

**MEMORANDUM DAJ-10-2019**

**PARA:** Dependencias del Ministerio de Finanzas públicas  
Autoridades de Instituciones de la Administración Pública

**DE:** Lic. Juan Carlos Carrera Campos  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Finanzas Públicas

  
Lic. Juan Carlos Carrera Campos  
Director  
Dirección de Asesoría Jurídica

**ASUNTO:** Lineamientos para la recepción de expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica  
-DAJ – del Ministerio de Finanzas Públicas.

**FECHA:** 17 de septiembre de 2019

Por este medio y para efectos de lo establecido en el artículo 102 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, se hace de su conocimiento los lineamientos que deberán observarse para la presentación de los expedientes remitidos a para consulta a esta Dependencia, además de cumplir con las normas establecidas en los procedimientos administrativos internos para su evacuación, siendo los siguientes:

1. Todo expediente que ingrese a recepción de esta Dirección debe contar con su respectivo folder o leitz con su respectivo gancho, y encontrarse en buen estado a efecto de resguardar la documentación de trámite.
2. Toda la documentación debe presentarse debidamente foliada, de forma cronológica y consignar la cantidad de folios en la providencia o documento de traslado. En caso exista enmienda de la foleación o refoleo deben de incluir la razón respectiva, en la providencia de traslado o en el anverso de las misma.
3. Cuando se trate de proyectos de contratos, convenios, resoluciones, acuerdos ministeriales y gubernativos, entre otros, que requieran revisión por parte de la Dirección, deberá adjuntarse la versión electrónica editable de los mismos; especialmente aquellos trámites que deben cursarse a la Procuraduría General de la Nación como a la Secretaría General de la Presidencia, en concordancia con la circular 01-2016 de la Secretaria General de la Presidencia.
4. Todo expediente que requiera de opinión o dictamen por parte de esta Dirección; deberá contar con su respectiva opinión técnica y/o financiera según sea el caso; con el visto bueno de la autoridad superior de la dependencia o institución.
5. Los expedientes que provengan de instituciones externas deben ser presentados en el Centro de Atención al Usuario –CAU-, para su oficial recepción, lo cual conlleva la creación de número de expediente WEB.

Asimismo, además de los lineamientos anteriormente indicados, es de cumplimiento obligatorio, para las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas tomar en cuenta lo siguiente:


1. Todos los expedientes que ingresen a esta Dirección deben de contar con su respectivo número de expedientes WEB. Con la excepción de ser un expediente nuevo, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá crear y asignar el número correspondiente; a efecto de garantizar la trazabilidad electrónica de los mismos.
2. Todo expediente que sea trasladado de forma física, debe haber sido enviado previamente mediante el sistema de expedientes WEB, de no haberse cumplido dicho extremo, los expedientes no serán recepcionados.
3. Cuando los expedientes sean trasladados mediante el sistema de expedientes WEB, deben ser entregados físicamente en el mismo día que se realizó dicha gestión en el Sistema, de lo contrario se deberá hacer la gestión de devolución al usuario que lo remitió.

De no cumplirse estos requerimientos, los expedientes no deberán ser recibidos, caso contrario queda como responsable de subsanar las inconsistencias en los mismos quien los recibiere. Lo anterior con el objeto de agilizar los procesos y resguardar la legalidad de los actos administrativos que emanan tanto del Despacho Superior como de esta Dirección.

En caso los responsables de la recepción de expedientes identifiquen la ausencia de los lineamientos anteriormente indicados, deberán reportarlo inmediatamente al Enlace de Normas ISO de esta Dependencia.

Agradeciendo su colaboración,

Atentamente,

  
C.c/Archivo  
JCCC/yrjl/2019