaria. (Ver Anexo 4)

Dicha nota informativa se colocará junto con el documento integrado en la parte del proceso que le corresponde de acuerdo con el orden cronológico del expediente, y estará foliado como un "BIS" en caso de ser necesario (debido a su desfasada integración).

- VIII.** En conformidad al CADIDO, los instrumentos jurídicos como convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, serán clasificados donde correspondan de acuerdo con el proceso que le compete en la siguiente subserie documental:
1C.10 Instrumentos Jurídicos Consensuales



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Capítulo 7: Disposiciones finales

7.1 Plantillas y Modelos de Instrumentos Jurídicos

La utilización de plantillas y modelos de instrumentos jurídicos es una práctica común en la elaboración de instrumentos legales que permiten agilizar el proceso de elaboración y/o dictaminación de documentos legales del CONAPRED, cabe mencionar que dicho material de apoyo queda a consideración de las diversas unidades administrativas, el cual únicamente deben servir de guías para cierto tipo de instrumentos jurídicos. Entre algunos los siguientes:

- a. Modelos de contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios
Son documentos realizados por la unidad compradora del CONAPRED que son validados por esta área y que sirven de base para la formalización de este tipo de instrumentos legales.
- b. Plantillas de Documentos Legales Específicos
Además de las categorías mencionadas, hay plantillas para una variedad de documentos legales específicos, como acuerdos de confidencialidad, contratos de empleo, acuerdos de préstamo, cesión de derechos patrimoniales de obras protegidas entre otros. Estas plantillas proporcionan una base sólida que las personas pueden personalizar según las necesidades y requisitos particulares del instrumento jurídico.
- c. Uso Responsable de Plantillas
Es importante destacar que el uso de modelos y plantillas legales debe ser responsable. Aunque pueden ser una herramienta valiosa para ahorrar tiempo y asegurar que se aborden cuestiones legales esenciales, siempre es necesario adaptarlas y personalizarlas según el caso concreto. Las leyes y regulaciones varían según la jurisdicción y las circunstancias específicas, por lo que en la elaboración de instrumentos legales del CONAPRED se debe garantizar que estos sean válidos y aplicables.

7.2 Resguardo de instrumentos jurídicos

Una vez que se hayan suscrito los ejemplares necesarios de los instrumentos jurídicos tanto por el CONAPRED, como por la contraparte, las unidades administrativas serán las responsables de enviar mediante oficio un ejemplar original a la Dirección de Asuntos



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

Jurídicos (DAJ) para su resguardo correspondiente, dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del instrumento jurídico. Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a la fracción XV del artículo 55 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.

7.3 Cancelación de consecutivo de registro de instrumento jurídico

En aquellos casos en los que no se llegara a formalizar o suscribir durante el ejercicio fiscal de que se trate, algún instrumento jurídico al cual la DAJ le asignado un número de registro, la Unidad Administrativa que ha solicitado la elaboración o dictaminación correspondiente, deberá notificarlo a la DAJ vía oficio expresando las causas que impidieron la formalización del instrumento jurídico.

7.4 Modificaciones

En el caso de que existan actualizaciones al presente manual, al haber sido aprobado previamente por el COMERI se notificarán a las Unidades Administrativas del CONAPRED a través de oficio, y se publicará en el portal web institucional.

Si la actualización se realiza al Capítulo 7: Criterios para la Organización, Integración y Control de los Expedientes de Instrumentos Jurídicos, deberá ser sometido a consideración y aprobación previa del Comité de Transparencia del CONAPRED.

7.5 Interpretación

Para todo lo no previsto en este manual, se estará a lo dispuesto por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo consenso de ser necesario con la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, o en última instancia con la persona titular de la Presidencia del CONAPRED, sujetándose a la normatividad aplicable para cada caso en concreto.

7.6 Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente instrumento deja sin efectos al Manual para la elaboración y/o dictaminación de instrumentos jurídicos que celebre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, y se abrogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo interno que se opongan a este.

SEGUNDO. El presente Manual fue aprobado en la _____ (número de sesión) Sesión _____ (carácter de la sesión) del Comité de Transparencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, celebrada el día _____ de _____ (mes) de 2023.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

TERCERO. El presente Manual fue aprobado en la _____ (número de sesión) Sesión _____ (carácter de la sesión) del Comité de Mejora Regulatoria del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, celebrada el día _____ de _____ (mes) de 2023.

CUARTO. El presente Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación entrará en vigor a partir del día siguiente de su difusión vía correo institucional a todas las personas titulares de las unidades administrativas, así como su publicación en el portal web institucional de la Entidad, dejando sin efectos las versiones anteriores del mismo.





**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

A. Glosario de términos

CONAPRED. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DAJ. Dirección de Asuntos Jurídicos del CONAPRED.

DICTAMINACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS. Análisis, revisión y en su caso, adecuación o recomendación por parte de la DAJ, de los requisitos legales que deberán observarse para determinar si el instrumento jurídico es procedente o no, de acuerdo con la normatividad aplicable.

INSTRUMENTOS JURÍDICOS. Los convenios, contratos, acuerdos, cartas compromiso, carta de intención, y demás actos jurídicos consensuales en los que se contraigan derechos, obligaciones y compromisos, que suscriba el CONAPRED.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA SUSCRIBIR INSTRUMENTOS JURÍDICOS. Las personas funcionarias a las que se les delega la representación para suscribir instrumentos jurídicos por parte del CONAPRED, ya sea a través del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, mediante poder general o mediante Acuerdo publicado en Diario Oficial de la Federación.

TÉRMINOS DE REFERENCIA, ANEXOS TÉCNICOS O ANEXOS ÚNICOS. Es el documento que contiene la descripción detallada de la adquisición, servicio, o actividad a realizar en donde se establecen los alcances, objeto, vigencia, forma de pago, aportación y/o compromisos que consideren las unidades administrativas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. La Dirección General Adjunta de Quejas, Coordinaciones, Direcciones de Área, Subdirección de Gestión y Subdirección de Comunicación Social, contempladas en la fracción II del Artículo 11 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.

LAASSP. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

B. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE CONVENIOS (ANEXO 1)

Tipo documental	Integrado		Fecha	Observaciones (mencionar si existe Nota informativa sobre identificación y notificación de integración de documento)	Información	
	SI	NO			Físico	Digital
1. Oficio de solicitud de dictaminación por parte de la unidad administrativa.						
2. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado.						
3. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física.						
4. Acta constitutiva y actas notariales de reformas. (Persona Moral)						
5. Escritura pública, poder notarial. (Persona Moral)						
6. Nombramiento del titular requirente.						
7. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo convenio.						
8. Oficio de dictaminación por parte de la dirección de asuntos jurídicos						
9. Convenio debidamente suscrito						
10. Convenio modificatorio						
11. Oficio de solicitud del área requirente.						
12. Oficio de dictaminación por parte de la dirección de asuntos jurídicos.						
13. Convenio modificatorio debidamente suscrito.						
Firma del responsable de la integración:						



**Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

C. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE CONTRATOS (ANEXO 2)

Tipo documental	Integrado		Fecha	Observaciones (mencionar si existe Nota informativa sobre identificación y notificación de integración de documento)	Información	
	SI	NO			Físico	Digital
1. Oficio de solicitud de dictaminación del área requirente						
2. Autorización y Requisición de bienes o servicios						
3. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado.						
4. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física.						
5. Registro Federal de Contribuyentes.						
6. Acta constitutiva y actas notariales de reformas. (Persona Moral)						
7. Escritura pública, poder notarial. (Persona Moral)						
8. Carta suscrita por el representante legal, que manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.						
9. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato.						
10. Oficio de dictaminación del instrumento.						
11. Contrato debidamente suscrito						
Contrato modificatorio						
12. Oficio de solicitud del área requirente						
13. Autorización y Requisición de bienes o servicios						
14. Oficio de dictaminación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.						
15. Contrato modificatorio debidamente suscrito						
Firma del responsable de la integración:						



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

D. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OTROS INSTRUMENTOS (ANEXO 3)

Tipo documental	Integrado		Fecha	Observaciones (mencionar si existe Nota informativa sobre identificación y notificación de integración de documento)	Información	
	SI	NO			Físico	Digital
1. Oficio de solicitud de dictaminación del área requirente.						
2. Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional de la o el representante legal o apoderado.						
3. Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) de la persona física.						
4. Registro Federal de Contribuyentes.						
5. Clave Única de Registro de Población.						
6. Acta constitutiva y actas notariales de reformas, (Persona Moral)						
7. Escritura pública, poder notarial. (Persona Moral)						
8. Algún documento adicional que se considere necesario para la celebración del respectivo contrato, convenio o algún otro instrumento jurídico.						
9. Oficio de dictaminación del instrumento.						
10. Instrumento jurídico debidamente suscrito.						
Firma del responsable de la Integración:						



**Manual para la Elaboración y/o Dictaminación de Instrumentos Jurídicos
que celebre el Consejo Nacional Para Prevenir la Discriminación**

E. NOTA INFORMATIVA (ANEXO 4)

Asunto: "Identificación y notificación de integración de documento"

Fecha: XX de XX de XX

Por medio de la presente se notifica que (el) (los) siguiente (s) documento (s) :

-Nombre (s) del (de los) documento (s) :

- Número de fojas integradas:

-Folio (s) correspondiente (s) :

Fueron integrados en el presente expediente a destiempo el día (día, mes y año) derivado de,
o por causas de (se señalan las causas y/o motivos)

Por lo que se tiene a bien, dar fe del acto.

Responsable de integración: Nombre y firma

Testigo 1 : Nombre y firma

Testigo 2: Nombre y firma

