CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPUFE

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

AGOSTO 2023

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	11
V. DEFINICIONES	12
VI. PROCEDIMIENTOS:	
1. PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES	36
2. DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	43
3. PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)	54
4. PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE JUICIOS EN EL SISTEMA DE LITIGIOS	72
5. PARA ELABORAR DICTÁMENES LABORALES	85
6. PARA LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	104
7. PARA SOLICITAR Y PAGAR TITULO DE CRÉDITO DENTRO DE UN JUICIO LABORAL	130
8. PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)	154
9. PARA CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y	165

AUDITORÍAS

10. PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE 177
11. PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 193
12. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 202
13. PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE GARANTÍAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 212
14. PARA LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REQUERIR BIENES CONTRATADOS 220
15. PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 231
16. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS 247
17. PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA 259
18. PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO) 272
19. PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA 280

VII. POLÍTICAS:

1.- EN MATERIA JURÍDICA PARA LAS ÁREAS JURÍDICAS DE CAPUFE 290

OBJETIVO 290

ÁMBITO DE APLICACIÓN 291

DISPOSICIONES GENERALES 292

1. CONTROL DE ASUNTOS 292
2. RESPONSABILIDADES DE LOS (LAS) ABOGADOS (AS) ADSCRITOS (AS) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ÁREA JURÍDICA) RELACIONADAS AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 295
3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ÁREA JURÍDICA) 296
4. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ÁREA JURÍDICA) 299
5. PLAZOS ESTABLECIDOS PARA DIVERSOS PROCEDIMIENTOS 300
6. OTRAS RESPONSABILIDADES 301
7. SISTEMA DE COMPILACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL 301

DE LA COMPETENCIA 302

8. COMPETENCIA 302

8.1 JURISDICCIÓN TERRITORIAL 302

8.2 DE ORIGEN DEL ACTO RECLAMADO Y/O DEMANDADO 302

8.3 IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA 302

DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES 303

9. REGLAS GENERALES 303
10. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL 305

10.1 DE LA DEMANDA DE NULIDAD 305

10.2 DE LA DEMANDA Y SU CONTESTACIÓN 308

10.3 DEL OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO 308

11. DEL PROCEDIMIENTO PENAL 308

11.1 RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE UN ASUNTO PENAL, CORRESPONDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ÁREA JURÍDICA) 308

11.2 REGLAS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE QUERELLAS 310
11.3 CONCLUSIÓN DE ASUNTOS PENALES 314
12. DEL PROCEDIMIENTO CIVIL 316
12.1 REGLAS GENERALES 316
12.2 REGLAS ESPECÍFICAS 318
13. DEL PROCEDIMIENTO LABORAL 318
13.1 COMPETENCIA 318
13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN 319
13.3 CUMPLIMIENTO DE LAUDO CONDENATORIO 320
13.4 RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ORGANISMO 327
DE LAS ESTRATEGIAS DE ALLANAMIENTO 342
JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL 342
14. DEMANDA DE NULIDAD 342
14.1 PROCEDENCIA DEL ALLANAMIENTO 342
14.2 CRITERIOS DE LAS ESTRATEGIAS DE ALLANAMIENTO 345
14.3 REGLAS DE APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ALLANAMIENTO 346
14.4 DICTÁMENES 348
14.5 SENTENCIAS 348
DE LOS ASUNTOS DE ALTO IMPACTO 349
15. DE LOS ASUNTOS DE ALTO IMPACTO 349
ANEXO 1 MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE LITIGIOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica de CAPUFE, con la finalidad de contar con un instrumento normativo que permita fortalecer las actividades que se desarrollan en esta área, así como mantener la eficacia y eficiencia en los asuntos en los que intervienen y en los que el Organismo sea parte o le sean encomendados, involucrando en su atención a las Unidades Administrativas que lo integran, y con el propósito de transparentar el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección Jurídica, así como el delimitar sus funciones, vigilar el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente, auxiliar a las diferentes áreas de CAPUFE, en las controversias y/o gestiones de carácter legal y/o administrativas que le competa o se les designe de acuerdo a las atribuciones que se tienen encomendadas.

Asimismo, es un medio para conocer los diferentes procedimientos que se desarrollan conforme a la estructura orgánica que se tiene autorizada. Su consulta permite identificar con claridad las diferentes acciones que se realizan en cada una de las áreas y el procedimiento que se desarrolla en cada actividad, así como los responsables de su ejecución, como una referencia de la forma en que se desarrollan las funciones y se delimitan responsabilidades.

De ahí que es necesario que cada una de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica y las Unidades Regionales (área jurídica), cuente con los procedimientos inherentes a sus actividades, para atender los asuntos, de acuerdo al tipo de materia y competencia de que se trate, siguiendo los conductos jerárquicos correspondientes, previo a la presentación y desahogo de cualquier escrito, promoción, demanda, contestación, informe, denuncia, etc., así como para establecer las acciones administrativas y llevar a cabo la conciliación y la celebración de convenios o acuerdos en términos de las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias. Su consulta permitirá identificar con claridad las diferentes acciones que se realizan en cada una de las áreas y el procedimiento que se desarrolla en cada actividad que se exija como parte de sus obligaciones.

En ese mismo orden de ideas, se establecen los estándares mínimos que permitan aumentar la calidad en la prestación del servicio público, con los usuarios de CAPUFE, así como de las personas físicas o morales prestadoras de servicios o contratantes, auxiliando al personal adscrito a la Dirección Jurídica en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, señalando los puntos importantes a observar, estableciendo los mecanismos y el camino para el ejercicio de sus funciones.

De igual forma, el presente Manual es de observancia obligatoria y general para la persona servidora pública Titular de las Unidades Regionales (área jurídica) y de carácter general para el personal que se encuentre adscrito(a) a CAPUFE, por lo que la inobservancia y/o contravención tendrá como consecuencia la instrumentación de la denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control de CAPUFE, para que éste determine lo conducente en materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes ante las autoridades administrativas o judiciales.

Conforme a las atribuciones conferidas a la Subdirección Jurídica Contenciosa por el artículo 48 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, el presente manual, entre otras, tiene la finalidad de generar las directrices de actuación tanto en las unidades administrativas adscritas a ésta y las Unidades Regionales (área jurídica), para la defensa de los intereses de CAPUFE, y de igual forma eficientar el trabajo desarrollado por cada una de las personas que prestan sus servicios en éste Organismo Descentralizado.

Finalmente, este documento sirve como medio de inducción al personal que labore en la Dirección Jurídica y las Unidades Regionales (área jurídica), fungiendo como instrumento útil de orientación e información sobre los objetivos y procedimientos de las áreas que la componen.

II. OBJETIVO GENERAL

A través del presente manual, se dará a conocer el conjunto de elementos sucesivos de las distintas actividades que desempeña la Dirección Jurídica de CAPUFE, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos generales del presente Manual de procedimientos son:

- Establecer los procedimientos de cada una de las áreas que conforman la Dirección Jurídica.
- Describir e instaurar las actividades de cada uno de los procedimientos.
- Determinar a los responsables de la atención y desahogo de cada una de las actividades de los procedimientos.
- Ejecutar de forma eficaz las actividades correspondientes a cada etapa de los procedimientos.
- Apoyar el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

La observancia del presente Manual será obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica y Unidades Regionales (área jurídica).

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Tratados de Libre Comercio firmados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, con diversos países.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
  D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
  D.O.F. 04/01/2000 y sus últimas reformas.

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
  D.O.F. 19/02/1940 y sus últimas reformas.

- Ley Agraria.
  D.O.F. 26/02/1992 y sus últimas reformas.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 02/04/2013 y sus últimas reformas.

- Ley de Concursos Mercantiles.
  D.O.F 12/05/2000 y sus últimas reformas.

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
  D.O.F. 04/04/2013 y sus últimas reformas.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26/01/2017.

- Ley General de Archivos.
  D.O.F 15/06/2018.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  D.O.F. 19/11/2019.

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01/12/2005 y sus últimas reformas.

- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01/04/1970 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F. 09/05/2016 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28/12/1963 y sus últimas reformas.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F 19/12/2002 y sus últimas reformas.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F 20/05/2004 y sus últimas reformas.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31/12/2008 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  D.O.F 04/08/1934 y sus últimas reformas.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  D.O.F 27/08/1932 y sus últimas reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F 04/05/2015 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  D.O.F 18/07/2016.

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
  D.O.F 07/06/2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley de la Fiscalía General de la República.
  D.O.F 20/05/2021.

- Código Civil Federal
  D.O.F. 26/05/1928 y sus últimas reformas.

- Código de Comercio
  D.O.F. 07/10/1889 y sus últimas reformas.

- Código Federal de Procedimientos Civiles
  D.O.F. 24/02/1943 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación
  D.O.F. 31/12/1981 y sus últimas reformas.

- Código Penal Federal.
  D.O.F 14/08/1931 y sus últimas reformas.

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  D.O.F 05/03/2014 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28/07/2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F 17/06/2003 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26/01/1990 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11/06/2003.

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
  D.O.F 23/07/2012 y sus últimas reformas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
  D.O.F. 08/01/2009 y sus últimas reformas.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

- Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
  D.O.F. 29/04/2016.

- Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 02/08/1985.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 24/11/1993.

- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 14/09/1995.

- Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.
  D.O.F. 15/05/2017.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
  D.O.F. 15/04/2016.

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
  D.O.F 24/07/2017 y sus últimas reformas.

- ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
  D.O.F 05/06/2023

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
  D.O.F. 04/05/2016.

- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
  D.O.F. 18/09/2020.

- Criterios generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como los supuestos en los que puede actualizarse un conflicto de interés
  D.O.F. 28/07/2016.

- ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  D.O.F. 03/03/2016.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 09/08/2010 y sus últimas reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
  D.O.F. 12/07/2010 y sus últimas reformas.

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
  D.O.F. 03/07/2015.

- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18/08/2003.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

- Manual General de Organización de CAPUFE.
  Normateca Interna de CAPUFE. 29/03/2016.

- Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  Normateca Interna de CAPUFE. 26/05/2016.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  Normateca Interna de CAPUFE. 13/06/2023.

- Manual de Procedimientos de Adquisiciones.
  Normateca Interna de CAPUFE. 19/05/2006.

- Contrato Colectivo de Trabajo vigente

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Dirección Jurídica en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción XIII del Estatuto será la responsable de coordinar la elaboración y actualización del presente Manual, el cual contiene las normas y procedimientos de trabajo, que regulan el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción.

Los procedimientos establecidos en el presente Manual se deben considerar como reglas generales de actuación, sin que estas sean limitativas, debiendo interpretarse de forma integral con el resto de las disposiciones legales y normas aplicables.

Se establecen de manera sistematizada y uniforme diecinueve procedimientos, que deberán ser aplicados al caso particular, según corresponda y de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa. Dichos procedimientos, reforzarán las actividades de las Subdirecciones, Gerencias y Subgerencias adscritas a la Dirección Jurídica y a las Unidades Regionales (área jurídica), lo anterior con el objetivo de salvaguardar los intereses y patrimonio del Organismo.

El presente Manual se encuentra sujeto a las modificaciones que pudieran realizarse en la normatividad aplicable y de acuerdo a las necesidades aprobadas por lar Dirección Jurídica y será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas (área jurídica).

V. DEFINICIONES

- **AAAC:** Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica que dan contestación y proporcionan la información y/o documentación a la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales.

- **AAIF:** Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras que requieren información y/o documentación a la Dirección Jurídica del Organismo.

- **Abogado (a) Adscrito (a):** Licenciado(a) en Derecho asignado(a) al área jurídica, estando facultado(a) para representar legalmente al Organismo en juicios, procedimientos o recursos administrativos ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales, instancias arbitrales y ante terceros, ejerciendo las más amplias facultades de apoderado para pleitos y cobranzas, así como coordinar, participar y, en su caso, emitir dictámenes.

- **Acta Administrativa:** Es un documento de control interno que se elabora con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que el trabajador(a) ha incurrido y que van en contra de la regulación normativa como puede ser: la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo o Individual de Trabajo.

- **Acta Constitutiva:** Documento emitido ante Notario público, de carácter público, en el cual se determina de forma legal la formación de una organización o sociedad empresarial, cuenta con parámetros que se consideran fundamentales para su elaboración en donde se estipulan todos los aspectos generales de la empresa.

- **Acta de Hechos:** Es el acto administrativo de trámite, donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de control, las facultades del funcionario(a), el lugar, fecha, número y hora de la diligencia, identificación de las personas que intervienen en la

diligencia y de las que aparezcan como titulares de derechos o responsables, los hallazgos encontrados.

- **Administrador de Contrato:** Unidad Administrativa de CAPUFE o áreas adscritas a éstas que, de acuerdo a sus funciones y programas a su cargo, le corresponde dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidas en el contrato, convenio o pedido.

- **Administrador del Contrato:** La persona titular del área asignada por el Organismo encargada de dar atención, seguimiento, vigilar y administrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

- **Adquisiciones:** El acto o hecho de obtener algún producto mediante una transacción.

- **Afianzadora:** Institución cuyo objetivo principal es otorgar garantías a título oneroso (beneficio, pago o contraprestación, que se genera de una relación jurídica), dichas garantías son conocidas como fianzas.

- **Agravios:** Hecho o insulto que ofende a una persona por atentar contra su dignidad, su honor, su credibilidad, etc., especialmente cuando es injusto.

- **Amparo Adhesivo:** Es la demanda de amparo directo que puede presentar la persona que obtuvo una sentencia favorable en un juicio ordinario cuando su contrincante ha promovido un amparo directo en contra de la sentencia que no le fue favorable.

- **Apoderado(a) Legal de CAPUFE:** Persona que ejerce determinados poderes para llevar a cabo diversas actuaciones en nombre y representación de CAPUFE. "Representa a otra persona y actúa por cuenta de ésta".

- **Arbitraje:** El medio alternativo de solución de controversias, en virtud del cual las partes acuerdan mediante la celebración de un convenio arbitral, someter la solución de determinados conflictos que

hayan surgido o puedan surgir entre ellas respecto a una determinada relación jurídica, a la decisión de un laudo arbitral de uno o varios terceros.

- **Área Administradora del Contrato y/o Área Responsable del Cumplimiento del Contrato:** La persona titular del área asignada por el Organismo encargada de dar atención, seguimiento, vigilar y administrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

- **Área Administrativa de las Unidades Regionales:** Es aquella Unidad responsable de los procesos de programación y presupuesto en las Unidades Regionales.

- **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

- **Área Jurídica:** Las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección Jurídica, responsables de la defensa jurídica siendo la Subdirección Jurídica Contenciosa, las Gerencias y Subgerencias a su cargo y el área encargada de la defensa jurídica en las Unidades Regionales, asimismo, las Unidades Administrativas responsables de la representación legal del Organismo en los actos jurídicos contractuales, atención a las consultas, estudios y análisis jurídicos, así como la elaboración y revisión de contratos y convenios en materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, arrendamientos y servicios y del uso y aprovechamiento del derecho de vía, siendo la Subdirección Jurídica Consultiva, las Gerencias y Subgerencias a su cargo y el área jurídica en las Unidades Regionales.

- **Área Notificadora:** Le corresponde a la Subdirección Jurídica Contenciosa notificar las determinaciones que tome el Organismo o alguna de sus áreas, por motivo de sus funciones del orden civil, mercantil o administrativo, función que podrá ser delegada vía acuerdo al personal a su cargo, en términos del artículo 48 fracción VI del Estatuto Orgánico de CAPUFE.

- **Área Requerida:** La Unidad Administrativa convocada para coadyuvar en la solución de la controversia o conflicto mediante la aplicación de los Medios alternativos.

- **Área Requirente:** La Unidad Administrativa que solicita o requiere formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

- **Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos:** El área asignada por el Organismo para dar atención, seguimiento, y vigilar el cabal cumplimiento del contrato de obra y/o servicios relacionados con las mismas.

- **Área Técnica:** La designada por el Organismo, encargada de constatar que los elementos técnicos en cuanto a sus alcances y características del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía son los correctos.

- **Áreas de la Dirección Jurídica:** Subdirección Jurídica Consultiva y Subdirección Jurídica Contenciosa.

- **Arrendamiento:** Un arrendamiento es una relación entre dos partes contractuales mediante la cual se produce una cesión por un tiempo determinado de un bien o servicio. A cambio, la parte que aprovecha esta posesión debe realizar una contraprestación económica.

- **Auditorías:** Actividad que verifica el cumplimiento de los objetivos, programas y metas alcanzadas por el Área de Adscripción y Área Competente, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han aplicado.

- **Autoridad Responsable:** Aquella que "dicta, promulga, pública, ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado".

- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C.

- **Base de Datos o Unidad de Correspondencia:** Control y registro de todos los requerimientos realizados al Organismo.

- **Bienes:** Todos los objetos que, por útiles y apropiables, sirvan para satisfacer las necesidades humanas.

- **CAAS:** Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- **Caso Fortuito y Fuerza Mayor:** Se entiende por caso fortuito y fuerza mayor aquellos fenómenos de la naturaleza o hechos de personas, ajenos a la voluntad de las partes en un contrato, convenio o pedido, que se producen sin que haya falta o negligencia de éstas y que son imprevisibles, insuperables, o que previéndose no pudieran ser evitados, y que traen como consecuencia que alguna de las partes se encuentre afectada o imposibilitada total, parcial, permanentemente o temporalmente para cumplir las obligaciones.

- **Cédula de Citación:** Medio por el cual se le notifica al demandado que en su contra se haya interpuesto una demanda. En otros casos constituye un medio de notificación por el que se advierte a la persona contra la cual se haya dirigido, la próxima celebración de un acto procesal que requiere su presencia bajo apercibimiento de los que en su caso disponga la Ley.

- **Cédula de Emplazamiento:** Formato mediante el cual el actuario o notificador de la autoridad judicial de que se trate, notifica a CAPUFE la demanda iniciada en su contra.

- **Cédula de Notificación:** Medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada una resolución o audiencia.

- **Citatorio:** Documento que sirve para citar a una persona para que comparezca ante otra.

- **Clasificación:** Registrar los juicios en el "Sistema de Litigios", dicho registro y clasificación la llevará a cabo la persona titular de cada unidad jurídica de acuerdo a la materia, nivel de riesgo y monto de la contingencia.

- **Comisariato Público:** El Órgano de Vigilancia señalado en el artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- **Comparecencia:** Acto procesal por el que la parte se pone en presencia de un Órgano Judicial.

- **Conciliación:** Medio a través del cual las partes gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, que permite dar por concluido un juicio o procedimiento mediante la suscripción de un convenio.

- **Conducta:** Es el primer elemento básico del delito, y se define como el comportamiento humano voluntario, positivo o negativo, encaminado a un propósito. Lo que significa que sólo los seres humanos pueden cometer conductas positivas o negativas, ya sea una actividad o inactividad respectivamente.

- **Conflicto de Interés:** Situación que produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados de la persona servidora pública.

- **Consejo de Administración de CAPUFE, Órgano de Gobierno de CAPUFE o Consejo:** El Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es la autoridad suprema que dirige y administra a la entidad y estará integrado por las personas titulares de las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, quien presidirá dicho Órgano; de Hacienda y Crédito Público, de Bienestar, y de Economía, y por la persona titular de la Dirección General del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

- **Consulta:** Documento oficial o medio a través del cual la Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras piden información u opinión sobre un tema específico respecto de un Área determinada para el efecto de esclarecer o dirimir una duda.

- **Contestación de Demanda:** Escrito mediante el cual el área jurídica competente da contestación, opone excepciones y defensas a la demanda interpuesta en contra de CAPUFE.

- **Contingencia Judicial o Pasivo Contingente:** Obligación posible o presente, surgida a raíz de sucesos pasados o futuros e inciertos cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia de uno o más hechos futuros que no están enteramente bajo el control de la entidad, y que surgen de los juicios promovidos en contra del Organismo que pudiera ocasionar un daño y/o perjuicio en su patrimonio, originando un pasivo contingente para la entidad.

  Los pasivos contingentes pueden evolucionar de manera diferente a la inicialmente esperada, por tanto, serán objeto de reconsideración continuamente, con el fin de determinar si se han convertido en probable eventualidad de salida de recursos.

- **Contrato Clausulado:** Documento elaborado por el área jurídica del Organismo, a través del cual se formalizan las contrataciones de servicios y arrendamientos.

- **Contrato Colectivo de Trabajo (CCT):** Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

- **Contrato:** Documento elaborado por las áreas jurídicas del Organismo, a través del cual se formalizan las contrataciones de servicios y arrendamientos.

- **Control:** Verificación y validación cuidadosa que se realiza de los juicios para ser registrados en el "Sistema de Litigios", dicho control debe ser realizado por la persona titular de cada área jurídica.

- **Convenio de Terminación Anticipada:** El Documento que, sin importar la denominación que la legislación aplicable le otorgue, expresa el acuerdo de voluntades entre CAPUFE y el particular, por el cual se pone fin a la controversia y/o conflicto del procedimiento administrativo que se trate.

- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

- **Convocatoria:** Citar o llamar a una o más personas para que asistan a un determinado lugar o a un acto que se celebrará.

- **Créditos:** Aquellos que tenga derecho a percibir el Organismo derivado del incumplimiento a un contrato administrativo federal, que tiene un régimen especial en razón de los intereses públicos que persigue.

- **Criterios:** Consideraciones generales para emitir opinión en materia de responsabilidades a efecto de determinar o no la procedencia para llevar a cabo los medios alternativos de solución de controversias, así como los supuestos en los que podría actualizarse un conflicto de interés.

- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

- **Decreto:** El documento mediante el cual se establecen las acciones administrativas que deberá implementar CAPUFE para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016.

- **Demanda:** Escrito presentado ante una autoridad jurisdiccional, mediante el cual se reclama de CAPUFE determinados derechos y prestaciones.

- **Despido Injustificado:** Es la terminación de la relación laboral por la voluntad unilateral del patrón, sin que se verifique en la realidad alguna de las causas de rescisión previstas en la Ley Federal del Trabajo.

- **Detrimento Patrimonial:** Es el perjuicio o la pérdida por utilización incorrecta o incluso por deterioro de los bienes públicos que se puede notar en un daño al denominado patrimonio de un municipio, ciudad, o país.

- **DGPOP:** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **Día Hábil:** Día apto o útil para realizar válidamente actuaciones judiciales.

- **Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

- **Días Naturales:** Se cuentan todos los días, sean laborales, festivos, fin de semana, vacaciones, etc.

- **Dictamen Jurídico:** El dictamen es un parecer de la administración realizado por un idóneo o especialista en la materia involucrada. Si bien contiene una gran cuota de valoración personal de quien lo confecciona no debe ser totalmente subjetivo sino ajustarse a normas técnicas. En lo

concerniente a su naturaleza jurídica debemos catalogarlos como actos de la administración; son preparatorios de la voluntad de la autoridad pública y su efecto jurídico es interno, razón por la cual no son, en principio, pasibles de recurso administrativo.

- **Dictamen Presupuestario:** El documento que emite la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se determina la existencia o no de disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el Medio alternativo de solución de controversias.

- **Dictamen Técnico Jurídico:** El documento que elabora la Dirección Jurídica, a través de la Unidad de Mediación y/o las Unidades Jurídicas, que contiene el análisis legal relativo a un procedimiento o juicio, en el que sea parte CAPUFE, mediante el cual se determina si es o no procedente el Medio alternativo de solución de controversias.

- **Dictamen:** Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

- **Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** La Unidad Administrativa de CAPUFE responsable de los procesos de programación y presupuesto.

- **Dirección Jurídica:** La Unidad Administrativa de CAPUFE, responsable de representar legalmente al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, así como asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de CAPUFE, definir y revisar los criterios jurídicos que deben contener los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo.

- **DJ:** Dirección Jurídica de CAPUFE.

- **Documentación Soporte:** Todo aquel escrito que acredite fehacientemente la procedencia de la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.

- **DT:** Dirección Técnica de CAPUFE.

- **Embargo:** Es la retención legal de un bien propiedad de una persona que se utiliza como método de seguridad para satisfacer una deuda contraída por dicha persona.

- **Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica:** Servidor(a) Público(a) designado(a) por la Dirección Jurídica, aprobado(a) por el Comité de Transparencia de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, encargado(a) de coordinar la atención que deba brindarse a las solicitudes de acceso a la información con las Unidades Administrativas responsables de la información adscritas a la Dirección Jurídica.

- **Estatuto:** Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Estudio de Factibilidad:** Es un instrumento que sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación de un proyecto de las fortalezas y debilidades ante la acción intentada. Consiste en el análisis de información, competencia y la viabilidad de implementar la negociación, el allanamiento a las pretensiones o en su caso la aptitud de una defensa jurídica.

- **Expectativa de Ingreso:** Aquella que tenga derecho a percibir el Organismo derivado del incumplimiento a un contrato administrativo federal, que tiene un régimen especial en razón de los intereses públicos que percibe, es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

- **Expediente:** Constancia escrita o electrónica de las actuaciones o diligencias practicadas en un juicio por las partes contendientes.

- **Extrabajador(a):** Persona física que dejó de prestar sus servicios personales y subordinados para una institución, persona u empresa.

- **Fallo:** Pronunciamiento sobre las pretensiones de las partes, en su caso, la cantidad objeto y pronunciamiento sobre las condiciones en que se deberá de otorgar el mismo.

- **Fianza:** Es aquel documento por el cual se garantiza el cumplimiento de una obligación.

- **Fideicomiso:** Contrato o instrumentos jurídicos creados por el Organismo para cumplir con una finalidad lícita y determinada, a efecto de realizar una contraprestación a través del manejo de los recursos públicos administrados por una Institución Bancaria de Desarrollo.

- **Gasto:** Es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero.

- **GC:** Gerencia Consultiva de CAPUFE.

- **GCAA:** Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos.

- **GLAC:** Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos.

- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

- **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- **Indemnización:** Es la liquidación que el patrón está obligado a dar al trabajador, siempre que las causas de la rescisión del contrato que ampara la relación laboral sean ajenas a éste o a su desempeño.

- **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

- **Información Clasificada como Reservada:** Aquella información que se encuentre identificada en alguno de los supuestos contenidos en los artículos 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Interés General:** Concepto que conlleva implícito el aspecto de generalidad o colectividad y por "interés" debe entenderse, como aquel provecho, utilidad, ganancia o beneficio que se percibe o bien, llamar la atención sobre alguna cosa; en tales condiciones, por interés general, debe entenderse aquel beneficio que obtiene la colectividad.

- **Intervinientes:** Las personas que participan en los Medios alternativos de solución de controversias.

- **Jefe(a) Inmediato(a):** Persona física que actúa en representación del patrón y por conducto del cual se dan órdenes de trabajo a efecto de planear, controlar y organizar la prestación de servicios.

- **Juicio:** Conjunto de actos que se llevan a cabo ante un Órgano Jurisdiccional, para que éste con base en hechos probados y mediante la aplicación del derecho, resuelva un conflicto o controversia suscitada entre dos o más sujetos con intereses opuestos.

- **Junta de Aclaraciones:** Es la etapa en la que las y los participantes, funcionarios(as) del área requirente y de la convocante tienen la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las licitaciones públicas, así como el clausulado del contrato que se estipula.

- **Junta Federal de Conciliación y Arbitraje:** Tribunal de integración tripartita y democrática encargado de la resolución de los conflictos laborales.

- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- **Laudo Absolutorio:** Resolución dictada por la Junta Especial, mediante la cual se establece absoluciones a favor del demandado.

- **Laudo Condenatorio:** Resolución dictada por la Junta Especial, mediante la cual se establece una condena en contra del Demandado.

- **Laudo Firme:** Es aquél en el cual se encuentran todos los puntos legales controvertidos que fueron sometidos al tribunal arbitral, así como cualquier decisión que éste haya determinado de manera definitiva sobre cuestiones o sustancias procesales o de su competencia y que haya calificado como laudo.

- **Laudo:** La resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley.

- **Ley:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Mediación:** El mecanismo voluntario mediante el cual las personas Intervinientes, en libre ejercicio de su autonomía, buscan, construyen y proponen opciones de solución de controversia, con la intervención de un(a) facilitador(a) encargado(a) de establecer la comunicación y acercamiento necesarios, a fin de que las personas Intervinientes lleguen a un Convenio.

- **Medida Disciplinaria:** Son el conjunto de sanciones que, en la esfera de lo administrativo, una persona superior jerárquica aplica a aquel trabajador(a) o empleado(a) que ha cometido una falta en el desempeño de sus funciones, perjudicando con ello el buen despacho de los negocios institucionales.

- **Medios Alternativos de Solución de Controversias:** La conciliación, mediación, el arbitraje y los convenios o acuerdos que estén previstos en las leyes con tal carácter.

- **Medios de Impugnación:** Son mecanismos procesales a través de los cuales las partes en un proceso pueden pedir la revisión de las resoluciones judiciales dictadas, pretendiendo su modificación o anulación. Su objetivo principal es el de minimizar el error judicial.

- **MGO de CAPUFE:** Manual General de Organización de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ):** Aquél a través del cual se formalizan de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **Notificación por Instructivo:** Es el documento que se deja pegado en lugar visible del domicilio de la persona a quien se va a citar, asentando la razón por la que se dejó de esta forma. Este tipo de notificación se practica en el caso de que habiéndose dejado citatorio, la persona citada o su representante legal no atiendan la cita, y las personas que se encuentren en el domicilio o incluso un vecino, se nieguen a recibir la notificación, es decir, que no manifiestan interés alguno en conocer y obtener el documento a notificar.

- **Oficialía de Partes:** Área encargada de recibir la documentación remitida por diversas Unidades o Áreas Administrativas.

- **Oficio Citatorio:** documento a través del cual se da a conocer al trabajador(a) que se instrumentará un acta administrativa, informándole la conducta que se le atribuye, el fundamento legal que prevé la infracción en que incurrió, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que sucedieron los hechos, el derecho que tiene para ofrecer testigos de descargo y las pruebas que estime pertinentes en su defensa, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta, y el aviso de que en caso de no presentarse, el acta se instrumentará en su ausencia.

- **Oficio de Contestación:** Documento oficial a través del cual el Área de Adscripción o Área Competente de CAPUFE remite a la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales la información y/o documentación solicitada por la Autoridad Administrativa o Institución Fiscalizadora, o en caso de no ser procedente, justifica las razones por las que no puede proporcionar la información solicitada.

- **Oficio de Respuesta:** Documento oficial elaborado por la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales, para remitir a la Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras la información y/o documentación solicitada o en su caso, para justificar las razones por las que no puede proporcionar la información requerida.

- **Oficio de Solicitud:** Documento oficial elaborado por la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales, para solicitar información y/o documentación a las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de CAPUFE.

- **OIC:** Órgano Interno de Control en CAPUFE.

- **Organismo, Entidad o CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Organismo Descentralizado creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación 29 de junio de 1963, y reestructurada su organización y funcionamiento por decreto publicado el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995.

- **Particular:** La persona física o moral que acude ante la Unidad de Mediación o al Área requirente, con la finalidad de buscar la solución de una controversia, a través de Medios alternativos de solución de controversias.

- **Persona Adjudicada:** Persona física o moral a la que le fue adjudicado el contrato.

- **Persona Miembro Propietaria del Consejo de Administración de CAPUFE:** Persona(s) Servidora(s) Pública(s) Titular(es) de las Dependencias que integran el Consejo de Administración

de CAPUFE, conforme a lo que se establece en el artículo cuarto del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado el 2 de agosto de 1985 en el Diario Oficial de la Federación, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995.

- **Persona Miembro Suplente del Consejo de Administración de CAPUFE:** Persona Servidora Pública de nivel de Subsecretaría, Dirección General o su equivalente, quien será designado por la persona miembro propietaria del Consejo de Administración de CAPUFE y contará con las mismas facultades en caso de ausencia de éstos.

- **Persona Servidora Pública**: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Planilla de Pago:** Es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona. En ella aparece el sueldo bruto, las distintas bonificaciones, los aportes que realiza y las deducciones que experimenta según su tipo de contrato.

- **Plataforma de Sectorizados Drive:** Herramienta digital desarrollada con la finalidad de facilitar la difusión de la información y documentación, relativa a las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **Plataforma Nacional de Transparencia:** Sitio electrónico que permite cumplir con las necesidades de accesibilidad de las y los usuarios a la información pública (art. 3 fracciones XVII y 49° de la LGTAIP).

- **Plazos Establecidos:** Tiempo computado en días hábiles que se establece en la consulta y/o requerimiento respecto de un asunto, se utiliza como sinónimo de urgente, determinante o apremiante.

- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

- **Póliza de Fianza:** Documento expedido por las afianzadoras, a cambio del pago de una prima anual. A través de dicha póliza, la afianzadora se compromete a responder por su fiado en caso de que éste incumpla con las responsabilidades plasmadas en el contrato en cuestión.

- **Presidente(a) del Consejo:** Secretario(a) de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **Procedimiento Paraprocesal:** Los llamados procedimientos paraprocesales o voluntarios son todos aquellos asuntos, que, por mandato de Ley, por su naturaleza o por solicitud de parte interesada, requieran la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre partes determinadas.

- **Proemio:** Encabezado de un instrumento jurídico, que señala quiénes son las partes intervinientes, el lugar y la fecha donde se suscribe y califica el contenido del instrumento jurídico.

- **Propuesta Económica:** Las condiciones referentes al costo que se observarán en el contrato respecto al costo del bien o servicio.

- **Propuesta Técnica:** Documento aportado por la persona licitante en el que se plasma de forma detallada la manera en que desarrollara su propuesta.

- **Prosecretaría:** Prosecretaría del Consejo de Administración de CAPUFE.

- **Proveedor(a):** Persona física o moral que celebre contratos de bienes, adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Organismo.

- **Proyecto de Contestación de Demanda:** Es el acto procesal a través del cual el demandado opone sus defensas y excepciones respecto de una demanda.

- **Proyecto de Dictamen de Incumplimientos:** El documento en el que la persona titular de la unidad administrativa responsable de la ejecución de los trabajos y/o servicios, junto con el residente, plasman las causas que motivan la rescisión administrativa del contrato, encuadradas a la hipótesis normativa.

- **Proyecto de Dictamen:** El documento en el que la persona titular de la unidad administrativa responsable del cumplimiento del contrato, plasman las causas que motivan la terminación anticipada encuadrada en el contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.

- **Prueba de Daño:** Documento fundado y motivado en el que se especifica las causales de reserva previstas en el artículo 113 de la LGTAIP.

- **Reembolso:** Reintegro del valor de la cosa remitida, antes de la entrega o en el acto mismo.

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** Es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones.

- **Registro:** Anotación o captura del juicio en el "Sistema de Litigios", inscribiendo los detalles del mismo de acuerdo a los formatos establecidos.

- **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- **Representante Legal:** Es aquella persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona física o moral, a fin de representar sus derechos y adquirir obligaciones.

- **REPSE:** Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

- **Requerimiento:** Documento oficial o medio a través del cual la Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras requieren información y/o documentación.

- **Requisito de Procedibilidad:** Conjunto de elementos que sirven para la elaboración de la denuncia y que deberán acompañar a la misma, ya que son aquellas documentales con las que se acreditan los hechos manifestados en la denuncia y/o querella.

- **Rescisión Administrativa:** Procedimiento dirigido a hacer interfaz o dejar sin efecto un contrato, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato a cargo del usuario(a) y/o proveedor(a) y/o contratista.

- **Rescisión Laboral:** Es una acción que permite finalizar una relación jurídica por alguna causa mencionada en la ley o derivada del incumplimiento de las obligaciones correspondientes tanto del trabajador(a) como del patrón, sin que esto implique responsabilidad a la parte afectada.

- **Residente(a) de Obra:** Servidor(a) Público(a) designado(a) por el Organismo para fungir como su representante ante la o el contratista y quien será la o el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

- **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- **RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

- **SB:** Secretaría de Bienestar.

- **SCAAS:** Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- **SCOPADV:** Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía.

- **SE:** Secretaría de Economía.

- **Secretaría:** Secretaría del Consejo de Administración de CAPUFE.

- **Sentar Razón:** Dejar constancia escrita de un hecho, motivo o situación, dentro de un procedimiento judicial.

- **Servicios:** Conjunto de elementos personales y materiales que, debidamente organizados, contribuyen a satisfacer una necesidad o conveniencia general y pública.

- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

- **SFPL:** Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **SIAC:** Sistema Integral para Administración de CAPUFE.

- **SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional:** Es la agrupación de las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, y en general el compendio integral de las disposiciones legales normativas aplicables y vigentes en el territorio mexicano (http://www.ordenjuridico.gob.mx).

- **Sistema de Litigios:** Es un sistema operativo electrónico-digital, integrado por una base de datos de los juicios en trámite y/o concluidos, el cual permite registrar y consultar los juicios en los que CAPUFE es parte.

- **SJC:** Subdirección Jurídica Consultiva, Unidad Administrativa de CAPUFE, responsable de dar seguimiento a los requerimientos turnados por la Dirección Jurídica.

- **SLAC:** Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos.

- **Solicitante:** El Área requirente o el Particular que, respectivamente, proponga o inste ante la Dirección Jurídica la conclusión de una controversia a través de un Medio alternativo de solución.

- **Solicitud de Información (INAI):** Petición interpuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para que pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública.

- **SPAC:** Subdirección de Programación y Administración de Contratos.

- **SPE:** Subdirección de Planeación y Evaluación.

- **Subgerencia Consultiva:** Subgerencia Consultiva y Coordinación de Subdelegaciones Jurídicas.

- **Suspensión:** Cesar de manera temporal o definitiva la prestación de un bien o servicio.

- **Terminación Anticipada:** Figura jurídica contemplada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y sus respectivos reglamentos, consistente en la conclusión de un contrato de obra y/o servicios, cuando concurran circunstancias ajenas a la voluntad de la dependencia y del contratista, que impidan la continuación o cumplimiento de un contrato y cuando las partes convienen en que un contrato podrá darse por terminado anticipadamente mediante una notificación por escrito.

- **Testigo de Cargo:** Persona natural que emite un testimonio en contra de un imputado y es un medio de prueba para la autoridad.

- **Testigo de Descargo:** Persona que declara en un juicio a favor del acusado.

- **Título de Crédito:** Son documentos ejecutivos que se emiten para circular, que cumplen con las formalidades de la ley y que, para aquel que se legitime como su propietario, son indispensables para ejercitar el derecho literal y autónomo que en ellos se consigna.

- **Trabajador(a):** Toda persona física que presta sus servicios personales y subordinados a otra institución, persona u empresa, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de trabajo.

- **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

- **Unidad Administrativa Responsable de la Ejecución de los Trabajos y/o Servicios:** El área asignada por el Organismo para dar atención, seguimiento, y vigilar el cabal cumplimiento del contrato de obra y/o servicios.

- **Unidad de Transparencia de CAPUFE:** Responsable de la instancia en materia de Transparencia dentro de la Entidad del Sujeto Obligado que se encarga de recabar y difundir las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los Sujetos Obligados y verifica el cumplimiento de las mismas, así como da trámite a las Solicitudes de Información.

- **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de CAPUFE.

- **Unidades Jurídicas:** Áreas administrativas pertenecientes a la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencias y Subgerencias adscritas a ésta y Subgerencias Jurídicas en Unidades Regionales, encargadas de representar legalmente al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, asimismo, encargadas de clasificar, registrar, dar seguimiento e impulso a los juicios en trámite y/o concluidos.

- **Usuario(a):** Persona física o moral que celebra contratos con CAPUFE para el uso y aprovechamiento del derecho de vía de las autopistas que administra y opera CAPUFE.

- **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES

OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades a realizar en los procedimientos judiciales en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, salvaguardando los derechos e intereses del Organismo y asegurando que sean atendidos con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES

POLÍTICAS

1. Este procedimiento, implementa el análisis de los asuntos de riesgo de resolución desfavorable para el Organismo y aquellos que han causado estado, respecto a la factibilidad de aplicación de medios alternativos de solución de controversias, así como la aplicación de los mismos en caso de considerarse procedente y cumplir con los requisitos legalmente establecidos para ello.

2. La Dirección Jurídica, a través de la Subdirección Jurídica Contenciosa es la encargada de representar a CAPUFE en los asuntos contenciosos en que sea parte, debiendo intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, administrativos y agrarios en el ámbito de competencia del mismo, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, y disponer lo conducente para que la persona servidora pública y Unidades Administrativas del Organismo, cumplan con las resoluciones legales correspondientes, para lo cual determinará el ejercicio de acciones en los juicios a seguir, así como la conveniencia de interponer recursos o medios de defensa ordinarios y extraordinarios.

3. La Subdirección Jurídica Contenciosa una vez que recibe el oficio y/o cédula de emplazamiento a juicio, implementará los mecanismos para dar seguimiento hasta su conclusión de todos los procesos judiciales en sus diversas materias, en los que tenga la representación de la persona servidora pública Titular del Organismo, así como de las Unidades Administrativas que la componen, con excepción de todas aquellas que cuenten con representación jurídica.

4. Una vez realizado el análisis, así como de la problemática, definirá los medios de defensa, pruebas y cuantificación del posible daño y solicitará mediante oficio a las diversas áreas administrativas o autoridades la documentación que se requiere para su atención, elaborando el proyecto de demanda y/o contestación, el cual deberá de ser aprobado por su superior.

5. Una vez aprobado el proyecto de demanda y/o contestación por la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa correspondiente atendiendo a la materia, deberá de ser presentada ante la autoridad judicial o administrativa.

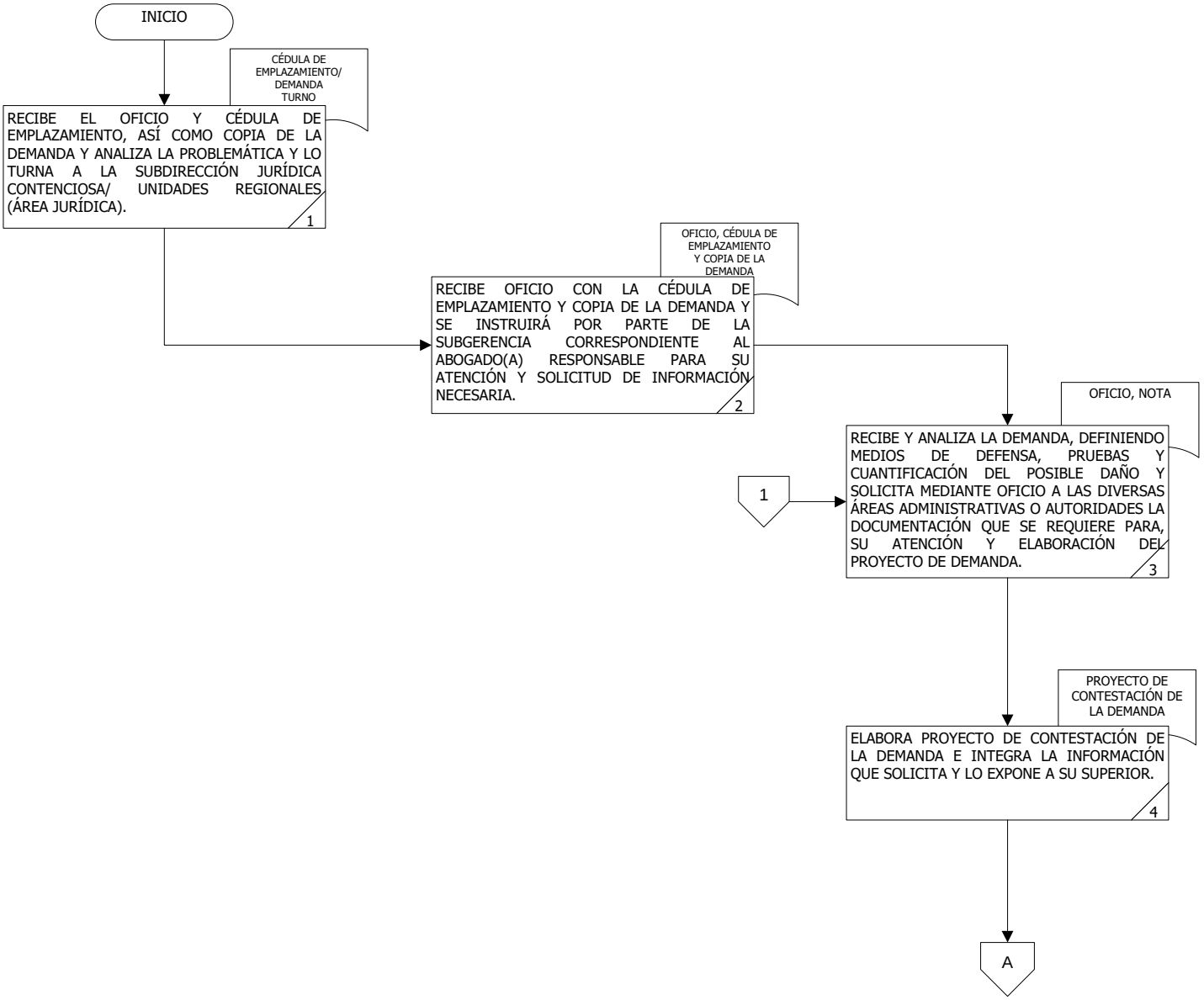
6. De igual forma, en los Juicios de cualquier materia, la Dirección Jurídica defenderá los intereses de CAPUFE en los que tenga el carácter de demandada, codemandada y aquellos en los que sea llamada a juicio como tercero interesado, para lo cual dará seguimiento a todos los juicios hasta su conclusión interponiendo todos los medios de defensa procedentes, contra cualquier resolución que resulte adversa y que por consiguiente afecte los intereses legales del Organismo, así como su patrimonio.

7. En los Juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y penales, en ausencia de la persona servidora pública Titular de la Dirección Jurídica, las abogadas y abogados adscritos a esa Dirección que hayan sido designados como apoderados/as de CAPUFE, podrán signar el escrito inicial de demanda y/o contestación, así como los demás escritos y promociones que sean necesarios, observando siempre en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento, en aras de proveer una defensa integral de los intereses legales, patrimoniales y velando por los derechos humanos y garantías constitucionales de su representada.

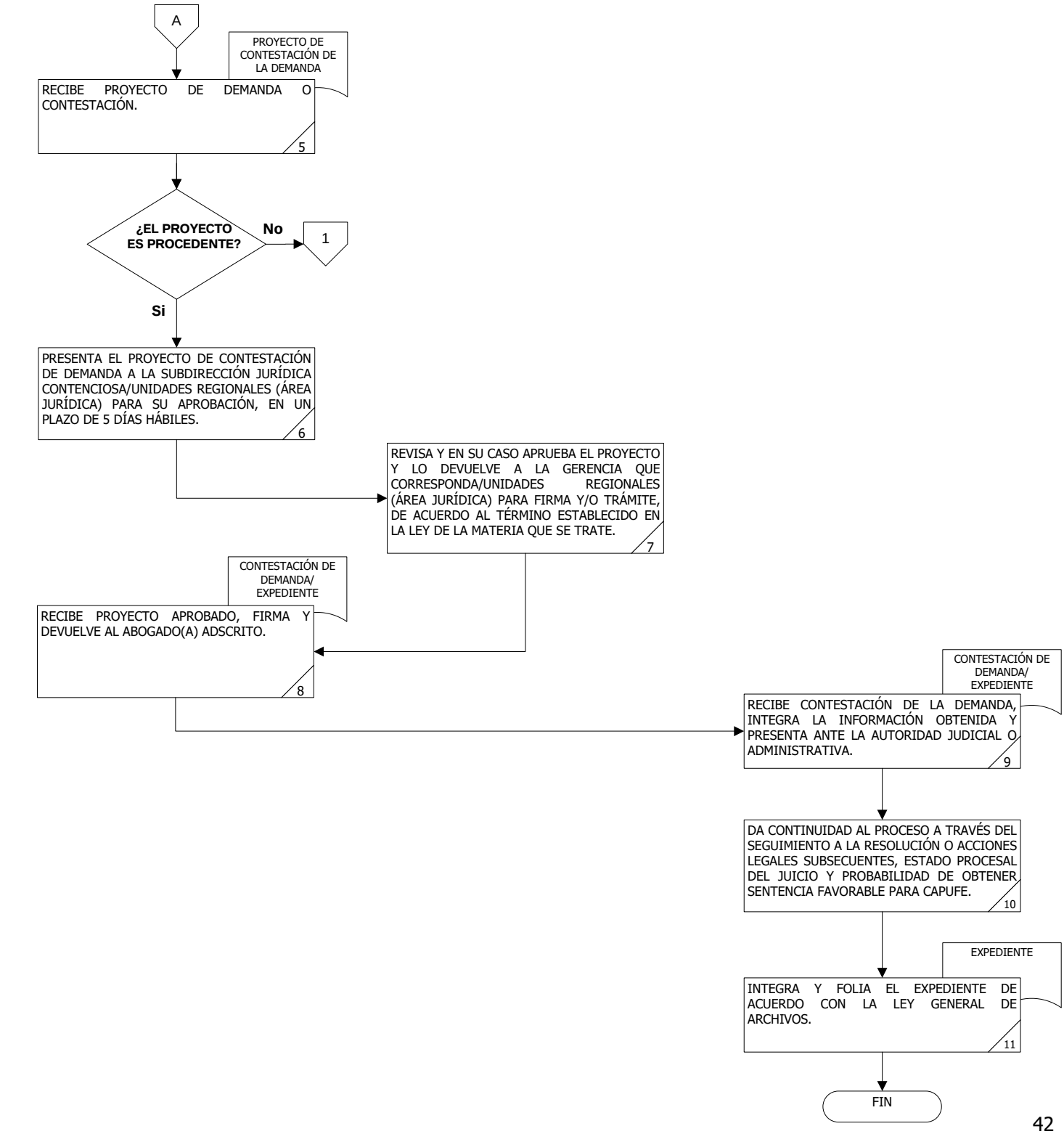
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica/ Unidades Regionales (área jurídica)	1.	Recibe el oficio y cédula de emplazamiento, así como copia de la demanda y analiza la problemática y lo turna a la Subdirección Jurídica Contenciosa/ Unidades Regionales (área jurídica).	Cédula de Emplazamiento/ Demanda Turno
Subdirección Jurídica Contenciosa/ Unidades Regionales (área jurídica)	2.	Recibe oficio con la cédula de emplazamiento y copia de la demanda y se instruirá por parte de la Subgerencia correspondiente al abogado(a) responsable para su atención y solicitud de información necesaria.	Oficio, Cédula de Emplazamiento y Copia de la Demanda
Subgerencia que corresponda /Unidades Regionales (área jurídica). /Abogado (a) Adscrito (a)	3.	Recibe y analiza la demanda, definiendo medios de defensa, pruebas y cuantificación del posible daño y solicita mediante oficio a las diversas áreas administrativas o autoridades la documentación que se requiere para, su atención y elaboración del proyecto de demanda.	Oficio, Nota
	4.	Elabora proyecto de contestación de la demanda e integra la información que solicita y lo expone a su superior.	Proyecto de Contestación de la Demanda
Gerencia que corresponda /Unidades Regionales (área jurídica)	5.	Recibe proyecto de demanda o contestación. **¿El proyecto es procedente?** **No** Regresa a la actividad 3. **Si**	Proyecto de Contestación de la Demanda
	6.	Presenta el proyecto de contestación de demanda a la Subdirección Jurídica Contenciosa/Unidades Regionales (área jurídica) para su aprobación, en un plazo de 5 días hábiles.	
Subdirección Jurídica Contenciosa/ Unidades Regionales (área jurídica)	7.	Revisa y en su caso aprueba el proyecto y lo devuelve a la Gerencia que corresponda/Unidades Regionales (área jurídica) para firma y/o trámite, de acuerdo al término establecido en la Ley de la materia que se trate.	
Gerencia que corresponda /Unidades Regionales (área jurídica)	8.	Recibe proyecto aprobado, firma y devuelve al abogado(a) adscrito.	Contestación de Demanda/Expediente
Abogado(a) adscrito(a)	9.	Recibe contestación de la demanda, integra la información obtenida y presenta ante la autoridad judicial o administrativa.	Contestación de Demanda/Expediente
	10.	Da continuidad al proceso a través del seguimiento a la resolución o acciones legales subsecuentes, estado procesal del juicio y probabilidad de obtener sentencia favorable para CAPUFE.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	11.	Integra y folia el expediente de acuerdo con la Ley General de Archivos. **Termina procedimiento**	Expediente

DIRECCIÓN JURÍDICA/ UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/ UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)	SUBGERENCIA QUE CORRESPONDA/UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)/ABOGADO (A) ADSCRITO (A)



GERENCIA QUE CORRESPONDA/UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/ UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)	ABOGADO (A) ADSCRITO (A)



PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

OBJETIVO

Establecer y dictaminar las ventajas que ofrecen los métodos alternativos de solución de controversias a los intereses del Organismo, dependiendo de la gravedad o trascendencia del asunto, y en caso de ser procedentes, sean aplicados de manera rápida, eficaz y oportuna para resolver los conflictos en los que este Descentralizado sea parte, lo que beneficiaría a la conclusión de las diversas controversias de manera anticipada y pacífica, generando el menor detrimento posible.

Así mismo, tiene como finalidad establecer el flujo de atención de las demandas presentadas por personas morales o particulares en contra del Organismo, a cargo de la Dirección Jurídica, conforme al Estatuto Orgánico de CAPUFE, función que será desempeñada con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas que la conforman, con el objeto de salvaguardar los intereses patrimoniales de CAPUFE.

PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

POLÍTICAS

1. La Dirección Jurídica, es la encargada de la defensa jurídica de CAPUFE ante las controversias que se susciten entre particulares y el Organismo, que llegan ante las instancias judiciales, razón por la cual a efecto de evitar agotar todas las instancias jurisdiccionales por existir circunstancias técnicas que permitan presuponer con un alto grado de probabilidad que se obtendrá una resolución desfavorable, lo que produce en ocasiones, una innecesaria prolongación de los juicios, incrementándose los costos para éste Organismo, razón por la cual, la Dirección Jurídica, una vez que el área requirente lo solicite, llevara a cabo un análisis para determinar el riesgo, la viabilidad y la procedencia de conciliar o acordar la resolución de un determinado asunto, emitiendo un dictamen.

2. En caso de que el dictamen sea considerado procedente, será remitido junto con el convenio propuesto al Órgano Interno de Control de CAPUFE, debiendo éste emitir opinión en materia de responsabilidades administrativas, determinando si es procedente o no llevar a cabo el medio alterno de resolución de conflictos, de no ser favorable la opinión, se hará del conocimiento a la Dirección Jurídica para que no lleve a cabo el medio alternativo de solución de controversias.

3. De ser favorable la opinión del Órgano Interno de Control de CAPUFE, éste remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas el dictamen junto con el convenio propuesto y la opinión en materia de responsabilidades administrativas, procediendo el último de los mencionados a emitir su opinión respecto de la disponibilidad presupuestaria, la cual la hará del conocimiento a la Dirección Jurídica, de no ser favorable la opinión, ésta continuará con la sustanciación del procedimiento o juicio.

4. La Dirección Jurídica, una vez que cuente con las opiniones favorables del Órgano Interno de Control de CAPUFE y de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a notificar al

particular el inicio del procedimiento, remitiendo el proyecto de convenio para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga.

5. En caso de que el particular esté de acuerdo con el convenio, la Dirección Jurídica someterá el proyecto de convenio aprobado por todos los involucrados a la autorización de la persona servidora pública Titular de la Dirección General de CAPUFE, y de contar con la autorización, se citará al particular en el día, la hora y el lugar para que se lleve a cabo la suscripción del convenio respectivo.

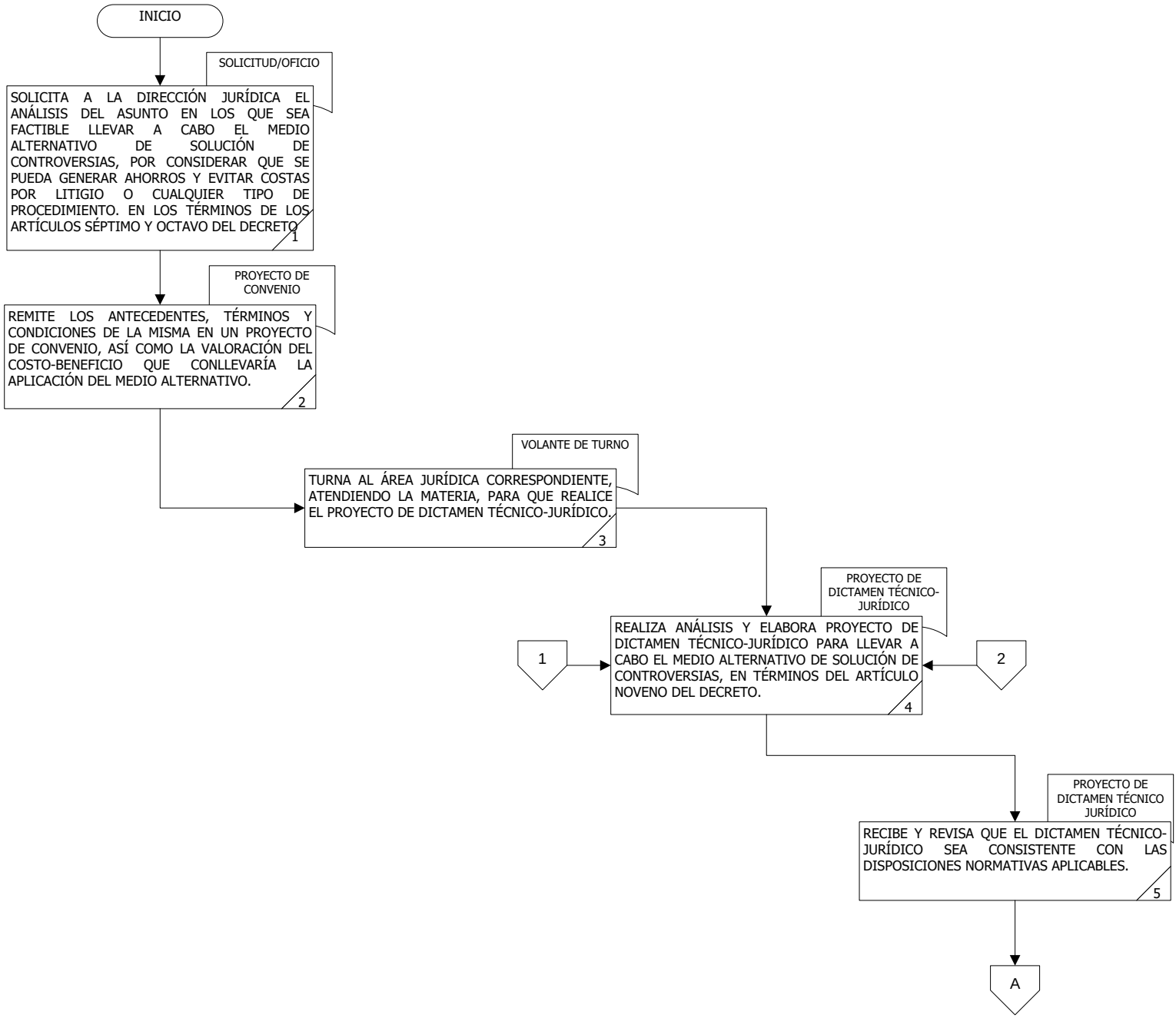
6. Una vez firmado el convenio por todas las partes involucradas, la Dirección Jurídica remitirá ejemplar con firmas autógrafas del convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional de que se trate, para efectos de que se dé por concluido el proceso.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Particular/Unidad Administrativa requirente	1.	Solicita a la Dirección Jurídica el análisis del asunto en los que sea factible llevar a cabo el medio alternativo de solución de controversias, por considerar que se pueda generar ahorros y evitar costas por litigio o cualquier tipo de procedimiento. En los términos de los artículos Séptimo y Octavo del DECRETO.	Solicitud/Oficio
	2.	Remite los antecedentes, términos y condiciones de la misma en un proyecto de Convenio, así como la valoración del costo-beneficio que conllevaría la aplicación del medio alternativo.	Proyecto de Convenio
Dirección Jurídica	3.	Turna al Área Jurídica correspondiente, atendiendo la materia, para que realice el proyecto de dictamen técnico-jurídico.	Volante de Turno
Área Jurídica correspondiente, atendiendo la materia	4.	Realiza análisis y elabora proyecto de dictamen técnico-jurídico para llevar a cabo el medio alternativo de solución de controversias, en términos del artículo Noveno del DECRETO.	Proyecto de dictamen Técnico-Jurídico
Gerencia correspondiente, atendiendo la materia	5.	Recibe y revisa que el dictamen técnico-jurídico sea consistente con las disposiciones normativas aplicables. **¿El dictamen es consistente?** **Si** 6. Presenta a la Subdirección Jurídica Contenciosa el proyecto de Dictamen técnico-jurídico para su aprobación. Continúa a la actividad 8. **No** 7. Remite a la Área Jurídica correspondiente, el proyecto con las observaciones para su atención. Regresa a la actividad 4.	Proyecto de dictamen Técnico Jurídico
Subdirección Jurídica Contenciosa	8.	Autoriza y rúbrica proyecto del dictamen técnico-jurídico y lo presenta a la Dirección Jurídica para su aprobación y firma. **¿El dictamen es aprobado?** **Si**	Proyecto de dictamen Técnico Jurídico
Dirección Jurídica	9.	Aprueba y firma el dictamen técnico-jurídico atendiendo a la viabilidad de aplicación del medio alternativo de solución de controversias y da trámite procedente. **No** Regresa a la actividad 4. **¿El dictamen es viable para la aplicación de medios alternativos?** **Si**	Dictamen Técnico Jurídico
	10.	Remite al Titular del Órgano Interno de Control de CAPUFE el Dictamen técnico-jurídico y el Proyecto de Convenio; así como la información que integre el Medio Alternativo de Solución de controversias o aquella que solicite para mejor proveer. Adicionando además, la documentación que señala el numeral Séptimo y Tercero de los CRITERIOS. Continúa en la actividad 12.	Dictamen Técnico-Jurídico y Proyecto de Convenio

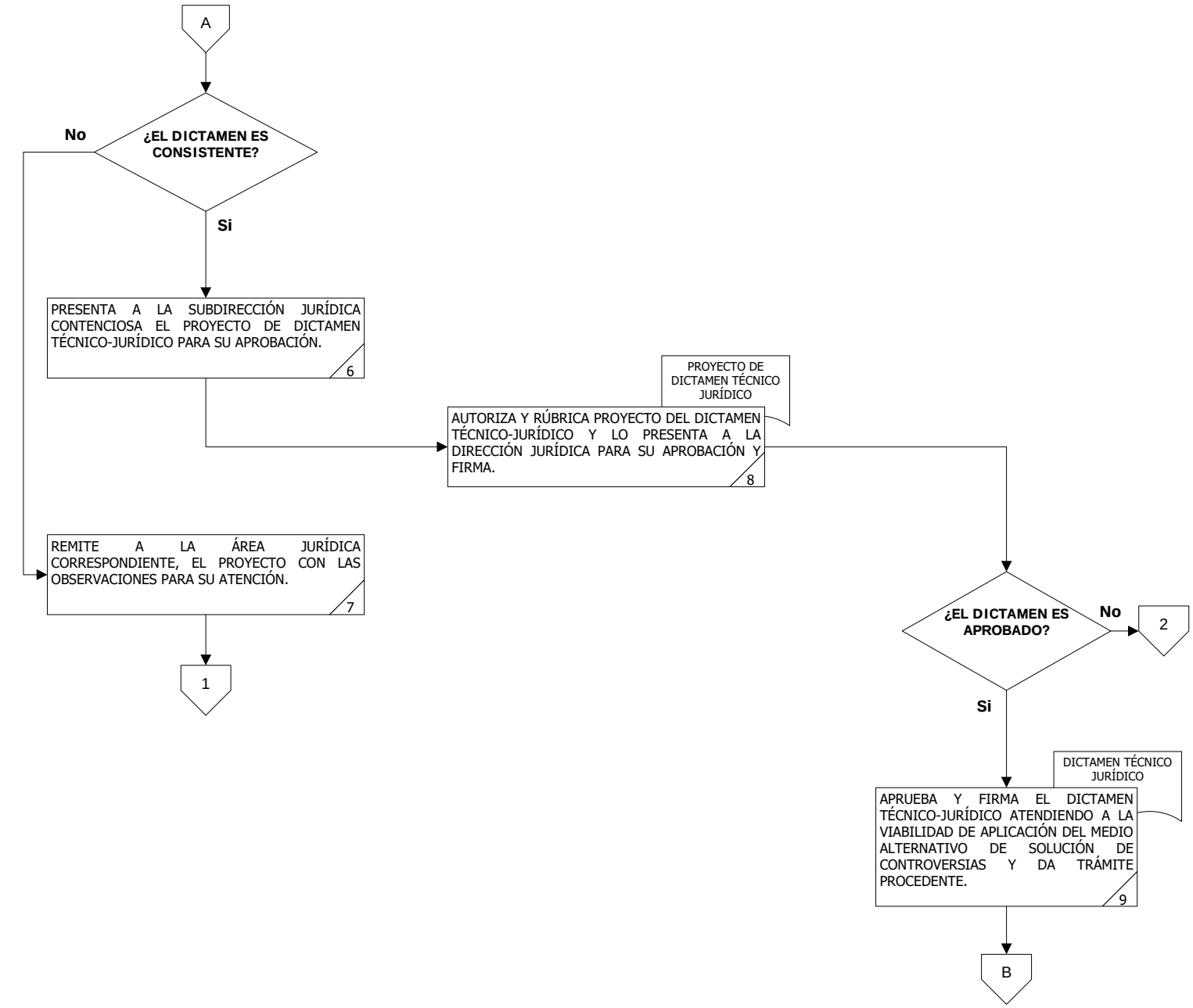
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		No	
Dirección Jurídica	11.	Informa al Particular o la Unidad Administrativa requirente la no procedencia del medio alternativo de solución de controversias, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la emisión del Dictamen técnico-jurídico. **Termina procedimiento**	Notificación al Particular
Órgano Interno de Control de CAPUFE (OIC)	12.	Emite opinión en materia de responsabilidades administrativas en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que hayan recibido el Dictamen técnico–jurídico, los cuales podrán ser prorrogables por cinco días más.	Opinión en materia de responsabilidades
		¿Procede el medio alternativo de solución de controversias? **No**	
	13.	Se hará del conocimiento al Área Jurídica correspondiente para que se abstenga de continuar con el procedimiento. **Termina procedimiento**	Oficio
		Si	
	14.	Remite la opinión en materia de responsabilidades a la Dirección de Administración y Finanzas acompañado del Dictamen técnico-jurídico y el proyecto de Convenio, para efectos que emita Dictamen en materia presupuestaria, como lo establece el artículo 10 párrafo segundo del Decreto.	Opinión, Dictamen técnico-jurídico y Proyecto de Convenio
Dirección de Administración y Finanzas	15.	Recibe y analiza para determinar la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria, ello a efecto de estar en posibilidad de realizar el pago y no incurrir en responsabilidad.	Opinión, Dictamen técnico-jurídico y Proyecto de Convenio
		¿Se cuenta con la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los Medios Alternativos de solución de controversias en términos del proyecto Convenio? **No**	
	16.	Se notifica al Área Jurídica correspondiente para que continúe con la sustanciación del procedimiento o juicio.	Oficio/Dictamen en materia presupuestaria
		Si	
	17.	Elabora el Dictamen en materia presupuestaria, en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan recibido la opinión del OIC prorrogables por 5 días más en los términos del Proyecto de Convenio y lo remite al Área Jurídica y al Órgano Interno de Control de CAPUFE.	Dictamen en materia presupuestaria
Área notificadora	18.	Notifica al particular el inicio del procedimiento de medios alternativos de solución de controversias acompañado del proyecto de Convenio, para que en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga.	Notificación/Escrito/ Oficio/ Proyecto de Convenio

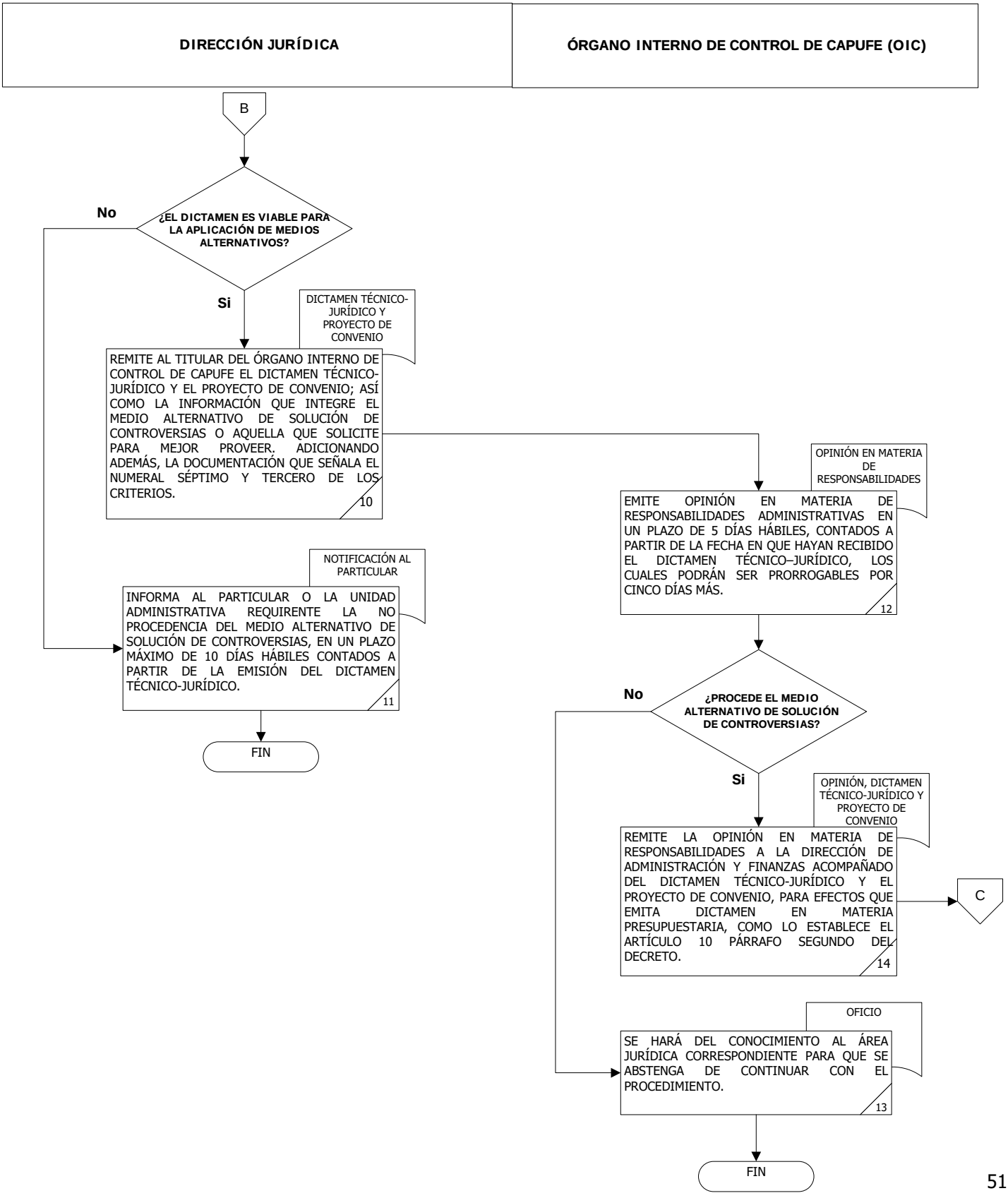
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		¿El particular otorga el consentimiento? **No**	
Área Jurídica	19.	Podrá por única ocasión, comunicar las modificaciones o contrapropuestas del particular al OIC y a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación, o bien, continuará con la sustanciación del procedimiento o juicio.	Proyecto de Convenio
		Si	
	20.	Somete el Proyecto de Convenio a la persona servidora pública Titular de la Dirección de CAPUFE, o bien, del servidor público en quien se delegue esta facultad, quien deberá tener el cargo inmediato inferior.	Proyecto de Convenio
Persona servidora pública Titular de la Dirección General de CAPUFE o Servidor Público Facultado	21.	Autoriza el Proyecto de Convenio y lo envía al Área Jurídica.	Oficio de autorización
Área Jurídica	22.	Cita al particular indicando el día, la hora y el lugar para que se lleve a cabo la suscripción del convenio respectivo.	Notificación
	23.	Remite copia con firmas autógrafas del convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional de que se trate, para que ésta provea sobre el mismo y dé por concluido el proceso.	Aprobación y sanción de la autoridad jurisdiccional
	24.	Cuando el convenio haya sido autorizado en la vía jurisdiccional o en la administrativa, se deberá elaborar una versión pública del mismo. **Nota:** En tanto no sea autorizada la procedencia de los medios alternativos de solución de controversias, la documentación relativa al trámite respectivo deberá clasificarse como información reservada. **Termina procedimiento**	

PARTICULAR/UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE	DIRECCIÓN JURÍDICA	ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LA MATERIA	GERENCIA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LA MATERIA

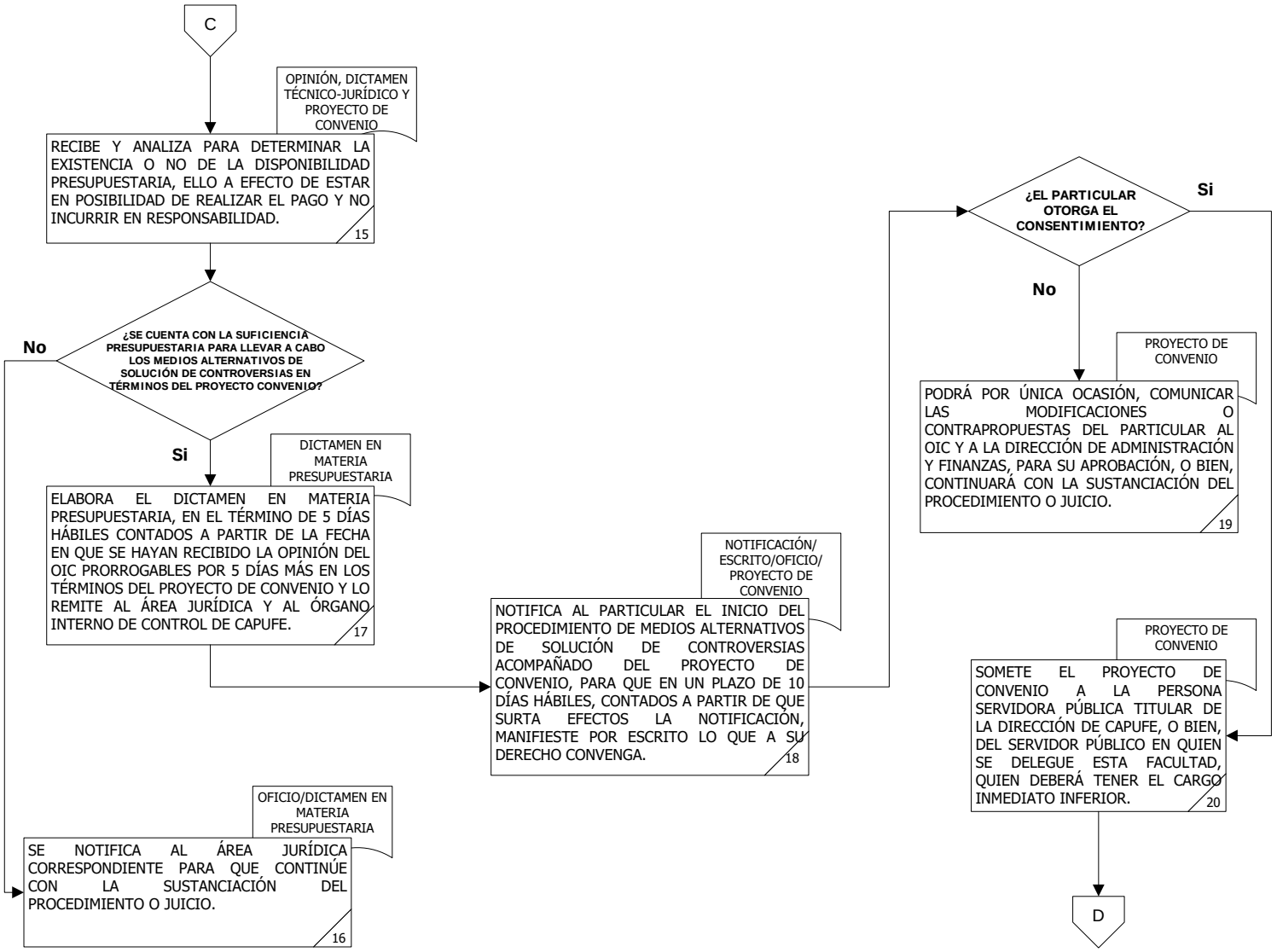


GERENCIA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LA MATERIA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA	DIRECCIÓN JURÍDICA

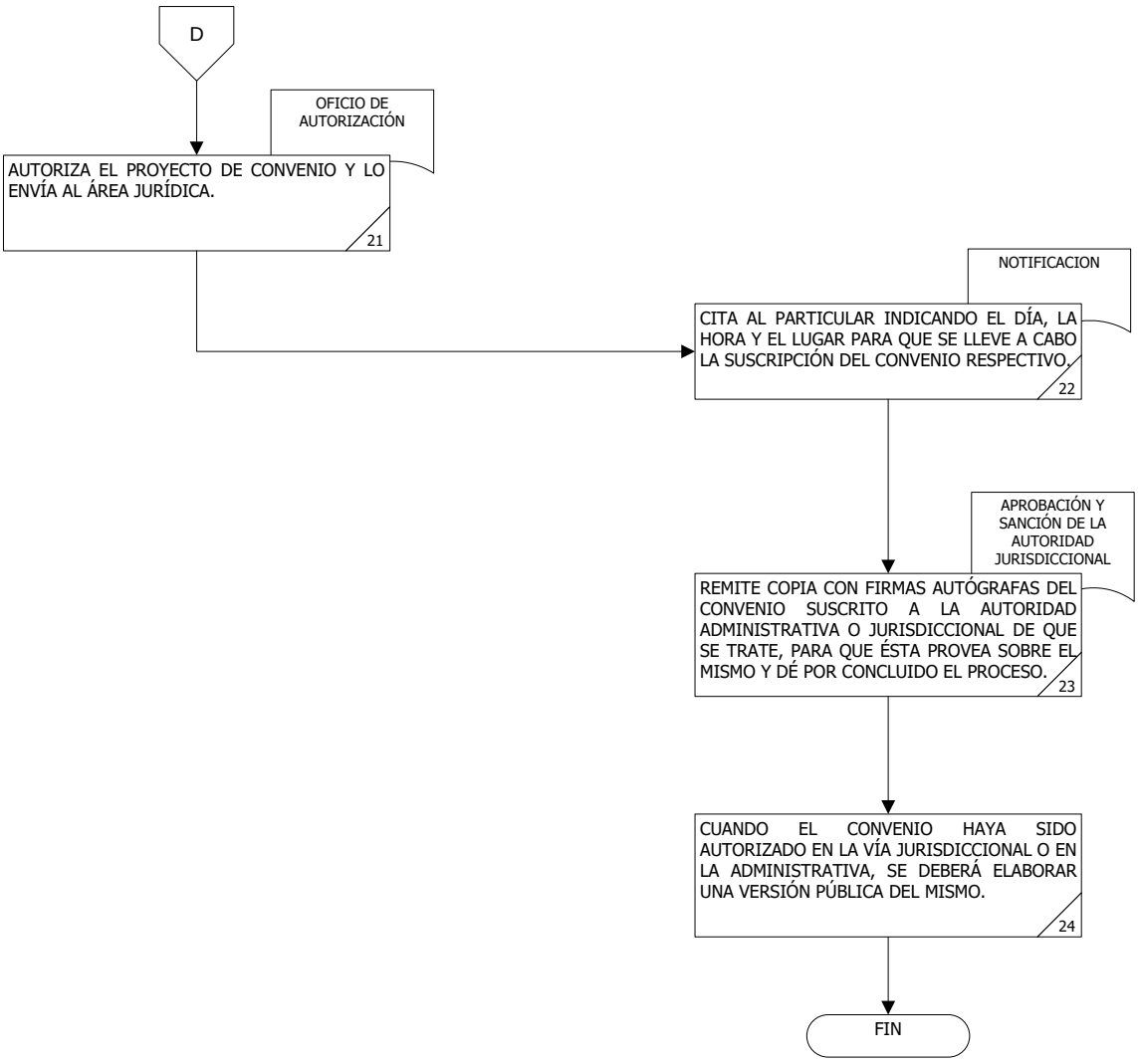



DIRECCIÓN JURÍDICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CAPUFE (OIC)
B
¿EL DICTAMEN ES VIABLE PARA LA APLICACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS?
No
Si
DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO Y PROYECTO DE CONVENIO
REMITE AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CAPUFE EL DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO Y EL PROYECTO DE CONVENIO; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE INTEGRE EL MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O AQUELLA QUE SOLICITE PARA MEJOR PROVEER. ADICIONANDO ADEMÁS, LA DOCUMENTACIÓN QUE SEÑALA EL NUMERAL SÉPTIMO Y TERCERO DE LOS CRITERIOS.
10
NOTIFICACIÓN AL PARTICULAR
INFORMA AL PARTICULAR O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE LA NO PROCEDENCIA DEL MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO.
11
FIN
OPINIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES
EMITE OPINIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HAYAN RECIBIDO EL DICTAMEN TÉCNICO–JURÍDICO, LOS CUALES PODRÁN SER PRORROGABLES POR CINCO DÍAS MÁS.
12
¿PROCEDE EL MEDIO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS?
No
Si
OPINIÓN, DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO Y PROYECTO DE CONVENIO
REMITE LA OPINIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ACOMPAÑADO DEL DICTAMEN TÉCNICO-JURÍDICO Y EL PROYECTO DE CONVENIO, PARA EFECTOS QUE EMITA DICTAMEN EN MATERIA PRESUPUESTARIA, COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 10 PÁRRAFO SEGUNDO DEL DECRETO.
14
C
OFICIO
SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO AL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE ABSTENGA DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO.
13
FIN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA NOTIFICADORA	ÁREA JURÍDICA



PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPUFE O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO	ÁREA JURÍDICA



NOTA:
EN TANTO NO SEA AUTORIZADA LA PROCEDENCIA DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE RESPECTIVO DEBERÁ CLASIFICARSE COMO INFORMACIÓN RESERVADA.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

OBJETIVO

Determinar las actividades que se realizaran dentro del proceso de formalización de contratos clausulados de Arrendamientos o Servicios requeridos por las áreas del Organismo, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, que tienen tareas específicas a desempeñar, los cuales son derivados de los diferentes procedimientos establecidos en la LAASSP, así como del "ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento".

El procedimiento debe apegarse a los tiempos de ejecución a fin de que los recursos utilizados se optimicen, para evitar cualquier afectación al patrimonio del Organismo.

a) Fijar tareas concretas a cada una de las y los servidores públicos que intervengan dentro del proceso de elaboración del contrato, cumpliendo con los plazos establecidos en el mismo.

b) Todos los mecanismos que se utilicen permitan llevar el proceso, atendiendo los principios de eficiencia, transparencia, protección de datos personales, eficacia, legalidad y profesionalismo.

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y/o la Subgerencia de Adquisiciones, deben integrar la documentación que se genere en los procedimientos de arrendamientos y servicios, misma que en su momento deberá ser remitida a la Subdirección Jurídica Consultiva a efecto de que de conformidad con lo establecido con sus facultades solicite la elaboración del contrato correspondiente mismo que deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), así como lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento".

2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Gerencia de Recursos Materiales como Área Responsable de la Contratación, por medio de la Subgerencia de Adquisiciones, será responsable de reunir la documentación soporte de los contratos, así como de llevar a cabo el registro de los Datos Relevantes en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), debiendo contemplar que la solicitud de elaboración del contrato podrá ser requerida a la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva o la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, una vez transcurrido el plazo de 24 horas a partir de que haya realizado la carga de dichos Datos Relevantes.

3. Para la elaboración de los contratos la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, a través de la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contará con un plazo de al menos 6 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de solicitud de elaboración. Dicho plazo deberá ser considerado por la Gerencia de Recursos Materiales, a efecto de solicitar la elaboración de los contratos en el plazo indicado.

4. Los contratos serán elaborados por la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través del MFIJ, asimismo una vez elaborado el instrumento jurídico, lo hará del conocimiento a la Gerencia de Recursos Materiales, a efecto que proceda a su revisión y en su caso emita su autorización, a fin de que las personas servidoras públicas participantes (Administradores del contrato y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas) procedan a revisar y firmar el instrumento mediante el uso de su firma electrónica en el MFIJ, con la finalidad de que la persona adjudicada (Proveedor) pueda proceder a la suscripción del contrato.

5. La Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios integra el expediente de cada contrato solicitado por la Gerencia de Recursos Materiales, independientemente que el arrendamiento o servicio haya sido adjudicado mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

   El expediente de cada contrato se deberá componer de la documentación que sea remitida por la Gerencia de Recursos Materiales como Área Responsable de la Contratación, para efectos de elaboración del contrato, así como de aquellas copias simples de la documentación de la persona adjudicada (Proveedor), una vez que se hayan cotejado con su original:

   A.- Licitación Pública

   - Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC).
   - Estudio de mercado.
   - Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento.
   - Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración).
   - Convocatoria (Bases de la licitación).

- Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio.
- Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso).
- Acta de fallo.
- Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- Acta de la (s) junta (s) de aclaraciones.
- Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal).
- Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada.
- Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP (conflicto de interés).
- Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC.
- Acta constitutiva y modificaciones o reformas (persona moral) / Acta de nacimiento actualizada (persona física).
- Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada.
- Identificación oficial vigente del o la Representante Legal y de la persona adjudicada en caso de tratarse de persona física.
- Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones).
- Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a 3 meses).
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.

- Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.

B.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas

- Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC.
- Justificación emitida por el área requirente para exceptuar el procedimiento de licitación.
- Justificación emitida por el área requirente para exceptuar el procedimiento de licitación.
- Estudio de mercado.
- Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento.
- Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración).
- Invitación que considere los aspectos técnicos y las bases en que se desarrollará el procedimiento.
- Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio.
- Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso).
- Acta de fallo.
- Acta de la (s) junta (s) de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal).

- Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada.
- Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC.
- Acta constitutiva y modificaciones o reformas (persona moral) / Acta de nacimiento actualizada (persona física).
- Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada.
- Identificación oficial vigente del o la Representante Legal y de la persona adjudicada en caso de tratarse de persona física.
- Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones).
- Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a 3 meses).
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.

C.- Adjudicación Directa

- Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC).
- Estudio de mercado.
- Justificación emitida por el área requirente para exceptuar el procedimiento de licitación.
- Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento.
- Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio.
- Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso).
- Oficio de notificación de la adjudicación.
- Oficio de requisición de los servicios.
- Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal).
- Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración).
- Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada.
- Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC.
- Acta constitutiva y sus modificaciones o reformas, en caso de persona moral.
- Acta de nacimiento actualizada, en caso de persona física.
- Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada.
- Identificación oficial vigente del o la Representante Legal.

- Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones).
- Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a tres meses).
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.

6. Una vez elaborado el contrato en el MFIJ, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solicitará su autorización a la Dirección de Administración y Finanzas a través del MFIJ, a efecto de que el instrumento se libere, con el fin de que las personas servidoras públicas participantes, así como la persona adjudicada (Proveedor) procedan a la suscripción del contrato mediante el uso de su firma electrónica.

   Asimismo, se deberá integrar al expediente del contrato, la impresión del instrumento contractual digital debidamente formalizado, el cual deberá ser proporcionado mediante correo electrónico a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por la Gerencia de Recursos Materiales como Área Responsable de la Contratación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Gerencia de Recursos Materiales/ Subgerencia de Adquisiciones/ Unidad Regional (Área de Administración)	1.	Realiza la carga de los datos relevantes del contrato, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, debiendo contemplar un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración del contrato de arrendamiento o servicio al área jurídica.	Datos relevantes del Contrato
	2.	Concentra la documentación necesaria para la elaboración del contrato de arrendamiento o servicio, según corresponda.	Documentación soporte del contrato
	3.	Redacta oficio de solicitud de elaboración del contrato y remite la documentación soporte, así como de aquellas copias simples de la documentación de la persona adjudicada, una vez que hayan sido cotejadas, a la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o bien, al Área Jurídica de la Unidad Regional, debiendo considerar un plazo de al menos 6 días hábiles para la elaboración del contrato por parte del área jurídica. **Nota:** La documentación en copia simple que deberán conforman los expedientes, se detallan a continuación: **A.- Licitación Pública** • Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC. • Estudio de mercado. • Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento. • Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). • Convocatoria (Bases de la licitación). • Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio. • Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso). • Acta de fallo. • Acta de la (s) junta (s) de aclaraciones. • Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. • Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal). • Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada. • Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP (conflicto de interés). • Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC. • Acta constitutiva y modificaciones o reformas (persona moral) / Acta de nacimiento actualizada (persona física). • Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada. • Identificación oficial vigente del o la Representante Legal y de la persona adjudicada en caso de tratarse de persona física. • Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no	Oficio de solicitud, con documentación soporte del contrato

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO

mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones).

- Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a 3 meses).
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales.
- Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales.

B.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas

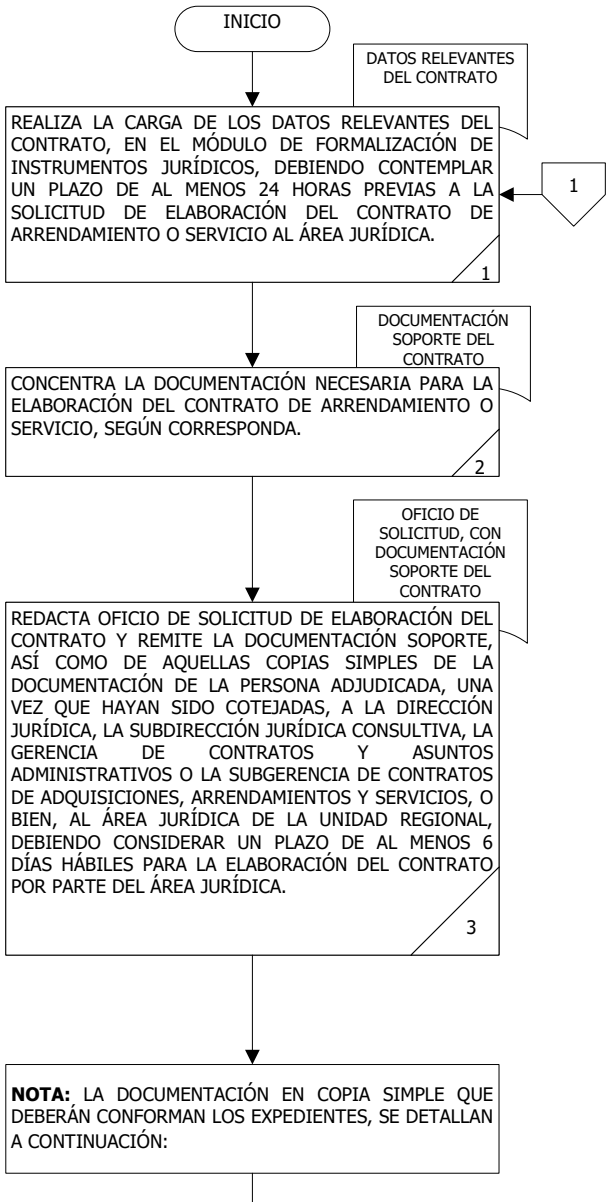
- Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC.
- Justificación emitida por el área requirente para exceptuar el procedimiento de licitación.
- Estudio de mercado.
- Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento.
- Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración).
- Invitación que considere los aspectos técnicos y las bases en que se desarrollará el procedimiento.
- Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio.
- Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso).
- Acta de fallo.
- Acta de la (s) junta (s) de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal).
- Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada.
- Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC.
- Acta constitutiva y modificaciones o reformas (persona moral) / Acta de nacimiento actualizada (persona física).
- Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada.
- Identificación oficial vigente del o la Representante Legal y de la persona adjudicada en caso de tratarse de persona física.
- Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		notificaciones). • Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a 3 meses). • Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales. • Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales. • Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales. • Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales. **C.- Adjudicación Directa** • Oficio de solicitud de elaboración de contrato. (Deberá contener nombre de la empresa a la cual se le adjudica el contrato, procedimiento de contratación, documentación que adjunta al oficio, así como el número asignado en el sistema SIAC). • Estudio de mercado. • Justificación emitida por el área requirente para exceptuar el procedimiento de licitación. • Estudio de factibilidad, en caso de arrendamiento. • Copia de los oficios de autorización presupuestal, de conformidad con la red carretera en la que se prestará el arrendamiento o servicio. • Copia de los oficios de autorización de plurianualidad (en su caso). • Oficio de notificación de la adjudicación. • Oficio de requisición de los servicios. • Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada. • Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Recursos Materiales con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). • Anexo 2. Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como respecto de la veracidad de los datos generales de la persona adjudicada (Domicilio, R.F.C., acta constitutiva y en su caso modificaciones, accionistas, objeto social, poder e identificación del o la representante legal). • Manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones, así como de la cuenta de correo electrónico por la que acepta oír y recibir notificaciones conforme a la fracción II del artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Propuesta técnica y económica de la persona adjudicada. • Escrito correspondiente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP. • Notificación del escrito de los artículos 50 y 60 de la LAASSP al OIC. • Acta constitutiva y sus modificaciones o reformas, en caso de persona moral. • Acta de nacimiento actualizada, en caso de persona física. • Poder Notarial del o la Representante Legal de la persona adjudicada. • Identificación oficial vigente del o la Representante Legal. • Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones). • Constancia de situación fiscal actualizada (con antigüedad no mayor a tres meses). • Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		la Gerencia de Recursos Materiales o el Área de Administración en caso de Unidades Regionales. • Acuse de recepción de la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el IMSS en sentido positivo (vigente a la fecha de firma del contrato), sellado por la Gerencia de Recursos Materiales o el Área de Administración en caso de Unidades Regionales. • Acuse de recepción de la constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT en la que no se identifiquen adeudos (vigente a la fecha de firma del contrato), sellada por la Gerencia de Recursos Materiales o el Área de Administración en caso de Unidades Regionales. • Acuse de recepción de la manifestación de autenticidad de las opiniones y constancias emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, sellado por la Gerencia de Recursos Materiales o el Área de Administración en caso de Unidades Regionales.	
Dirección Jurídica/ Subdirección Jurídica Consultiva/ Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos/ Subgerencia de Contratos de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	4.	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato con anexos y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe. Asimismo, en su caso, se turna a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o al Área Jurídica en caso de Unidades Regionales, como encargada de la elaboración de los contratos.	Oficio de solicitud, con anexos y acuse.
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	5.	Recibe el turno y asigna a la abogada o abogado responsable de la elaboración del contrato.	Turno
Abogada o Abogado Responsable de Elaboración, adscrito a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	6.	Verifica que el oficio de solicitud de elaboración del contrato contenga adjuntos los documentos que se requieren para la elaboración del contrato, conforme al procedimiento de contratación correspondiente. **¿El oficio incluye el expediente con la documentación correspondiente al procedimiento de contratación (actividad 3)?** **No**	Oficio de solicitud de elaboración del contrato
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	7.	Remite oficio para devolver la solicitud de elaboración a la Gerencia de Recursos Materiales o al Área de Administración en caso de Unidades Regionales, manifestando el motivo de devolución, señalando la documentación faltante o la causa por la cual se considera improcedente la solicitud. (Regresa a la actividad 1)	Oficio de devolución

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Si	
Abogada o Abogado Responsable de Elaboración, adscrito a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	8.	Integra el expediente, llevando a cabo el cotejo de la documentación presentada por la persona adjudicada y elabora el proyecto de contrato a través del MFIJ, debiendo cargar al expediente electrónico del MFIJ, los anexos correspondientes (se deberá considerar la existencia de más de una persona servidora pública administradora del contrato, así como de más de una servidora o servidor público firmante, si se trata de una propuesta conjunta, así como si los recursos corresponden a la Red CAPUFE o FONADIN).	Expediente y proyecto de contrato con anexos en el MFIJ
	9.	Lleva a cabo la revisión del proyecto de contrato con la servidora o servidor público titular de la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o del Área Jurídica en caso de Unidades Regionales.	Revisión de proyecto
	10.	Solicita la autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del Titular de la Unidad Regional, del proyecto de contrato a través del MFIJ y elabora el oficio por el que la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Área Jurídica de la Unidad Regional, informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Gerencia de Recursos Materiales o la Subgerencia de Adquisiciones, o bien, al Área de Administración de la Unidad Regional, que se ha solicitado la autorización y firma del contrato a través del MFIJ.	Oficio y solicitud de autorización en el MFIJ
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas/ Titular de la Unidad Regional	11.	Otorga la autorización del contrato a través del MFIJ, con la finalidad de que se libere el procedimiento de firma por las personas servidoras públicas participantes y la persona adjudicada	Contrato Autorizado
Área Administradora del Contrato / Servidora o Servidor Público Firmante	12.	Llevan a cabo la suscripción del contrato a través del MFIJ mediante el uso de su firma electrónica e informan de ello, a través de correo electrónico o llamada telefónica, a la Gerencia de Recursos Materiales, o bien, al Área de Administración de la Unidad Regional, como Área Responsable de la Contratación.	Correo electrónico y contrato firmado por CAPUFE
La persona adjudicada	13.	Recibe la notificación para la procedencia de firma del contrato a través del MFIJ y lleva a cabo la suscripción del instrumento mediante el uso de su firma electrónica.	Notificación en MFIJ y contrato formalizado
Gerencia de Recursos Materiales/ Unidad Regional (Área de Administración)	14.	Remite mediante correo electrónico a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o bien, al Área Jurídica de la Unidad Regional, el contrato formalizado en el MFIJ.	Correo electrónico y contrato formalizado
Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Unidad Regional (Área Jurídica)	15.	Integra el contrato formalizado en el expediente.	Contrato formalizado
		Termina procedimiento	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN)



- **A.- LICITACIÓN PÚBLICA**
- OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO. (DEBERÁ CONTENER NOMBRE DE LA EMPRESA A LA CUAL SE LE ADJUDICA EL CONTRATO, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA AL OFICIO, ASÍ COMO EL NÚMERO ASIGNADO EN EL SISTEMA SIAC.
- ESTUDIO DE MERCADO.
- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE ARRENDAMIENTO.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- CONVOCATORIA (BASES DE LA LICITACIÓN).
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA RED CARRETERA EN LA QUE SE PRESTARÁ EL ARRENDAMIENTO O SERVICIO.
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE PLURIANUALIDAD (EN SU CASO).
- ACTA DE FALLO.
- ACTA DE LA (S) JUNTA (S) DE ACLARACIONES.
- ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- ANEXO 2. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, ASÍ COMO RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICADA (DOMICILIO, R.F.C., ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO MODIFICACIONES, ACCIONISTAS, OBJETO SOCIAL, PODER E IDENTIFICACIÓN DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL).
- MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASÍ COMO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR LA QUE ACEPTA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CONFORME A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- ESCRITO CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP (CONFLICTO DE INTERÉS).
- NOTIFICACIÓN DEL ESCRITO DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP AL OIC.
- ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES O REFORMAS (PERSONA MORAL) / ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA (PERSONA FÍSICA).
- PODER NOTARIAL DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA PERSONA ADJUDICADA EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA FÍSICA.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE LA PERSONA ADJUDICADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES Y CONFORME A LA MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES).
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES).
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EMITIDA POR EL IMSS EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL INFONAVIT EN LA QUE NO SE IDENTIFIQUEN ADEUDOS (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADA POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS OPINIONES Y CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SAT, IMSS E INFONAVIT, SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

A

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN)

A

- **B.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
- OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO. (DEBERÁ CONTENER NOMBRE DE LA EMPRESA A LA CUAL SE LE ADJUDICA EL CONTRATO, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA AL OFICIO, ASÍ COMO EL NÚMERO ASIGNADO EN EL SISTEMA SIAC.
- JUSTIFICACIÓN EMITIDA POR EL ÁREA REQUIRENTE PARA EXCEPTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ESTUDIO DE MERCADO.
- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE ARRENDAMIENTO.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- INVITACIÓN QUE CONSIDERE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LAS BASES EN QUE SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO.
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA RED CARRETERA EN LA QUE SE PRESTARÁ EL ARRENDAMIENTO O SERVICIO.
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE PLURIANUALIDAD (EN SU CASO).
- ACTA DE FALLO.
- ACTA DE LA (S) JUNTA (S) DE ACLARACIONES.
- ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- ANEXO 2. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, ASÍ COMO RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICADA (DOMICILIO, R.F.C., ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO MODIFICACIONES, ACCIONISTAS, OBJETO SOCIAL, PODER E IDENTIFICACIÓN DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL).
- MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASÍ COMO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR LA QUE ACEPTA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CONFORME A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- ESCRITO CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP.
- NOTIFICACIÓN DEL ESCRITO DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP AL OIC.
- ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES O REFORMAS (PERSONA MORAL) / ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA (PERSONA FÍSICA).
- PODER NOTARIAL DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL Y DE LA PERSONA ADJUDICADA EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA FÍSICA.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE LA PERSONA ADJUDICADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES Y CONFORME A LA MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES).
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 3 MESES).
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EMITIDA POR EL IMSS EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL INFONAVIT EN LA QUE NO SE IDENTIFIQUEN ADEUDOS (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADA POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS OPINIONES Y CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SAT, IMSS E INFONAVIT, SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.

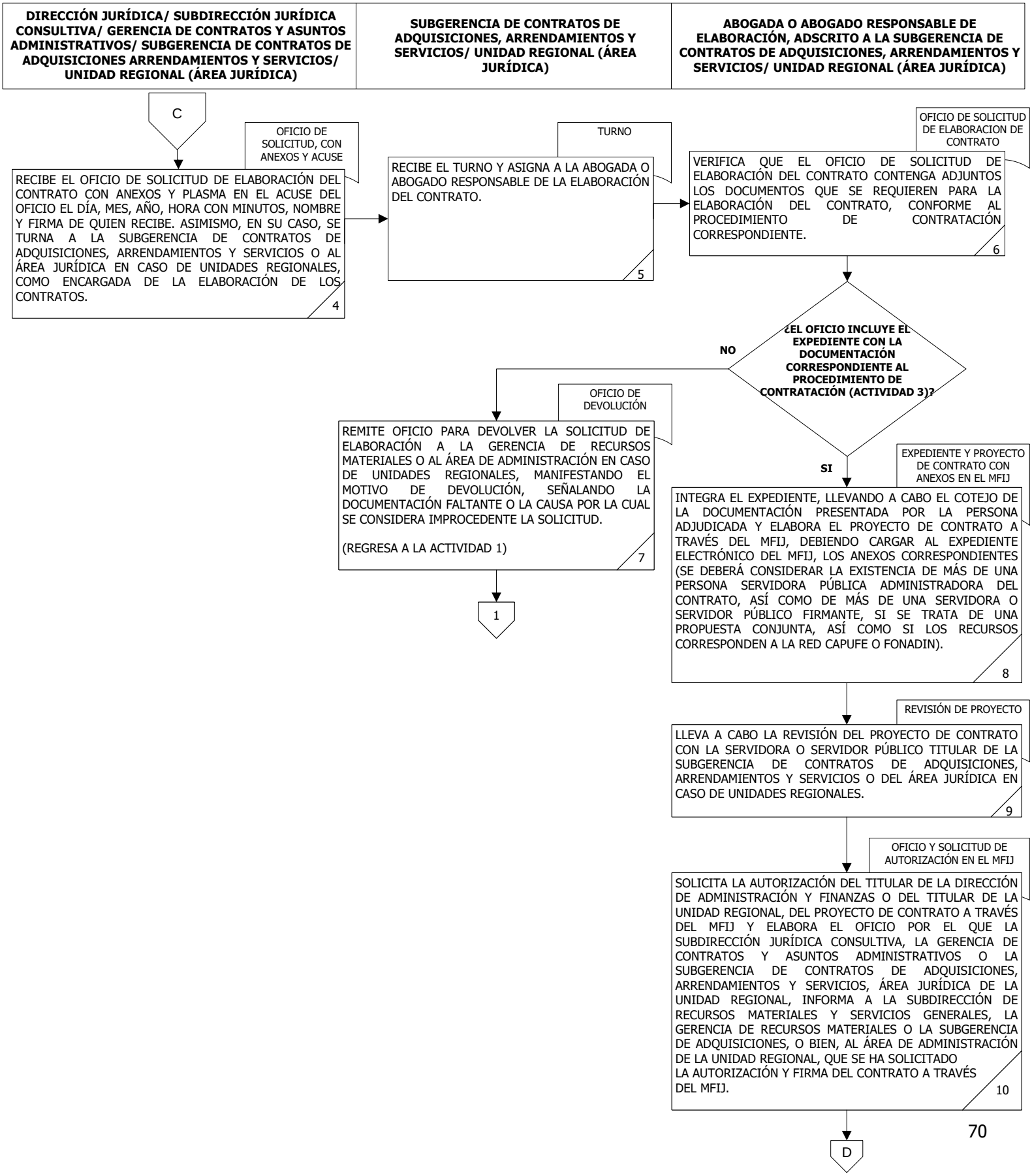
B

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN)

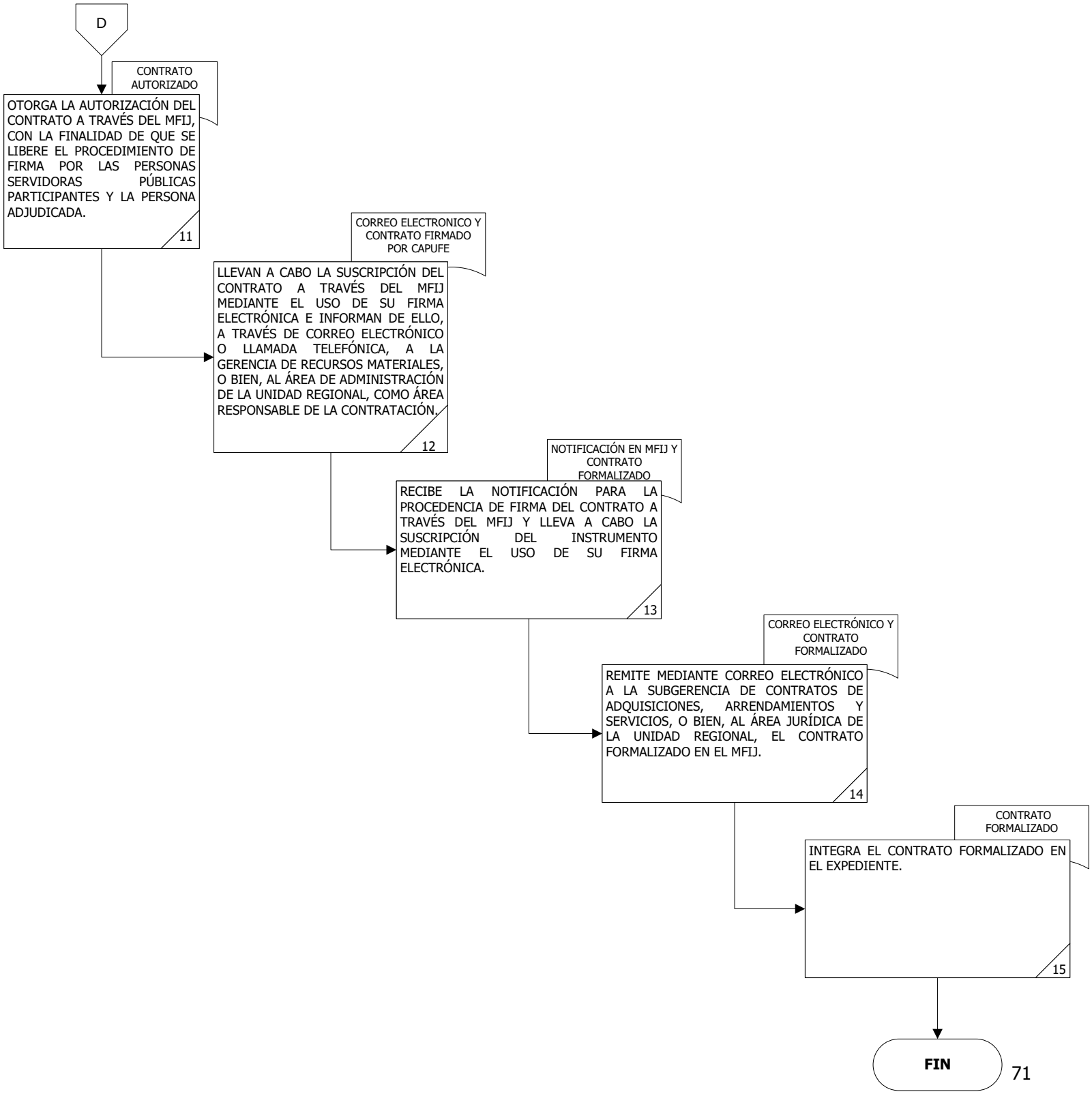
B

- **C.- ADJUDICACIÓN DIRECTA**
- OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO. (DEBERÁ CONTENER NOMBRE DE LA EMPRESA A LA CUAL SE LE ADJUDICA EL CONTRATO, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA AL OFICIO, ASÍ COMO EL NÚMERO ASIGNADO EN EL SISTEMA SIAC).
- ESTUDIO DE MERCADO.
- JUSTIFICACIÓN EMITIDA POR EL ÁREA REQUIRENTE PARA EXCEPTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE ARRENDAMIENTO.
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LA RED CARRETERA EN LA QUE SE PRESTARÁ EL ARRENDAMIENTO O SERVICIO.
- COPIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE PLURIANUALIDAD (EN SU CASO).
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
- OFICIO DE REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
- PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- ANEXO 2. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, ASÍ COMO RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LOS DATOS GENERALES DE LA PERSONA ADJUDICADA (DOMICILIO, R.F.C., ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO MODIFICACIONES, ACCIONISTAS, OBJETO SOCIAL, PODER E IDENTIFICACIÓN DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL).
- MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASÍ COMO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO POR LA QUE ACEPTA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES CONFORME A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- ESCRITO CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP.
- NOTIFICACIÓN DEL ESCRITO DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP AL OIC.
- ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES O REFORMAS, EN CASO DE PERSONA MORAL.
- ACTA DE NACIMIENTO ACTUALIZADA, EN CASO DE PERSONA FÍSICA.
- PODER NOTARIAL DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL.
- COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DE LA PERSONA ADJUDICADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES Y CONFORME A LA MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES).
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES).
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN CASO DE UNIDADES REGIONALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EMITIDA POR EL IMSS EN SENTIDO POSITIVO (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN CASO DE UNIDADES REGIONALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL INFONAVIT EN LA QUE NO SE IDENTIFIQUEN ADEUDOS (VIGENTE A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO), SELLADA POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN CASO DE UNIDADES REGIONALES.
- ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE AUTENTICIDAD DE LAS OPINIONES Y CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SAT, IMSS E INFONAVIT, SELLADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN CASO DE UNIDADES REGIONALES.

C


DIRECCIÓN JURÍDICA/ SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA/ GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/ SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
C
OFICIO DE SOLICITUD, CON ANEXOS Y ACUSE
RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO CON ANEXOS Y PLASMA EN EL ACUSE DEL OFICIO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE. ASIMISMO, EN SU CASO, SE TURNA A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS O AL ÁREA JURÍDICA EN CASO DE UNIDADES REGIONALES, COMO ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS.
4
TURNO
RECIBE EL TURNO Y ASIGNA A LA ABOGADA O ABOGADO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO.
5
OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO
VERIFICA QUE EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO CONTENGA ADJUNTOS LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.
6
¿EL OFICIO INCLUYE EL EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (ACTIVIDAD 3)?
NO
OFICIO DE DEVOLUCIÓN
REMITE OFICIO PARA DEVOLVER LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EN CASO DE UNIDADES REGIONALES, MANIFESTANDO EL MOTIVO DE DEVOLUCIÓN, SEÑALANDO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE O LA CAUSA POR LA CUAL SE CONSIDERA IMPROCEDENTE LA SOLICITUD.
(REGRESA A LA ACTIVIDAD 1)
7
1
SI
EXPEDIENTE Y PROYECTO DE CONTRATO CON ANEXOS EN EL MFIJ
INTEGRA EL EXPEDIENTE, LLEVANDO A CABO EL COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA PERSONA ADJUDICADA Y ELABORA EL PROYECTO DE CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ, DEBIENDO CARGAR AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL MFIJ, LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES (SE DEBERÁ CONSIDERAR LA EXISTENCIA DE MÁS DE UNA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE MÁS DE UNA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO FIRMANTE, SI SE TRATA DE UNA PROPUESTA CONJUNTA, ASÍ COMO SI LOS RECURSOS CORRESPONDEN A LA RED CAPUFE O FONADIN).
8
REVISIÓN DE PROYECTO
LLEVA A CABO LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE CONTRATO CON LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS O DEL ÁREA JURÍDICA EN CASO DE UNIDADES REGIONALES.
9
OFICIO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EN EL MFIJ
SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DEL TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL, DEL PROYECTO DE CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ Y ELABORA EL OFICIO POR EL QUE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, LA GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ÁREA JURÍDICA DE LA UNIDAD REGIONAL, INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES O LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES, O BIEN, AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL, QUE SE HA SOLICITADO LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ.
10
D

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR DE LA UNIDAD REGIONAL	ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO / SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO FIRMANTE	LA PERSONA ADJUDICADA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN)	SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE JUICIOS EN EL SISTEMA DE LITIGIOS

OBJETIVO

El objetivo principal de este procedimiento es contar con un registro, control y clasificación dentro de un sistema digital de almacenamiento "Sistema de Litigios", confiable, veraz, oportuno, del número de los litigios que se encuentran en trámite; lo que nos permite:

Primero: Conocer el número de juicios por materia, promovidos por y en contra del Organismo.

Segundo: Conocer los juicios que puedan implicar un mayor riesgo, es decir, que pueda constituir un perjuicio o daño para el Organismo.

Tercero: Conocer el estado procesal de cada uno de los juicios en proceso, para tomar decisiones oportunas, acertadas y posibles que salvaguarden los intereses y el patrimonio del Organismo.

Cuarto: Evaluar, analizar y prevenir los riesgos en cuanto a la seguridad jurídica del Organismo y su patrimonio.

Quinto: Cuantificar el pasivo contingente de los juicios en los que CAPUFE es parte, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas los refleje en los estados financieros del ejercicio que corresponda.

Sexto: Realizar análisis jurídico para evitar o mitigar el daño y/o perjuicio que las contingencias judiciales y/o administrativas puedan ocasionar al patrimonio del Organismo y/o a terceros.

Séptimo: Reducir o minimizar la posibilidad de pérdidas económicas y daños que puedan ocasionar al Organismo afectación a su patrimonio.

Octavo: Capacitar al personal para que el registro, control, clasificación y el llenado del "Sistema de Litigios" de los juicios sea confiable y de acuerdo a lo expuesto en los documentos materia del litigio, con la finalidad de prevenir riesgos.

Noveno: Contar con el procedimiento a seguir para dar respuesta a las contingencias judiciales.

Décimo: Contar con información veraz, oportuna y confiable para reportar a los diversos Comités, Áreas Financieras, BANOBRAS y Entes Fiscalizadores, la información relacionada con los juicios.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE JUICIOS EN EL SISTEMA DE LITIGIOS

POLÍTICAS

1. **EL SISTEMA DE LITIGIOS SE DIVIDE EN CUATRO ETAPAS:**

1) **Registro:** Las Subgerencias adscritas a la Subdirección Jurídica Contenciosa y las Unidades Regionales (área jurídica), deberán registrar los juicios que se encuentren en proceso y a su cargo en el "Sistema de Litigios", el cual será habilitado con la finalidad de registrar los datos según correspondan de acuerdo al **Anexo 1**, asentando los siguientes datos generales:

Ejemplo:

REGISTRO DE EXPEDIENTE	
Nombre del Campo	**Descripción**
Consecutivo	43
Núm. Expediente	6/2009
Unidad Administrativa	Unidad Regional Puebla
Área generadora del acto	Dirección de Administración y Finanzas
Red	CAPUFE
Fecha de inicio	19.08.2021
Materia	Agrario
Exp. Concluido	Se deberá seleccionar solo cuando el expediente se haya concluido totalmente, previo envió a la Subdirección Jurídica Contenciosa de la documentación que así lo acredite.

DATOS GENERALES DEL EXPEDIENTE	
Actor	Se deberá indicar el nombre de la persona (física o moral) actora o en su defecto CAPUFE. En caso de que sea un conjunto de actores se deberá capturar solo uno principal y la leyenda (y otros).
Demandado	Indicar el nombre de la persona (física o moral) actora o en su defecto CAPUFE. En caso de que sea un conjunto de demandados se deberá indicar solo uno principal y la leyenda (y otros). Misma situación aplica para cuando CAPUFE sea demandado en conjunto con más personas.
Clasificación por Naturaleza	Indicar la generalidad y/o naturaleza del juicio de acuerdo a la siguiente clasificación: obra pública, adquisiciones derecho de vía, responsabilidad civil, laboral, patrimonial y otros.
Calidad del Organismo	Se deberá seleccionar la calidad que funge el Organismo dentro del juicio que se trate, tomando como opciones las siguientes: actor, demandado, autoridad responsable (juicios de amparo), tercero interesado, etc.
Órgano Jurisdiccional	Describir el nombre del Juzgado y/o el de la Sala y/o la Junta de conciliación donde se encuentre radicado el juicio.
Acción que origina la demanda	Se tendrán que describir brevemente los hechos que originaron la demanda.
Monto de la demanda	Indicar el monto total de la demanda, en número, sin guiones y sin apóstrofe, en el caso de las demandas que sufran modificación en cuanto al monto deberán se actualizadas con corte al mes que corresponda. El formato deberá ser el de Moneda Nacional. Se hace mención especial que, en los juicios laborales, estos deber registrar el monto total de la demanda, el cual deberá ser el mismo hasta en tanto no se cuente con un laudo definitivo en el que se conozca la erogación que tendrá que realizar este Organismo. En los juicios donde existe variación en este campo se deberá informar de forma oportuna a la Subdirección Jurídica Contenciosa, para visto bueno, anexando constancia que soporte dicha variación en el momento.

Monto erogado	Capturar el monto que haya sido erogado por parte del Organismo derivado de resolución desfavorable.
Entidad Fed.	Deberá indicar la entidad federativa en donde se encuentre el Juzgado, Sala, Tribunal y/o Junta en que se encuentra radicado el juicio.
Municipio	Deberá indicar el municipio en donde se encuentra el Juzgado, Sala, Tribunal, y/o junta en que se encuentra radicado el juicio.
Tramo	En juicios laborales indicar el tramo al que pertenece el trabajador, en otros juicios indicar el tramo que tenga relación con el acto que origina la demanda.
Fecha firmeza	Deberá indicar la fecha de firmeza acorde al calendario del sistema.
Fecha conclusión	Indicar la fecha de conclusión total, de acuerdo al calendario del sistema.
Estado procesal	Describir brevemente el estado procesal actual, el cual deberá ser idéntico al de la ficha informativa.
Fecha últ. actuación	Deberá desplegar el calendario y seleccionar la fecha de la última actuación llevada a cabo dentro del juicio, independientemente que esta última sea por parte de CAPUFE, su contraparte, algún tercero y/o el Órgano Jurisdiccional donde se encuentre radicado el juicio de mérito.
Última actuación	Deberá escribir detalladamente cual ha sido la última actuación llevada a cabo dentro del juicio, independientemente que esta última sea por parte de CAPUFE, su contraparte, algún tercero y/o el Órgano Jurisdiccional donde se encuentre radicado el juicio de mérito.
Probabilidad de perderse	Indicar ALTA, MEDIA, BAJA, según corresponda su clasificación.

Observaciones	Se informará única y exclusivamente el porqué de las siguientes 3 situaciones: 1. **Inactividad procesal:** Dentro del juicio (por un periodo igual o mayor a 6 meses), deberá señalar la justificación de la misma. Es importante evitar que la autoridad competente declare la caducidad del asunto. 2. **Sentencias Firmes:** Detallar el trámite para conclusión de los asuntos en los que ya se cuente con una sentencia firme y/o ejecutoriada, justificando el por qué no ha sido concluido o por que no puede cumplimentarse para darlo de baja en el "Sistema de Litigios". 3. **Montos:** Señalar dentro de los juicios que tengan importe de $0.00 y en los que señale un monto indeterminado, la justificación de dicha situación, es decir, se deberá expresar de manera concreta y precisa el por qué el asunto no reporta algún monto.
Prestaciones Reclamadas	Deberá anotar todas y cada una de las prestaciones reclamadas dentro del escrito inicial de demanda.
Numero de contrato	Deberá colocar el número de contrato si es que el asunto tiene relación y/o deriva de un contrato de obra pública, adquisiciones, derecho de vía, etc. Así mismo, para juicios laborales, se deberá indicar el número de contrato de acuerdo a la relación laboral que se tenga.
ESPECIFICACIONES LABORALES	
Tipo de trabajador	Deberá seleccionar el tipo de trabajador (base o confianza).
Adscripción del trabajador	Deberá seleccionar la adscripción del trabajador actor en la demanda, seleccionado dentro de los siguientes campos: Dirección General, Administración, Operación, Técnica, Jurídico.
Motivo en materia laboral	Deberá indicar si es por Rescisión o Despido.

Otro motivo	En caso de que no sea por Rescisión o Despido debe indicarse si existe algún otro motivo de la demanda, como puede ser destitución OIC, Prestacionales, Liquidación, etc.
Prestaciones reclamadas	Deberá seleccionar las prestaciones reclamadas según los campos que se habilitaron para tal efecto.
Se deberá registrar el monto total de las prestaciones reclamadas, el cual deberá ser **el mismo hasta en tanto no se cuente con un laudo definitivo** en el que se conozca la erogación que tendrá que realizar este Organismo.	

Las áreas jurídicas adscritas a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Áreas Jurídicas de las Unidades Regionales deberán dar el seguimiento correspondiente y, en su caso, dar impulso procesal a los juicios y medios de defensa en los que CAPUFE forme parte.

2) **Modificar**: Se podrán hacer las correcciones necesarias para sustituir la información en el momento que se determine, bajo los principios de honestidad, responsabilidad y compromiso de la información que se modifique; a continuación, se enumeran las opciones que pueden ser susceptibles a modificarse:
    1) Estado Procesal
    2) Monto erogado
    3) Última actualización
    4) Fecha última actuación
    5) Probabilidades de perderse
    6) Observaciones

Reglas generales para modificar en el "Sistema de Litigios":

Cuando exista una variación dentro de los rubros antes señalados, previo a su modificación, las áreas jurídicas adscritas a la Subdirección Jurídica Contenciosa y las Áreas Jurídicas de las Unidades Regionales deberán informar dicha situación a través de correo a la Subdirección Jurídica Contenciosa anexando la documentación soporte que valide la modificación.

Una vez recibida, la Subdirección Jurídica Contenciosa tendrá un plazo de tres días hábiles para pronunciarse respecto de la procedencia de la misma, comunicando su determinación vía correo al Área Jurídica solicitante.

3) **Consultar:** Se podrá consultar los expedientes que se encuentren previamente registrados en el "Sistema de Litigios", la consulta la pueden realizar en cualquier momento, llenando los campos que se solicitan:
    1) Consecutivo
    2) Número de expediente
    3) Unidad Administrativa

4) **Reporte:** Para generar un reporte de juicios en el "Sistema de Litigios" bastara con seleccionar alguno de los siguientes parámetros:
    1) Red
    2) Número de expediente
    3) Fecha de inicio
    4) Unidad administrativa
    5) Materia
    6) Expediente concluido
    7) Actor
    8) Demandado.

En el "Sistema de Litigios", deberá llevarse a cabo la actualización y el registro de datos en forma integral, en cada uno de los recuadros que arroja el sistema, de conformidad con el **Anexo 1** "Manual de Usuario del Sistema de Litigios".

Periodicidad:

La temporalidad para proporcionar el Informe del Sistema de Litigios será mensual, INVARIABLEMENTE dentro de los primeros 03 (tres) días hábiles del mes siguiente inmediato al informe del mes que se esté rindiendo.

2. **CONTROL**

El Control y Seguimiento de los juicios es responsabilidad de las personas servidoras públicas siguientes:

- En Oficinas Centrales por las personas Titulares de la Subdirección Jurídico Contenciosa, Gerencias y Subgerencias adscritas a dicha Subdirección, así como de cada una de las y los abogados a los que se encuentre asignado el expediente de que se trate.

- En las Unidades Regionales por las y los responsables del Área Jurídica, así como de cada una de las y los abogados a los que se encuentre asignado el expediente de que se trate.

3. **CLASIFICACIÓN DE JUICIOS**

Los juicios se clasificarán de acuerdo al nivel de riesgo por el (la) abogado(a) responsable del juicio y por la persona servidora pública Titular Responsable del Área Jurídica de que se trate, conforme al **Anexo 1 "**Manual de Usuario del Sistema de Litigios", de acuerdo a lo siguiente:

a) Recibida la demanda se hará un análisis completo de la misma determinando los medios de defensa del asunto que se atiende y las pruebas con que se cuente para hacer frente al juicio.

b) Se girarán oficios de manera oportuna a las unidades administrativas que corresponda, a fin de que aporten en tiempo y forma los elementos probatorios como administradores del contrato, del personal o como generadores del acto reclamado o demandado.

c) Una vez recibida la información, el Área Jurídica responsable, determinará el nivel de riesgo conforme a la siguiente clasificación:

    - **ALTA PROBABILIDAD DE RESULTADO ADVERSO**, cuando no se cuente con elementos idóneos para la defensa del juicio, por ejemplo, cuando se establezca que en los Contratos de Obra Pública o Adquisiciones las rescisiones o terminaciones

anticipadas de dichos instrumentos, no se llevaron a cabo conforme a la ley de la materia; y en materia laboral cuando no se hayan observado las disposiciones que correspondan, así como, lo que resulte aplicable en las demás materias.

- **MEDIA PROBABILIDAD DE RESULTADO ADVERSO**, cuando el actor exponga hechos y ofrezca pruebas que acrediten su acción, y/o pretensión, y CAPUFE cuente con elementos de prueba que demuestren sus excepciones y defensas, estando la resolución sujeta a la interpretación del juzgador.

- **BAJA PROBABILIDAD DE RESULTADO ADVERSO**, cuando la acción y/o pretensión intentada por el actor sea notoriamente infundada y/o improcedente o, en su caso, los elementos que aporte, se consideren que no son suficientes y eficaces para que la autoridad dicte una resolución desfavorable en contra de CAPUFE.

Por otro lado, de acuerdo a su trascendencia e importancia para el Organismo, podrá determinarse que si un asunto es de Alto Impacto.

- **ASUNTOS DE ALTO IMPACTO**, se considerará un asunto de "Alto Impacto" aquel en que el monto total de la demanda y/o prestaciones reclamadas sea igual y/o superior a $10'000,000.00 (Diez Millones de Pesos 00/100 M.N.).

4. **CÁLCULO DE PASIVO CONTINGENTE Y EXPECTATIVA DE INGRESO**

Cálculo de Pasivo Contingente: El pasivo contingente que deberá registrar este Organismo dentro de los diferentes informes, estará integrado por las provisiones a que CAPUFE sea obligado como resultado de un suceso pasado y cuando sea probable que el Organismo tenga que desprenderse de recursos para cancelar una obligación.

De lo anterior se desprende que los juicios que deberán considerarse para contabilizar el pasivo contingente deberán ser los siguientes:

1) Juicios promovidos en contra de CAPUFE en los que se reclame una prestación.
2) Promovidos por el Organismo con sentencia desfavorable en la que se condena a CAPUFE a un pago.

Nota: Para la contabilización del pasivo contingente, solo deberán ser considerados aquellos juicios en los que se cuente con un importe líquido, esto es que ya se cuente con un monto con el cual CAPUFE pudiera dar cumplimiento a una determinación judicial.

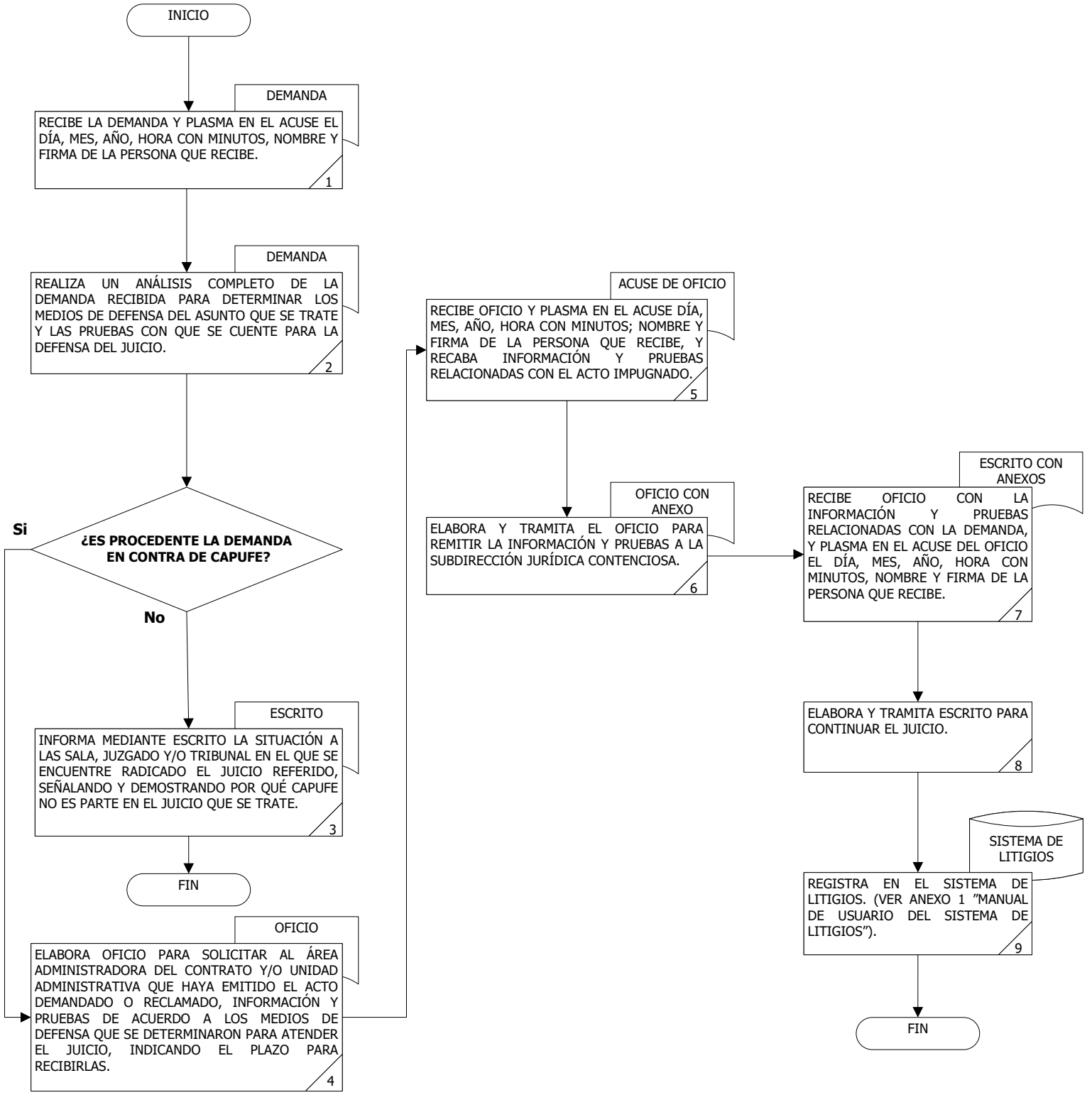
Cálculo de Expectativa de Ingreso: La expectativa de ingreso surge por procesos inesperados o no planificados, de los cuales nace la posibilidad de una entrada de beneficios económicos en la entidad.

La expectativa de ingreso no se ve reflejada en los estados financieros, puesto que ello podría significar el reconocimiento de un ingreso que quizá no sea nunca objeto de realización.

Dicha expectativa estará integrada por todos los juicios en donde CAPUFE sea promovente o actor de los mismos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales (área jurídica)	1.	Recibe la demanda y plasma en el acuse el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Demanda
	2.	Realiza un análisis completo de la demanda recibida para determinar los medios de defensa del asunto que se trate y las pruebas con que se cuente para la defensa del juicio. ¿Es procedente la demanda en contra de CAPUFE? **No**	Demanda
	3.	Informa mediante escrito la situación a las Sala, Juzgado y/o Tribunal en el que se encuentre radicado el juicio referido, señalando y demostrando por qué CAPUFE no es parte en el juicio que se trate. **Termina Procedimiento** **Si**	Escrito
	4.	Elabora oficio para solicitar al área administradora del contrato y/o Unidad Administrativa que haya emitido el acto demandado o reclamado, información y pruebas de acuerdo a los medios de defensa que se determinaron para atender el juicio, indicando el plazo para recibirlas.	Oficio
Área administradora del contrato y/o Unidad Administrativa originadora del acto demandado o reclamado	5.	Recibe oficio y plasma en el acuse día, mes, año, hora con minutos; nombre y firma de la persona que recibe, y recaba información y pruebas relacionadas con el acto impugnado.	Acuse de oficio
	6.	Elabora y tramita el oficio para remitir la información y pruebas a la Subdirección Jurídica Contenciosa	Oficio con anexo
Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencias y Subgerencias adscritas a la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Abogado (a) encargado (a) del juicio y/o Unidades Regionales (área jurídica) y/o Abogado (a) encargado (a) del juicio	7.	Recibe oficio con la información y pruebas relacionadas con la demanda, y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Escrito con anexos
	8.	Elabora y tramita escrito para continuar el juicio.	
	9.	Registra en el Sistema de Litigios. (Ver Anexo 1 "Manual de Usuario del Sistema de Litigios"). **Termina Procedimiento**	Sistema de Litigios

DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA)	ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGINADORA DEL ACTO DEMANDADO O RECLAMADO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O GERENCIAS Y SUBGERENCIAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O ABOGADO (A) ENCARGADO (A) DEL JUICIO Y/O UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA) Y/O ABOGADO (A) ENCARGADO (A) DEL JUICIO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTÁMENES LABORALES

OBJETIVO

Salvaguardar, proteger y defender los intereses del Organismo, cuidando la actuación legal de las personas servidoras públicas en cuanto a la aplicación de las medidas disciplinarias en contra de las personas trabajadoras del Organismo que transgredan lo señalado en las Cláusulas 59 y 60 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo y los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTÁMENES LABORALES

POLÍTICAS

1. La Subgerencia Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica), son las encargadas de la atención de asuntos jurídicos en la Unidad Administrativa que corresponda y deben analizar si la conducta del trabajador (a) es contraria a lo contemplado en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) vigente.

2. Son objeto de este procedimiento los trabajadores sindicalizados (Cláusula 27 del CCT vigente) y de confianza (Cláusula 14 primer párrafo del CCT vigente), derivado de las conductas contenidas en las Cláusulas 59 y 60 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo y los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

3. Dentro de las atribuciones conferidas a la Subdirección Jurídica Contenciosa en el **artículo 48 fracción IV, del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**, se encuentra la siguiente facultad:

> *"Artículo 48. La Subdirección Jurídica Contenciosa, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:*
>
> *…..*
>
> *IV. Coordinar, participar y, en su caso, emitir, los correspondientes dictámenes laborales, por actos u omisiones cometidos por los trabajadores del Organismo, que puedan constituir violación a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo o a las condiciones estipuladas en su contrato individual o colectivo de trabajo, así como cualquier otro tipo de dictamen referente al ámbito de su competencia;" (SIC)*

Además de lo antes señalado, dentro del artículo **28 fracción V** del mismo ordenamiento, se encuentran las atribuciones de las **Unidades Regionales** en materia de elaboración de Dictámenes, como a la letra se indica:

> *"Artículo 28. Corresponde a las personas Titulares de la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y **Unidades Regionales** las siguientes facultades comunes:*
>
> *…..*
>
> *V. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados conforme a las normas establecidas;" (SIC)*

4. El (la) Jefe (a) Inmediato (a) del trabajador (a) deberá elaborar el **Acta de Hechos** que tiene que cumplir con los requisitos siguientes:

- Proemio: Indicando Ciudad, día, hora, oficina, dirección, nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación de quien instrumenta y dos testigos de asistencia;
- Motivo: "Se instrumenta la presente Acta de Hechos con motivo de hacer constar:…."; nombre, puesto, adscripción y número de empleado del trabajador (a) (quien no debe estar presente); descripción de las conductas previstas en las Cláusulas 59 y 60 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo;
- Hechos: Descripción puntual de los hechos que acontecieron, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, hacer una relación de los elementos de convicción que le permitieron conocer los hechos que se imputan, insertar el texto "con este documento se da inicio al procedimiento contenido en la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente".
- Posteriormente solicitará la instrumentación del Acta Administrativa en observancia a la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en correlación a lo señalado en las cláusulas 59, 60 y 127 del mismo ordenamiento y artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, referente a las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, por lo que la unidad administrativa correspondiente, mediante oficio citatorio, deberá realizar la notificación al trabajador (a) de la instrumentación de la misma.

5. **La notificación del oficio citatorio** (La Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, establece la necesidad de que el trabajador (a) y el (la) representante sindical sean citados) debiendo ser realizada con al menos 36 horas de anticipación a la fecha para la elaboración del Acta Administrativa, observando lo siguiente:

- Deberá indicar el objeto de la diligencia, hora y lugar determinados para su celebración.
- Transcribir en el oficio en la sección de "motivo" que fueron plasmados en el acta de hechos.
- Realizar una descripción clara del acta de hechos.
- Informar el derecho de acompañarse de los testigos de descargo y elementos de convicción que desee aportar.
- Tiene que acompañarse de las constancias o documentales de las cuales se desprenda la comisión de la probable conducta que se le imputa al trabajador (a) (Acta de Hechos, Fotografías, Planilla de Pre-liquidación y/o Dictamen de Liquidación).
- Debe observar los requisitos contenidos en el artículo 743 de la LFT:

  "Artículo 743. La primera notificación personal se hará de conformidad con las normas siguientes:

  I. El actuario se cerciorará de que la persona que deba ser notificada habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos para hacer la notificación;

  II. Si está presente el interesado o su representante, el actuario notificará la resolución, entregando copia de la misma; si se trata de persona moral, el actuario se asegurará de que la persona con quien entiende la diligencia es representante o apoderado legal de aquélla;

  III. Si no está presente el interesado o su representante, se le dejará citatorio para que lo espere al día siguiente, a una hora determinada;

  IV. Si no obstante el citatorio, no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local; y si estuvieren estos cerrados, se fijará una copia de la resolución en la puerta de entrada;

V. Si en la casa o local designado para hacer la notificación se negare el interesado, su representante o la persona con quien se entienda la diligencia, a recibir la notificación, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta de la misma, adjuntando una copia de la resolución; y

VI. En el caso del artículo 712 de esta Ley, el actuario se cerciorará de que el local designado en autos, es aquel en que se prestan o se prestaron los servicios.

En todos los casos a que se refiere este artículo, el actuario asentará razón en autos, señalando con claridad los elementos de convicción en que se apoye." (SIC)

- Se debe acreditar la fecha y hora cierta de la notificación (Indispensable acuse de recepción).
- Si no es posible notificar al trabajador (a) en su lugar de adscripción, se deberá solicitar con oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o a la Unidad Regional (Área Administrativa) que corresponda, el último domicilio del trabajador (a).
- Se elabora oficio citatorio para notificar en el último domicilio proporcionado por el trabajador (a) o bien en su lugar de adscripción y en caso de no encontrar al trabajador (a) se deja cédula de citación indicando que en el término de 24 horas posteriores deberá encontrarse para atender la diligencia, y en caso de no estar presente, se atenderá con la persona que se encuentre o bien se fijará en la parte más visible del domicilio el oficio y los anexos del mismo.

6. El **Acta Administrativa** se integrará:

- Con las referencias de ubicación y tiempo: Ciudad, fecha, día, hora, dirección, oficina y demás;
- Datos de las personas que intervienen: Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, señalando el documento legal con el que se acredita su personalidad.

A. Descripción de quienes intervienen:

- Trabajador (a): Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación, agregando "quien fue notificado a través de" (descripción), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.
- Representante Sindical: Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación, agregando "quien fue notificado a través de" (descripción), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.
- Testigos de Descargo: Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación y que fueron ofrecidos por el trabajador (a).
- Testigos de Cargo: Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación oficial.
- Testigos de Asistencia (dos): Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación oficial.

En caso de que el Trabajador (a) no asista:

- Debe registrarse: Nombre, puesto, adscripción, número de empleado, asentar que no se presentó pese haber quedado notificado a través de (describir el documento y forma), día, fecha, domicilio en el cual fue practicada la cédula de citación y si fue necesario el instructivo de notificación, registrar el documento en el que se informa el último domicilio del trabajador (a).

En los casos de no requerir Representante Sindical:

- Debe plasmarse el razonamiento y la fundamentación, es decir, debe sustentarse en el tipo de trabajador (a) al que se instrumenta el documento y fundarlo en la Cláusula 14, 27 y 159 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En caso de que no sean ofrecidos Testigos de Cargo y Descargo:

- Debe registrarse que no fueron ofrecidos (por quien corresponda), no solo eliminar el apartado.

B. Uso de la voz.

- Debe de realizarse la identificación de la persona que hará uso de la voz, identificándole y asentando la calidad en que lo hace.
- Deberá asentarse todo lo que desee manifestar.
- Deberá realizarse la descripción detallada de todos los elementos de convicción (Constancias Médicas, Constancias Laborales, Incapacidades, Licencias, Permisos, Planilla de Pre-liquidación y/o Dictamen de Liquidación, presentación de testigos) aportados por cada una de las partes que beneficie a sus intereses y que deseen ofrecer (El trabajador (a) y el (la) Representante Sindical).
- En el caso de quien señala al trabajador (a), en uso de la voz deberá ratificar en todas y cada una de sus partes el Acta de Hechos y transcribir en el documento todo lo asentado. Los documentos se ofrecen con anexos como prueba. Posteriormente podrá manifestar lo que desee y finalmente ofrecerá los elementos adicionales que haya reunido posterior al Acta de Hechos.
- Al cierre de cada comparecencia se debe anotar "que es todo lo que deseo manifestar".
- El uso de la voz puede seguir el siguiente orden: Jefe (a) Inmediato (a), Testigos de Cargo, Trabajador (a), Testigos de Descargo y Representante Sindical.

C. Pruebas.

- En caso de existir pruebas que requieran ser desahogadas (testimoniales, inspecciones y demás), se debe realizar una descripción de la prueba a desahogar, para posteriormente sustanciarla, es decir, llevar a cabo la preparación de los elementos de prueba presentados y por ende el desahogo de los mismos, con la finalidad de que estos sirvan de sustento para estar en posibilidades de emitir el dictamen correspondiente.

D. Relación de Anexos.

- Debe realizarse una relación de todos los anexos o pruebas que formen parte del Acta Administrativa, indistintamente de que hayan sido relacionados previamente antes del cierre del uso de la voz de los participantes.

E. Cierre.

- Se debe señalar: "En cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos, se procederá a turnarse la presente acta y anexos que la integran para que se emita el Dictamen Jurídico procedente. Con lo anterior se da por terminada la presente, siendo las horas, minutos, día, mes, año, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. **CONSTE**".

Formalidades del Acta Administrativa

- Se debe acreditar que la notificación ha sido debidamente practicada con 36 horas de anticipación, lo anterior, se acredita al ofrecer los acuses de recibo debidamente firmados con nombre, fecha, hora y firma del trabajador (a) y la leyenda donde conste la recepción de los anexos que se acompañen, o bien, con las cédulas e instructivos debidamente requisitados y el documento mediante el cual tuvieron conocimiento del último domicilio del trabajador (a).
- Deben participar 2 testigos de asistencia adicionales a los testigos de cargo y descargo.
- Debe ser practicada exactamente en el lugar, día y hora fijada en el citatorio.
- Debe acreditarse que se entregó copia del Acta Administrativa al Trabajador (a) y al (la) Representante Sindical.
- Debe ser firmada por todos los que intervienen y en caso de negarse, deberá registrarse la razón (argumentación escrita del hecho de la negativa de firma), pudiendo hacerlo en documento adicional el cual deberá de ser firmado también por los intervinientes (excepto quien no quiso hacerlo).

7. El (la) Jefe (a) Inmediato (a) solicitara vía oficio a la Dirección Jurídica y/o la Unidad Regional (Área Jurídica) la emisión del **Dictamen Laboral**, anexando el Acta Administrativa y los documentos que la conforman, relacionándolos claramente y de manera individual.

- El **Dictamen Laboral** es emitido por la Subdirección Jurídica Contenciosa (De conformidad a lo señalado en el artículo 48 fracción IV del Estatuto Orgánico de CAPUFE) o Unidad Regional (Área Jurídica) (De conformidad a lo señalado en el artículo 28 fracción V del Estatuto Orgánico de CAPUFE), conforme lo siguiente:
  - Se realiza un estudio de las manifestaciones y elementos de pruebas ofrecidos por los intervinientes en el Acta Administrativa. El dictaminador no solventa deficiencias o solicita pruebas adicionales, solo valora las constancias.
  - Su estructura es: Resultandos, Considerandos y Resolutivos y dictamina si es procedente o no la la medida disciplinaria.
  - Se realiza un estudio de competencia y prescripción de forma y fondo.
  - En caso de procedencia de la medida disciplinaria, el Área Dictaminadora emite oficio (se adjunta el Dictamen Jurídico y los Anexos) dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa), solicitando se notifique al trabajador (a), se registre en el expediente personal del trabajador (a) y se aplique la misma.

- La **Notificación** debe contar con los siguientes requisitos:
  - Debe de ser notificado de manera personal.
  - De no ser posible, podría realizarse mediante cédula de citación, practicado en el último domicilio registrado por el trabajador (a) ante CAPUFE, mismo que deberá ser solicitado al área correspondiente.

8. El trabajador (a) debe ser notificado de la (s) medida (s) disciplinaria (s), por la persona servidora pública facultada y si no estuviese de acuerdo él trabajador (a), así como el Sindicato,

podrá inconformarse mediante escrito fundado y motivado ante la Dirección Jurídica y/o ante la Unidad Regional (Área Jurídica),, en un plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se levantó el acta o se notificó la medida disciplinaria, lo anterior, se fundamenta en la Cláusula 136 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, que a la letra señala:

> *"**CLÁUSULA 136.** Cuando el trabajador y/o sindicato no estuvieren de acuerdo con las medidas disciplinarias impuestas al primero, podrán inconformarse mediante escrito fundado y motivado ante el superior jerárquico del Servidor Público de Oficinas Centrales que haya determinado en principio las mismas, y en el caso de las áreas jurídicas de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, esta se presentará ante las mismas quienes las remitirán de inmediato al área jurídica competente de Oficinas Centrales; la inconformidad deberá entregarse en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se levantó el acta o se notificó la medida disciplinaria siempre y cuando se encuentre dentro del término establecido en la fracción I del artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.*
>
> *En este escrito deberán ofrecerse las pruebas, haciendo valer los agravios que se consideren pertinentes; sin estos requisitos se tendrá por no interpuesta la inconformidad.*
> *En caso de que el Organismo ratifique las medidas disciplinarias impuestas inicialmente, no se podrá interponer otra inconformidad ante el Organismo.*
>
> *Interpuesta la inconformidad en tiempo, no se podrá hacer efectiva la medida disciplinaria hasta que se dicte la resolución correspondiente por parte del Organismo." (Sic)*

9. La Dirección Jurídica recibe el escrito de inconformidad para que esta determine lo que en derecho corresponda, por lo que respecta a la Unidad Regional (Área Jurídica) recibe el escrito de inconformidad y lo envía con oficio, agregando el Acta Administrativa original, oficios citatorios dirigidos al trabajador (a), al (la)Representante Sindical y los testigos de cargo, Acta de hechos o Acta Informativa, de igual modo todos los anexos relacionados a la falta administrativa, a la Subdirección Jurídica Contenciosa, para que esta determine lo que en derecho corresponda, en ambos casos, deberá obrar en el acuse de recibido, el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.

10. La Subdirección Jurídica Contenciosa, recibe el oficio que contiene el escrito de inconformidad del trabajador (a) y sus anexos para analizar que se haya aplicado correctamente lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, elaborando la determinación a través del Dictamen Laboral, si del análisis jurídico de los elementos vertidos en su escrito, se desprende:

La confirmación de la medida disciplinaria:

- Se elabora oficio solicitando al servidor público facultado notifique el Dictamen Laboral al trabajador (a), confirmando la medida disciplinaria señalada, solicitando a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa) su inmediata aplicación y registro en el expediente del trabajador (a).

La modificación de la medida disciplinaria:

- Se elabora oficio solicitando al servidor público facultado notifique el Dictamen Laboral al trabajador (a), modificando la medida disciplinaria señalada, solicitando a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o la Unidad Regional (Área Administrativa) su inmediata aplicación y registro en el expediente del trabajador (a).

La improcedencia de la medida disciplinaria:

- Se elabora oficio solicitando al servidor público facultado notifique el Dictamen Laboral al trabajador (a), informándole de la revocación de la medida disciplinaria, quedando sin efectos su aplicación.

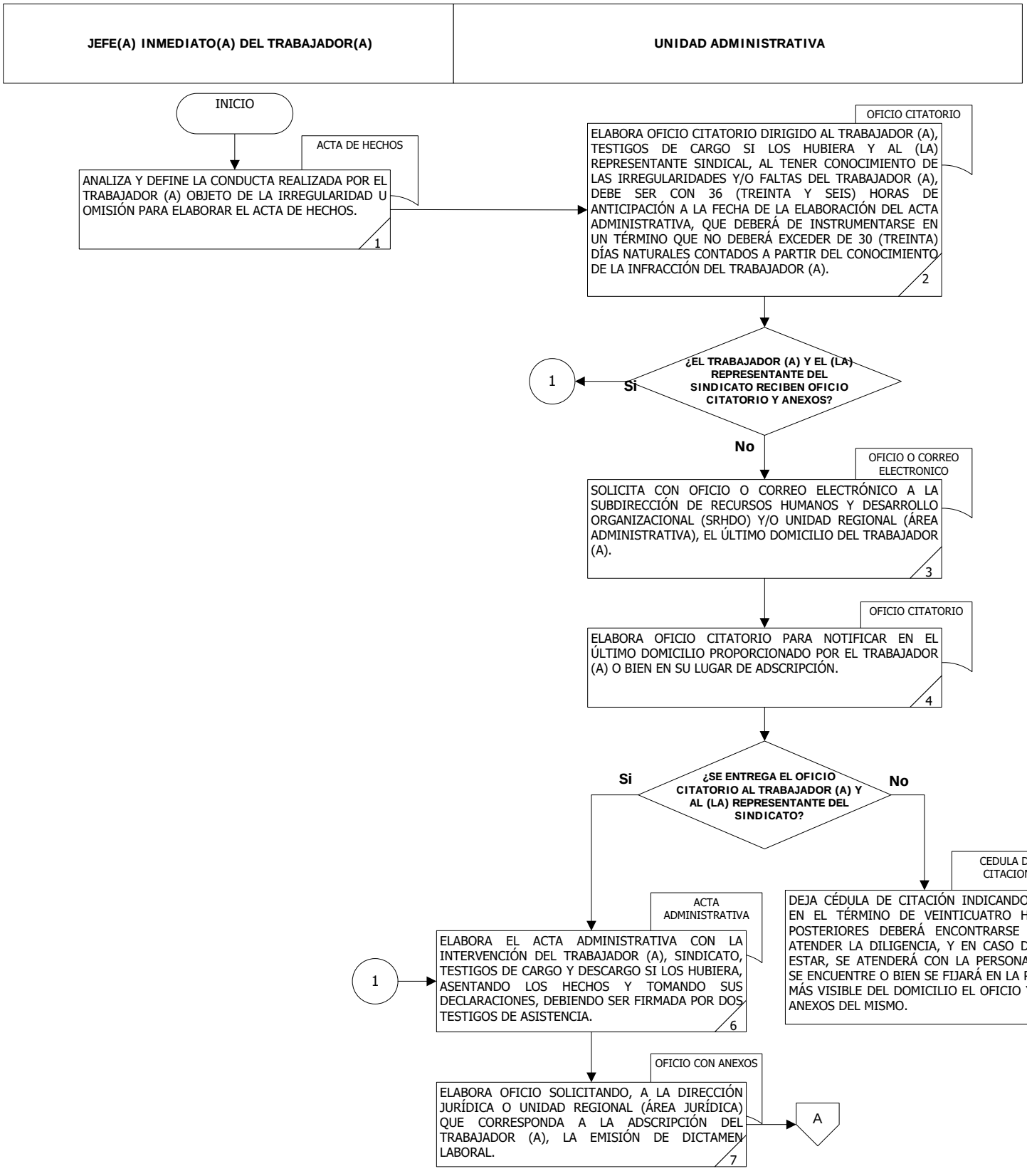
11. La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa), recibe el oficio que indica el sentido de la (s) medida (s) disciplinaria (s) para notificar al trabajador (a), y con ello hacerle del conocimiento la misma, así como agregar las constancias correspondientes en el expediente, por lo que una vez notificado el trabajador (a), realiza la aplicación y el registro correspondiente en el expediente del trabajador (a) cualquiera que sea el sentido de la resolución.

12. El trabajador (a) recibe el oficio con el cual se le notifica la respuesta a su escrito de inconformidad, y contra el cual no procede la interposición de ningún otro recurso, de conformidad a lo señalado en la Cláusula 136 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

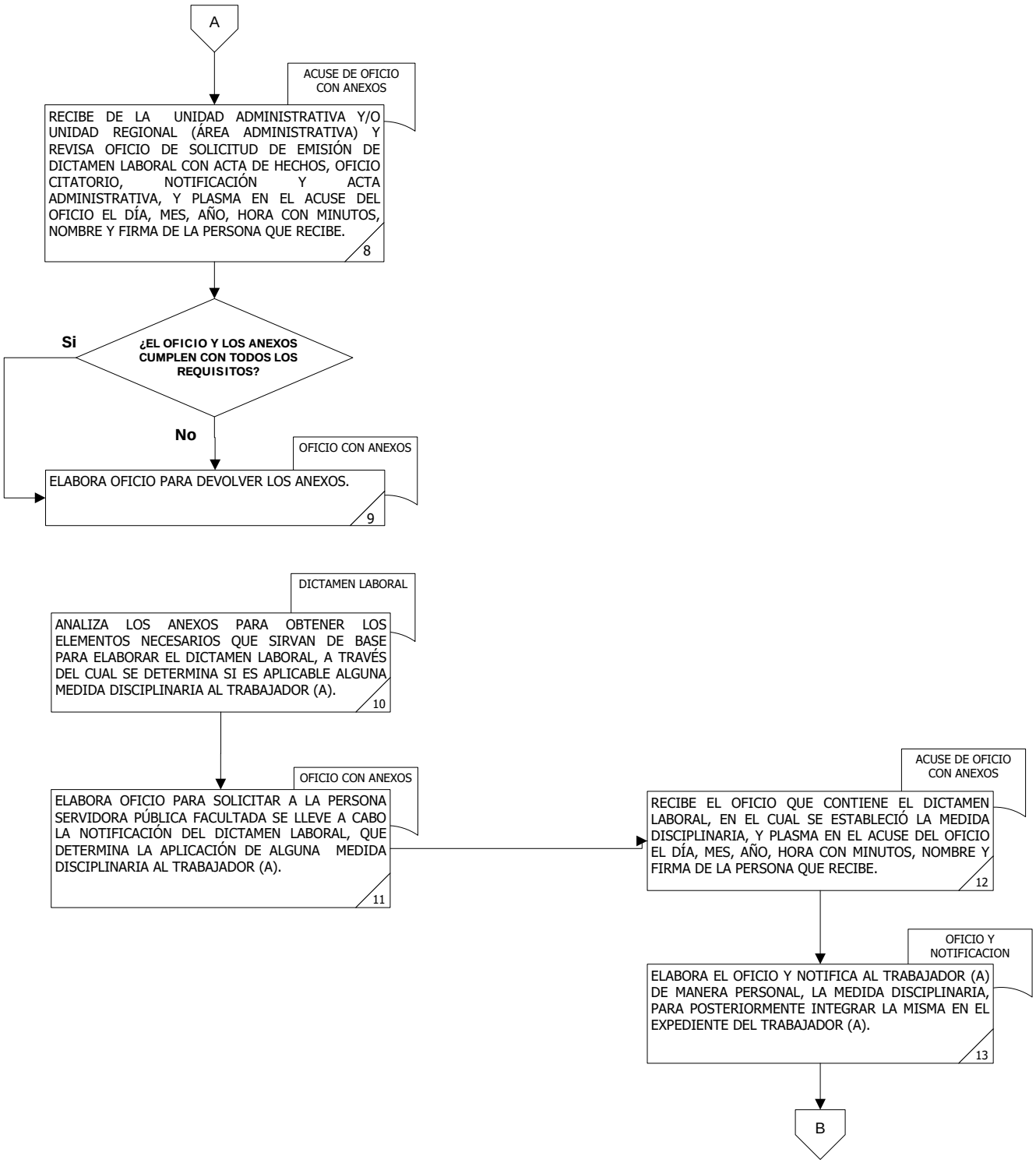
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe(a) inmediato(a) del trabajador(a)	1.	Analiza y define la conducta realizada por el trabajador (a) objeto de la irregularidad u omisión para elaborar el Acta de Hechos.	Acta de hechos
Unidad Administrativa	2.	Elabora oficio citatorio dirigido al trabajador (a), testigos de cargo si los hubiera y al (la) representante Sindical, al tener conocimiento de las irregularidades y/o faltas del trabajador (a), debe ser con 36 (treinta y seis) horas de anticipación a la fecha de la elaboración del acta administrativa, que deberá de instrumentarse en un término que no deberá exceder de 30 (treinta) días naturales contados a partir del conocimiento de la infracción del trabajador (a). ¿El Trabajador (a) y el (la) Representante del Sindicato reciben oficio citatorio y anexos? **Si** Continua en la actividad 6 **No**	Oficio citatorio
	3.	Solicita con oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa), el último domicilio del trabajador (a).	Oficio o Correo electrónico
	4.	Elabora Oficio Citatorio para notificar en el último domicilio proporcionado por el trabajador (a) o bien en su lugar de adscripción. ¿Se entrega el Oficio Citatorio al trabajador (a) y al (la) Representante del Sindicato? **Si** Continua en la actividad 6 **No**	Oficio Citatorio
	5.	Deja Cédula de Citación indicando que en el término de veinticuatro horas posteriores deberá encontrarse para atender la diligencia, y en caso de no estar, se atenderá con la persona que se encuentre o bien se fijará en la parte más visible del domicilio el oficio y los anexos del mismo.	Cédula de Citación
	6.	Elabora el Acta Administrativa con la intervención del trabajador (a), Sindicato, testigos de cargo y descargo si los hubiera, asentando los hechos y tomando sus declaraciones, debiendo ser firmada por dos testigos de asistencia.	Acta administrativa
	7.	Elabora oficio solicitando, a la Dirección Jurídica o Unidad Regional (Área Jurídica) que corresponda a la adscripción del trabajador (a), la emisión de Dictamen Laboral.	Oficio con anexos
Subdirección Jurídica Contenciosa/ Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios/	8.	Recibe de la Unidad Administrativa y/o Unidad Regional (Área Administrativa) y revisa oficio de solicitud de emisión de Dictamen Laboral con acta de hechos, oficio citatorio, notificación y acta administrativa, y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con anexos

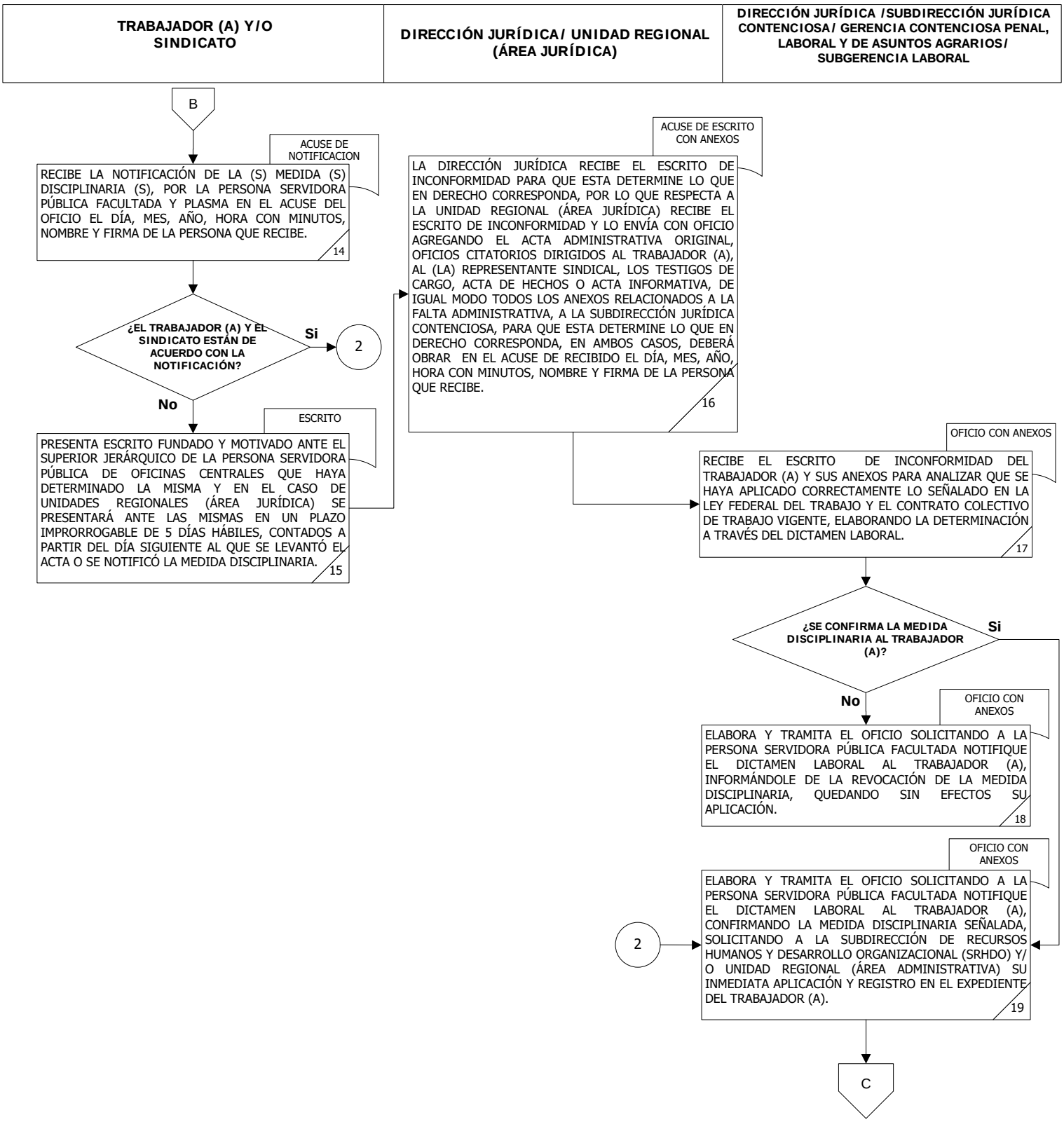
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica).		¿El oficio y los anexos cumplen con todos los requisitos?	
		No	
	9.	Elabora oficio para devolver los anexos.	Oficio con anexos
		Si	
	10.	Analiza los anexos para obtener los elementos necesarios que sirvan de base para elaborar el Dictamen Laboral, a través del cual se determina si es aplicable alguna medida disciplinaria al trabajador (a).	Dictamen Laboral
	11.	Elabora oficio para solicitar a la persona servidora pública facultada se lleve a cabo la notificación del Dictamen Laboral, que determina la aplicación de alguna medida disciplinaria al trabajador (a).	Oficio con anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	12.	Recibe el oficio que contiene el Dictamen Laboral, en el cual se estableció la medida disciplinaria, y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con anexos
	13.	Elabora el oficio y notifica al trabajador (a) de manera personal, la medida disciplinaria, para posteriormente integrar la misma en el expediente del trabajador (a).	Oficio y notificación
Trabajador (a) y/o Sindicato	14.	Recibe la notificación de la (s) medida (s) disciplinaria (s), por la persona servidora pública facultada y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿El trabajador (a) y el Sindicato están de acuerdo con la notificación? **Si** Continua a la actividad 19	Acuse de Notificación
		No	
	15.	Presenta escrito fundado y motivado ante el superior jerárquico de la persona servidora pública de Oficinas Centrales que haya determinado la misma y en el caso de Unidades Regionales (Área Jurídica) se presentará ante las mismas en un plazo improrrogable de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se levantó el acta o se notificó la medida disciplinaria.	Escrito
Dirección Jurídica/ Unidad Regional (Área Jurídica)	16.	La Dirección Jurídica recibe el escrito de inconformidad para que esta determine lo que en derecho corresponda, por lo que respecta a la Unidad Regional (Área Jurídica) recibe el escrito de inconformidad y lo envía con oficio agregando el Acta Administrativa original, oficios citatorios dirigidos al trabajador (a), al (la) Representante Sindical, los testigos de cargo, Acta de hechos o Acta Informativa, de igual modo todos los anexos relacionados a la falta administrativa, a la Subdirección Jurídica Contenciosa, para que esta determine lo que en derecho corresponda, en ambos casos, deberá obrar en el acuse de recibido el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de escrito con anexos
Dirección Jurídica /Subdirección Jurídica Contenciosa/ Gerencia	17.	Recibe el escrito de inconformidad del trabajador (a) y sus anexos para analizar que se haya aplicado correctamente lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, elaborando la determinación a través del Dictamen Laboral.	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios/ Subgerencia Laboral		¿Se confirma la medida disciplinaria al trabajador (a)?	
		No	
	18.	Elabora y tramita el oficio solicitando a la persona servidora pública facultada notifique el Dictamen Laboral al trabajador (a), informándole de la revocación de la medida disciplinaria, quedando sin efectos su aplicación.	Oficio con anexos
		Si	
	19.	Elabora y tramita el oficio solicitando a la persona servidora pública facultada notifique el Dictamen Laboral al trabajador (a), confirmando la medida disciplinaria señalada, solicitando a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa) su inmediata aplicación y registro en el expediente del trabajador (a).	Oficio con anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	20.	Recibe el oficio que indica el sentido de la medida disciplinaria para notificar al trabajador (a), y con ello hacerle del conocimiento la misma, así como agregar las constancias correspondientes en el expediente.	Oficio
	21.	Notifica al trabajador (a), realiza la aplicación y el registro correspondiente en el expediente del trabajador (a) cualquiera que sea el sentido de la resolución.	Notificación
Trabajador (a)	22.	Recibe el oficio con el cual se le notifica la respuesta a su escrito de inconformidad, y contra el cual no procede la interposición de ningún otro recurso, y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma.	Acuse de oficio
		Termina procedimiento	

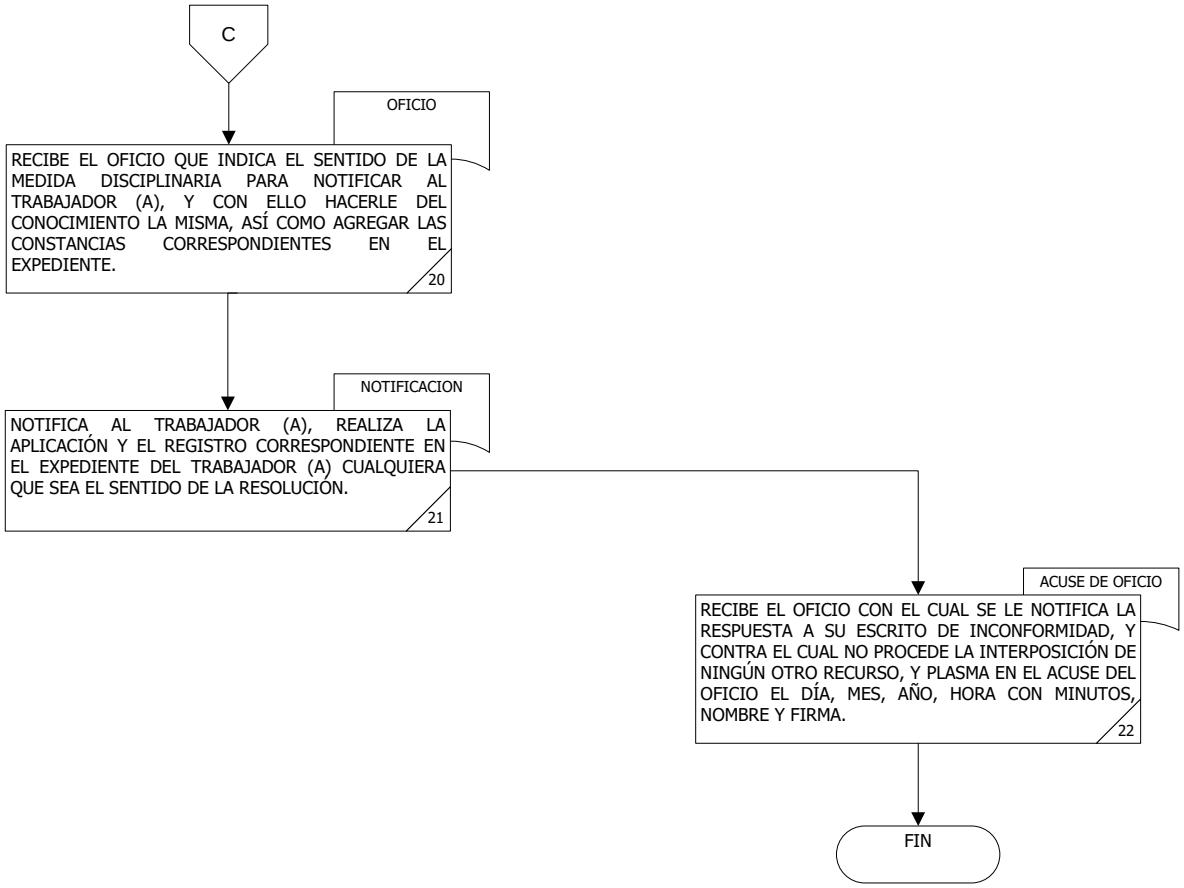

JEFE(A) INMEDIATO(A) DEL TRABAJADOR(A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INICIO
ACTA DE HECHOS
ANALIZA Y DEFINE LA CONDUCTA REALIZADA POR EL TRABAJADOR (A) OBJETO DE LA IRREGULARIDAD U OMISIÓN PARA ELABORAR EL ACTA DE HECHOS.
1
OFICIO CITATORIO
ELABORA OFICIO CITATORIO DIRIGIDO AL TRABAJADOR (A), TESTIGOS DE CARGO SI LOS HUBIERA Y AL (LA) REPRESENTANTE SINDICAL, AL TENER CONOCIMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES Y/O FALTAS DEL TRABAJADOR (A), DEBE SER CON 36 (TREINTA Y SEIS) HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, QUE DEBERÁ DE INSTRUMENTARSE EN UN TÉRMINO QUE NO DEBERÁ EXCEDER DE 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL CONOCIMIENTO DE LA INFRACCIÓN DEL TRABAJADOR (A).
2
¿EL TRABAJADOR (A) Y EL (LA) REPRESENTANTE DEL SINDICATO RECIBEN OFICIO CITATORIO Y ANEXOS?
Si
1
No
OFICIO O CORREO ELECTRONICO
SOLICITA CON OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA), EL ÚLTIMO DOMICILIO DEL TRABAJADOR (A).
3
OFICIO CITATORIO
ELABORA OFICIO CITATORIO PARA NOTIFICAR EN EL ÚLTIMO DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL TRABAJADOR (A) O BIEN EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
4
¿SE ENTREGA EL OFICIO CITATORIO AL TRABAJADOR (A) Y AL (LA) REPRESENTANTE DEL SINDICATO?
Si
No
CEDULA DE CITACION
DEJA CÉDULA DE CITACIÓN INDICANDO QUE EN EL TÉRMINO DE VEINTICUATRO HORAS POSTERIORES DEBERÁ ENCONTRARSE PARA ATENDER LA DILIGENCIA, Y EN CASO DE NO ESTAR, SE ATENDERÁ CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE O BIEN SE FIJARÁ EN LA PARTE MÁS VISIBLE DEL DOMICILIO EL OFICIO Y LOS ANEXOS DEL MISMO.
5
ACTA ADMINISTRATIVA
1
ELABORA EL ACTA ADMINISTRATIVA CON LA INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR (A), SINDICATO, TESTIGOS DE CARGO Y DESCARGO SI LOS HUBIERA, ASENTANDO LOS HECHOS Y TOMANDO SUS DECLARACIONES, DEBIENDO SER FIRMADA POR DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.
6
OFICIO CON ANEXOS
ELABORA OFICIO SOLICITANDO, A LA DIRECCIÓN JURÍDICA O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA) QUE CORRESPONDA A LA ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR (A), LA EMISIÓN DE DICTAMEN LABORAL.
7
A

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS/SUBGERENCIA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)




TRABAJADOR (A) Y/O SINDICATO
DIRECCIÓN JURÍDICA/ UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
DIRECCIÓN JURÍDICA /SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS/ SUBGERENCIA LABORAL
B
ACUSE DE NOTIFICACION
RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA (S) MEDIDA (S) DISCIPLINARIA (S), POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA Y PLASMA EN EL ACUSE DEL OFICIO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
14
¿EL TRABAJADOR (A) Y EL SINDICATO ESTÁN DE ACUERDO CON LA NOTIFICACIÓN?
Si
2
No
ESCRITO
PRESENTA ESCRITO FUNDADO Y MOTIVADO ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE OFICINAS CENTRALES QUE HAYA DETERMINADO LA MISMA Y EN EL CASO DE UNIDADES REGIONALES (ÁREA JURÍDICA) SE PRESENTARÁ ANTE LAS MISMAS EN UN PLAZO IMPRORROGABLE DE 5 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL QUE SE LEVANTÓ EL ACTA O SE NOTIFICÓ LA MEDIDA DISCIPLINARIA.
15
ACUSE DE ESCRITO CON ANEXOS
LA DIRECCIÓN JURÍDICA RECIBE EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PARA QUE ESTA DETERMINE LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, POR LO QUE RESPECTA A LA UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA) RECIBE EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD Y LO ENVÍA CON OFICIO AGREGANDO EL ACTA ADMINISTRATIVA ORIGINAL, OFICIOS CITATORIOS DIRIGIDOS AL TRABAJADOR (A), AL (LA) REPRESENTANTE SINDICAL, LOS TESTIGOS DE CARGO, ACTA DE HECHOS O ACTA INFORMATIVA, DE IGUAL MODO TODOS LOS ANEXOS RELACIONADOS A LA FALTA ADMINISTRATIVA, A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, PARA QUE ESTA DETERMINE LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA, EN AMBOS CASOS, DEBERÁ OBRAR EN EL ACUSE DE RECIBIDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
16
OFICIO CON ANEXOS
RECIBE EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD DEL TRABAJADOR (A) Y SUS ANEXOS PARA ANALIZAR QUE SE HAYA APLICADO CORRECTAMENTE LO SEÑALADO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE, ELABORANDO LA DETERMINACIÓN A TRAVÉS DEL DICTAMEN LABORAL.
17
¿SE CONFIRMA LA MEDIDA DISCIPLINARIA AL TRABAJADOR (A)?
Si
No
OFICIO CON ANEXOS
ELABORA Y TRAMITA EL OFICIO SOLICITANDO A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA NOTIFIQUE EL DICTAMEN LABORAL AL TRABAJADOR (A), INFORMÁNDOLE DE LA REVOCACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA, QUEDANDO SIN EFECTOS SU APLICACIÓN.
18
OFICIO CON ANEXOS
2
ELABORA Y TRAMITA EL OFICIO SOLICITANDO A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA NOTIFIQUE EL DICTAMEN LABORAL AL TRABAJADOR (A), CONFIRMANDO LA MEDIDA DISCIPLINARIA SEÑALADA, SOLICITANDO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/ O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA) SU INMEDIATA APLICACIÓN Y REGISTRO EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR (A).
19
C

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	TRABAJADOR (A)



PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Determinar las acciones y actividades, con apego al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, necesarias para elaborar y notificar el Aviso de Rescisión Laboral, con la finalidad de salvaguardar, proteger y defender los intereses del Organismo, orientando y cuidando la actuación legal de las personas servidoras públicas.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

POLÍTICAS

1. Este procedimiento implementa el análisis de los asuntos de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Organismo.

2. La Subgerencia Contenciosa Laboral y/o la Unidad Regional (Área Jurídica), debe analizar la evidencia con que se cuenta respecto de la conducta desplegada por el trabajador (a) para determinar si es objeto de este procedimiento.

3. Son objeto de este procedimiento las conductas contenidas en la Cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo y en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (en lo sucesivo LFT); Normatividad que prevé los siguientes supuestos:

"***CLÁUSULA 23***.- *El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada sin incurrir en responsabilidad.*

El Organismo podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, por las siguientes causas:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Cuando por causa del abandono de sus labores y comprobación plena se pusiera en peligro la salud o vida de compañeros de trabajo, usuarios o personas en general, equipos o bienes, como resultado de la suspensión o deficiencia de un servicio.

III. Cuando el trabajador incurra en las siguientes hipótesis:

a) Cuando el Trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez, o en casos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, dentro y fuera de las instalaciones del Organismo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

b) Cuando falte por más de cuatro días a sus labores en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada; en los casos de los trabajadores de los servicios complementarios que laboren jornadas de 24 por 24 o de 24 por 48, faltar a su trabajo dos turnos;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer el trabajador a sus superiores sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado, esta causa tendrá una tolerancia en caso, de cometerse en tan solo dos ocasiones salvo circunstancias, que por tal motivo, la desobediencia, haya puesto en riesgo la integridad física de personas o provocare graves perjuicios al servicio y/o daños a bienes propios del Organismo o de terceros , situación que dará materia a considerar la rescisión de su contrato individual de trabajo, sin el requisito de tolerancia previsto por razones no graves;

h) Por concurrir, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, dentro o fuera de las horas de servicio salvo que, en este último caso exista prescripción médica antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá notificar el hecho al jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

i) Por falta comprobada de cumplimiento del presente Contrato; y

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

IV. Cuando el trabajador, tanto durante la jornada laboral como fuera de ésta, se apodere o permita apoderarse de cualquier objeto con la intención de beneficiarse con bienes propiedad del Organismo; y

V. Cuando se compruebe debidamente que por indiscreción del trabajador de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo; se ocasionen daños y/o perjuicios relevantes al Organismo."

Lo anterior de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo:

*"**Artículo 47**.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:*

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del Tribunal, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado." (SIC)

4. El (la) jefe (a) inmediato (a) de la persona trabajadora deberá elaborar el **Acta de Hechos** teniendo que cumplir con los requisitos siguientes:

- Proemio: Indicando ciudad, día, hora, oficina, dirección, nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación de quien instrumenta y los dos testigos de asistencia;
- Motivo: "Se instrumenta la presente Acta de Hechos con motivo de hacer constar:…."; nombre, puesto, adscripción y número de empleado del trabajador (a) (en ese momento el trabajador (a) no debe estar presente); descripción de la conducta de acuerdo a la Cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo en relación con el Art. 47 de la LFT;

- Hechos: Descripción puntual de los hechos que acontecieron, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, hacer una relación de los elementos de convicción que le permitieron conocer los hechos que se imputan, insertar el texto *"con este documento se da inicio al procedimiento contenido en la cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo", cuyo texto es el siguiente:*

> *"**CLÁUSULA 24**.- Cuando el trabajador incurra en alguno de los supuestos que señala la cláusula anterior, el jefe inmediato, por medio de oficio, solicitará el levantamiento de acta administrativa al área correspondiente con intervención del trabajador y un representante del Sindicato, debiendo ser citados para ello por lo menos con 36 horas de anticipación, en la que se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, agregando copia al expediente del trabajador, además de entregarse copia de la misma a los que en ella intervinieron." (SIC)*

5. El (la) Jefe (a) inmediato (a) de la persona trabajadora deberá firmar el oficio citatorio dirigido al trabajador (a) y en su caso a un (una) representante del Sindicato debidamente identificados, para requerir su presencia, conforme a lo siguiente:

   - Requerir su presencia, precisando: lugar, dirección, oficina, día y hora con minutos.

   - Referir que es a fin de salvaguardar su derecho de audiencia previsto en el artículo 14 Constitucional, que prevé:

> *"Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna. Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho.*

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aún por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de ésta se fundará en los principios generales del derecho".

- Informarle que se instrumentó Acta Administrativa en observancia a la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, en relación con las diversas 59 y 60 referentes a las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores (as), en vinculación con lo señalado en el artículo 47 de la LFT.

- Transcribir en el oficio la sección de "Motivo" del Acta de Hechos, en la que se consideró lo indicado en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.

- Realizar una descripción clara del Acta de Hechos.

- Agregar el Acta de Hechos y la documentación soporte que acredita la conducta.

- Informar el derecho de acompañarse de los testigos de descargo y elementos de convicción que desee aportar.

6. La **notificación del oficio citatorio** (la cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, establece la necesidad de que el trabajador (a) y el (la) representante sindical sean citados) y del Acta de Hechos debe ser realizada con al menos 36 horas de anticipación a la fecha programada para la elaboración del acta administrativa, observando lo siguiente:

   - Tiene que acompañarse de las constancias o documentos idóneos de las cuales se desprenda la comisión de la probable conducta que se le imputa al trabajador (a) (Acta de Hechos y sus anexos, por ejemplo, fotografías, Planilla de Pre-liquidación y/o Dictamen de Liquidación).

   - Debe observar los requisitos contenidos en el artículo 743 de la LFT que dispone:

"Artículo 743.- La primera notificación personal se hará de conformidad con las normas siguientes:

I. El actuario se cerciorará de que la persona que deba ser notificada, habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local, señalado en autos para hacer la notificación;

II. Si está presente el interesado o su representante, el actuario notificará la resolución, entregando copia de la misma; si se trata de persona moral, el actuario se asegurará de que la persona con quien entiende la diligencia es representante o apoderado legal de aquélla;

III. Si no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la casa o local; el actuario asentará el nombre de la persona con la que se entiende la diligencia y especificará si la persona habita en el domicilio y la relación que ésta tiene con la persona que deba ser notificada y en su caso su puesto de trabajo;

IV. Se deroga.

V. Si en la casa o local señalado para hacer la notificación se negare el interesado, su representante o la persona con quien se entienda la diligencia a recibir la notificación, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta de la misma, adjuntando una copia de la resolución, asentando en su razón los medios de convicción de que la persona que deba ser notificada indudablemente habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para hacer la notificación, y

VI. En el caso del artículo 712 de esta Ley, el actuario se constituirá acompañado del trabajador y se cerciorará de que el local designado en autos es aquel en que se prestan o se prestaron los servicios.

En todos los casos a que se refiere este artículo, el actuario asentará razón en autos, señalando con claridad los elementos de convicción en que se apoye, asentando las características exteriores de la casa, inmueble, local, o espacio físico en el que se realice la diligencia de notificación, y los medios por los que se cerciore de ser el domicilio buscado. En caso de no encontrarse la persona buscada asentará el nombre y apellidos de quien recibe la cédula de notificación y la relación que guarda con ésta o en su caso el puesto de trabajo que desempeña; si se rehúsa a dar su nombre o señalar la relación que tiene con la persona buscada, señalará la media filiación. En cualquier caso, los medios de convicción deben evidenciar que el domicilio

corresponde al señalado para realizar la notificación y que la persona buscada habita, labora o tiene su domicilio en la casa o local en que se constituye. El actuario podrá anexar fotografías o cualquier otro documento físico o electrónico para robustecer los elementos de convicción de la constancia o razón que al efecto levante.

Los Tribunales y los Centros de Conciliación establecerán un sistema de registro voluntario para que las empresas, patrones o personas físicas empleadoras, cuenten con un buzón electrónico al que dichas autoridades deberán comunicarles la existencia de algún procedimiento cuyo emplazamiento no pudo efectuarse. En ningún caso, el aviso que se realice sustituirá las notificaciones procesales; no obstante, deberá constar tal circunstancia en la razón del actuario. Asimismo, llevarán a cabo los acuerdos de colaboración conducentes con organismos públicos, con el fin de facilitar la localización del domicilio de las partes.

Tratándose de la primera notificación al trabajador en la instancia prejudicial, se estará a lo dispuesto por el artículo 684 C de esta Ley".

"Artículo 684-C.- La solicitud de conciliación deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre, CURP, identificación oficial del solicitante y domicilio dentro del lugar de residencia del Centro de Conciliación al que acuda, para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial; el Centro facilitará los elementos y el personal capacitado a fin de asignarle un buzón electrónico al solicitante. En caso de que el solicitante no cuente con identificación oficial, podrá ser identificado por otros medios de que disponga el Centro;

II. Nombre de la persona, sindicato o empresa a quien se citará para la conciliación prejudicial;

III. Domicilio para notificar a la persona, sindicato o empresa a quien se citará, y

IV. Objeto de la cita a la contraparte.

Si el solicitante es el trabajador e ignora el nombre de su patrón o empresa de la cual se solicita la conciliación, bastará con señalar el domicilio donde prestó sus servicios.

Los elementos aportados por las partes no podrán constituir prueba o indicio en ningún procedimiento administrativo o judicial. La información aportada por las partes en el procedimiento de conciliación, no podrá comunicarse a persona o autoridad alguna, a excepción de la constancia de no conciliación y, en su caso, el convenio de conciliación que se celebre, en cuyo supuesto el Centro de Conciliación deberá remitir en forma electrónica al Tribunal que corresponda los documentos referidos, mismos que deberán contener los nombres y domicilios aportados por las partes, acompañando las constancias relativas a la notificación de la parte citada que haya realizado la Autoridad Conciliadora y los buzones electrónicos asignados.

El tratamiento de los datos proporcionados por los interesados estará sujeto a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El solicitante será notificado de la fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación o del acuerdo de incompetencia, al momento de presentar su solicitud. Para agilizar el procedimiento de conciliación, el solicitante podrá auxiliar al Centro de Conciliación para llevar a cabo la notificación de la audiencia de conciliación a la persona, sindicato o empresa que se citará."

- Se deberá acreditar la fecha y hora cierta de la notificación, resultando indispensable el acuse de recepción.
- Si no es posible notificar al trabajador (a) en su lugar de adscripción, se deberá solicitar con oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa), que corresponda, el último domicilio del trabajador (a).
- Se elaborará oficio citatorio para notificar en el último domicilio proporcionado por el trabajador (a) o bien en su lugar de adscripción y, en caso de no encontrar al trabajador (a),se dejará cédula de citación indicando que en el término de 24 horas siguientes deberá encontrarse para atender la diligencia, y en caso de no estar presente se atenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o bien se fijará en la puerta el oficio y los anexos del mismo.

7. **Acta Administrativa** se detallará con:

- Las referencias de ubicación y tiempo: ciudad, fecha, día, hora, dirección, oficina y demás datos de identificación;

- Datos de las personas que intervienen: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, señalando el documento legal con el que acredita su personalidad (Nombramiento, oficio de designación).

A. Descripción de quienes intervienen:

- Trabajador (a): nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación, agregando *"quien fue notificado a través de"* (describir el documento), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.

- Representante Sindical: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación, agregando "quien fue notificado a través de" (describir el documento), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.

- Testigos de descargo: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación y expresar que fueron ofrecidos por el trabajador (a).

- Testigos de cargo: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación.

- Testigos de Asistencia (2): nombre, puesto, adscripción, número de empleado e identificación.

En caso de que el trabajador (a) no asista:

- Deberá registrarse: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, asentar que no se presentó pese haber quedado notificado a través de (describir el documento y forma), día, fecha, domicilio en el cual fue practicada la cédula de citación y si fue necesario el instructivo de notificación, registrar el documento en el que se informó el último domicilio del trabajador (a).

En los casos de no requerir Representante Sindical:

- Deberá plasmarse el razonamiento y la fundamentación, es decir, debe sustentarse en el tipo de trabajador (a) al que se instrumenta el documento y fundarlo en la Cláusula 14 y 27 del Contrato Colectivo de trabajo, disposiciones normativas que disponen:

  "CLÁUSULA 14.- Los trabajadores del Organismo se clasifican en dos grupos: de confianza y sindicalizados.

  I. Son trabajadores de confianza los que se enlistan a continuación: Director General, Director de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Área, Titular de Área, Titular de Área de Quejas y Responsabilidades, Coordinador de Delegaciones, Delegado Regional, Secretario Particular del Director General, Gerente, Gerente de Tramo, Subdelegado, Subgerente, Jefe de Departamento, Supervisor Coordinador, Coordinador Profesional Especialista, Profesional Especialista, Administrador de Plaza de Cobro, Superintendente, Supervisor de Operación, Asistente Ejecutivo, Analista de Operación, Analista Liquidador, Asistente de Proyectos, Secretaria de Oficina del Director General, Chofer de Director General, Secretaria Auxiliar de la Oficina del Director de Área, Secretaria Auxiliar de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control, Chofer de Director de Área, Chofer del Titular del Órgano Interno de Control, Secretaria de la Oficina de Subdirector, Secretaria del Titular de Área del Órgano Interno de Control, Chofer de Subdirector, Secretaria de Delegado, Secretaria de Gerente, Secretaria Auxiliar de la Oficina de Subdirector, Secretaria Auxiliar de Gerente y Secretaria de Jefe de Departamento.

  Los trabajadores que ocupen las categorías siguientes: Director General, Director de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Área, Titular de Área, Titular de Área de Quejas y Responsabilidades, Coordinador de Delegaciones, Delegado Regional, Secretario Particular del Director General, Gerente, Gerente de Tramo, Subdelegado, Subgerente, Jefe de Departamento, Personal de Enlace u homólogos a estos puestos, quedan excluidos de la aplicación del presente contrato.

  II. Sindicalizados los que se relacionan en la Cláusula 27 de este contrato.

  III. Eventuales los que presten su servicio al Organismo por un plazo determinado, ya sea por tiempo fijo o por obra determinada y por figurar en la nómina.

En todo caso y con el propósito de no modificar constantemente esta Cláusula, los cambios de puesto que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán incluirse conforme al grupo que valide y registre la Globalizadora, dentro de las fracciones I y II de esta Cláusula".

***CLÁUSULA 27**.- El salario de los trabajadores será uniforme para cada uno de los puestos, el cual está fijado de acuerdo con el siguiente catálogo y tabulador:*

CATÁLOGO DE PUESTOS

PUESTO	***NIVEL***
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	*7*
AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*7*
OFICIAL CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*9*
AUXILIAR DE LA PLANTA INDUSTRIAL	*11*
MECÁNICO GENERAL	*11*
DIBUJANTE	*13*
OPERADOR DE PLANTA INDUSTRIAL	*13*
SOBRESTANTE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*13*
COCINERA	*16*
OPERADOR DE GRÚA	*16*
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	*16*
SECRETARIA	*16*
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA	*18*
PUERICULTURA	*20*
LABORATORISTA ESPECIALIZADO	*20*
EDUCADORA	*22*
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	*22*
TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO	*22*
OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	*22*
RADIO OPERADOR	*22*
TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*22*
TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS	*22*

TÉCNICO ESPECIALIZADO	*22*
ANALISTA ESPECIALIZADO	*27*
JEFE DE BRIGADA ECOLÓGICA	*27*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*28*
CAJERO RECEPTOR	*28*
COORDINADOR MÉDICO	*28*
ASISTENTE TÉCNICO	*29*
ENCARGADO DE TURNO	*29*

En caso de que no sean ofrecidos testigos de cargo y descargo:

- Deberá plasmarse que no fueron ofrecidos (por quien corresponda), de forma alguna deberá eliminarse o suprimirse este apartado.

B. Uso de la voz.

- Deberá realizarse la identificación de la persona que hará uso de la voz y asentar la calidad en que lo hace.
- Deberá asentarse todo lo que desee manifestar cada persona que haga uso de la voz.
- Deberá realizarse la descripción detallada de todos los elementos de convicción (Constancias Médicas, Constancias Laborales, Incapacidades, Licencias, Permisos, Planilla de Pre-liquidación, presentación de testigos) aportados por cada una de las partes que beneficie a sus intereses y que deseen ofrecer (El trabajador (a) y el (la) Representante Sindical).
- El (la) Jefe (a) inmediato (a) de la persona trabajadora, en uso de la voz deberá ratificar en todas y cada una de las partes el Acta de Hechos y transcribir en el Acta Administrativa todo lo asentado en el Acta de Hechos. Los documentos antes mencionados se ofrecerán como prueba. Posteriormente podrá manifestar lo que desee y finalmente ofrecerá los elementos adicionales que haya reunido posterior a la emisión del Acta de Hechos.

- El uso de la voz, preferentemente, se hará en el siguiente orden: jefe (a) inmediato (a) del trabajador (a), testigos de cargo, trabajador (a), testigos de descargo y representante sindical.
- Al cierre de cada comparecencia se debe anotar "que es todo lo que deseo manifestar".

C. Pruebas.

- En caso de existir pruebas que requieran ser desahogadas (testimoniales, inspecciones y demás), se deberá realizar una descripción del elemento probatorio a desahogar, para posteriormente substanciarla, es decir, llevar a cabo dentro de un término prudente, la preparación de los elementos de prueba presentados y, por ende, el desahogo de los mismos con la finalidad de que estos sirvan de sustento para estar en posibilidad de emitir el dictamen correspondiente.

D. Relación de Anexos.

- Deberá realizarse una relación de todos los anexos que formen parte del Acta Administrativa, indistintamente de que hayan sido relacionados previamente.

E. Cierre.

- Se deberá señalar: *"En cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos, se procederá a turnar la presente acta y los anexos que la integran para que se produzca el Dictamen Jurídico procedente. Con lo anterior se da por terminada la presente, siendo las horas, minutos, día, mes, año, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.* ***CONSTE****".*

Formalidades del Acta Administrativa

- Se deberá acreditar que la notificación ha sido debidamente practicada al menos con 36 horas de anticipación, lo anterior, se acreditará al ofrecer los acuses de recibo debidamente firmados con nombre, fecha, hora y firma del trabajador (a) y la leyenda donde conste la recepción de los anexos que se acompañen, o bien, con las cédulas e instructivos debidamente requisitados y el documento mediante el cual tuvieron conocimiento del último domicilio del trabajador (a).

- Deberán participar 2 testigos de asistencia adicionales a los testigos de cargo y descargo.
- Deberá ser practicada exactamente en el lugar, día y hora fijada en el citatorio.
- Deberá ser firmada por todos los que intervienen y en caso de negarse deberá registrarse la razón, (argumentación escrita del hecho de la negativa de la firma), pudiendo hacerlo en documento adicional el cual deberá de ser firmado también por los intervinientes (excepto quien no quiso hacerlo).
- Deberá acreditarse que se entregó copia del Acta Administrativa al trabajador (a) y, en su caso, al (la) representante sindical.

8. El (la) Jefe (a) inmediato (a) solicitará vía oficio a la Dirección Jurídica o Unidad Regional (Área Jurídica), la emisión del **Dictamen Jurídico**, anexando para tales efectos el Acta Administrativa y los documentos que la conforman.

   - El **Dictamen Jurídico** será emitido por la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional (Área Jurídica) (De conformidad a lo señalado en los artículos 48 fracción IV y 28 fracción V respectivamente del Estatuto Orgánico de CAPUFE), conforme lo siguiente:

     - Se analizarán las manifestaciones y elementos de pruebas ofrecidas por las partes que intervinieron en el Acta Administrativa. No se solventarán las deficiencias que se lleguen advertir ni se solicitarán pruebas adicionales, solo se valorarán las constancias que fueron remitidas (Acta Administrativa y anexos).
     - Se deberá estructurar con: Resultandos, Considerandos y Resolutivos, y se dictaminará si es procedente o no la rescisión laboral.
     - Se realizará un estudio de competencia y prescripción de forma y fondo.

   - En caso de proceder la rescisión laboral, la Subdirección Jurídica Contenciosa o bien la Unidad Regional (Área Jurídica) que corresponda, emitirá oficio adjuntando el Dictamen Jurídico y los Anexos, dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo

Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa), solicitando se emita el aviso de rescisión, se notifique al trabajador (a) y se registre en el expediente personal del trabajador (a). Esto deberá llevarse a cabo en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la LFT.

- El **Aviso de Rescisión** deberá contar con los siguientes requisitos:
    - Referir claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.
    - Deberá ser emitido por persona facultada para ello.
    - Deberá indicar sin lugar al error, la fecha en la que se hace efectiva la Rescisión Laboral.
    - Deberá entregarse en original y personalmente al trabajador (a) en el momento mismo del despido justificado.
- La **Notificación** deberá contar con los siguientes requisitos:
    - Deberá ser de manera personal en el momento mismo del despido justificado.
    - De no realizarse la notificación, se deberá elaborar la cédula de citación practicados en el último domicilio registrado ante CAPUFE, mismo que deberá ser solicitado al área correspondiente.
    - En el caso de que no se pueda notificar personalmente el aviso de rescisión:
        a. La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o la Unidad Regional (Área Administrativa), mediante oficio dirigido a la Dirección Jurídica o Unidad Regional (Área Jurídica) informará la imposibilidad de manera inmediata, remitiendo el aviso de rescisión en original e informando el último domicilio registrado por el trabajador (a) y copia de su identificación.

b. Al recibir el aviso de rescisión en el último domicilio del trabajador (a), la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Contenciosa o Unidad Regional (Área Jurídica) promoverá procedimiento paraprocesal, de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

c. Deberá ser promovido por el (la) apoderado (a) legal.

d. Promoverse en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de rescisión.

e. Señalar último domicilio del trabajador (a).

f. Acompañar el aviso de rescisión en original.

g. Manifestar la imposibilidad de notificar al trabajador (a) de manera personal en el momento mismo del despido.

La falta de aviso o notificación supondrá el despido como injustificado.

- **Promovido el paraprocesal**, mediante oficio dirigido al emisor del Aviso de Rescisión, se le remitirá copia del acuse y se informará, que la plaza se encuentra disponible para contratación TEMPORAL, solicitando la emisión de la planilla correspondiente y la gestión de los montos que resulten.

- A fin de estar en posibilidades de comparecer ante la Autoridad Laboral a realizar el depósito de los títulos de crédito, o bien, estar en condiciones de comparecer cuando se requiera.

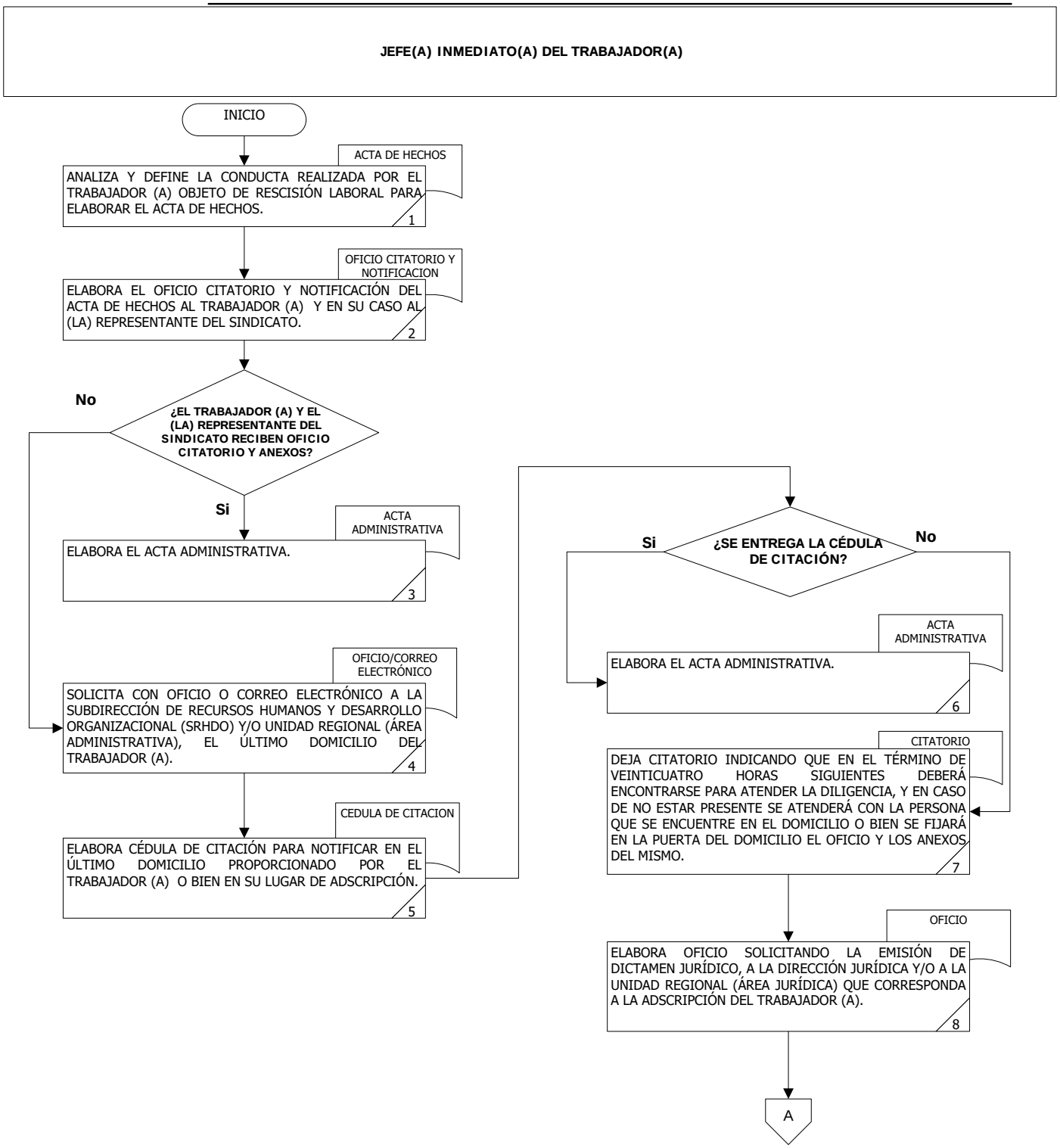
- La comparecencia se realizará ante la Junta Federal de Conciliación competente, con el objeto de celebrar el Convenio en el que se deje a salvo los intereses del Organismo, realizando el pago de los saldos que resulten a favor del trabajador (a).

- A través de oficio se informará y remitirá la comparecencia, el acuerdo celebrado y las pólizas de cheque entregados debidamente firmados, indicando en el mismo que la plaza se encuentra disponible de manera definitiva.

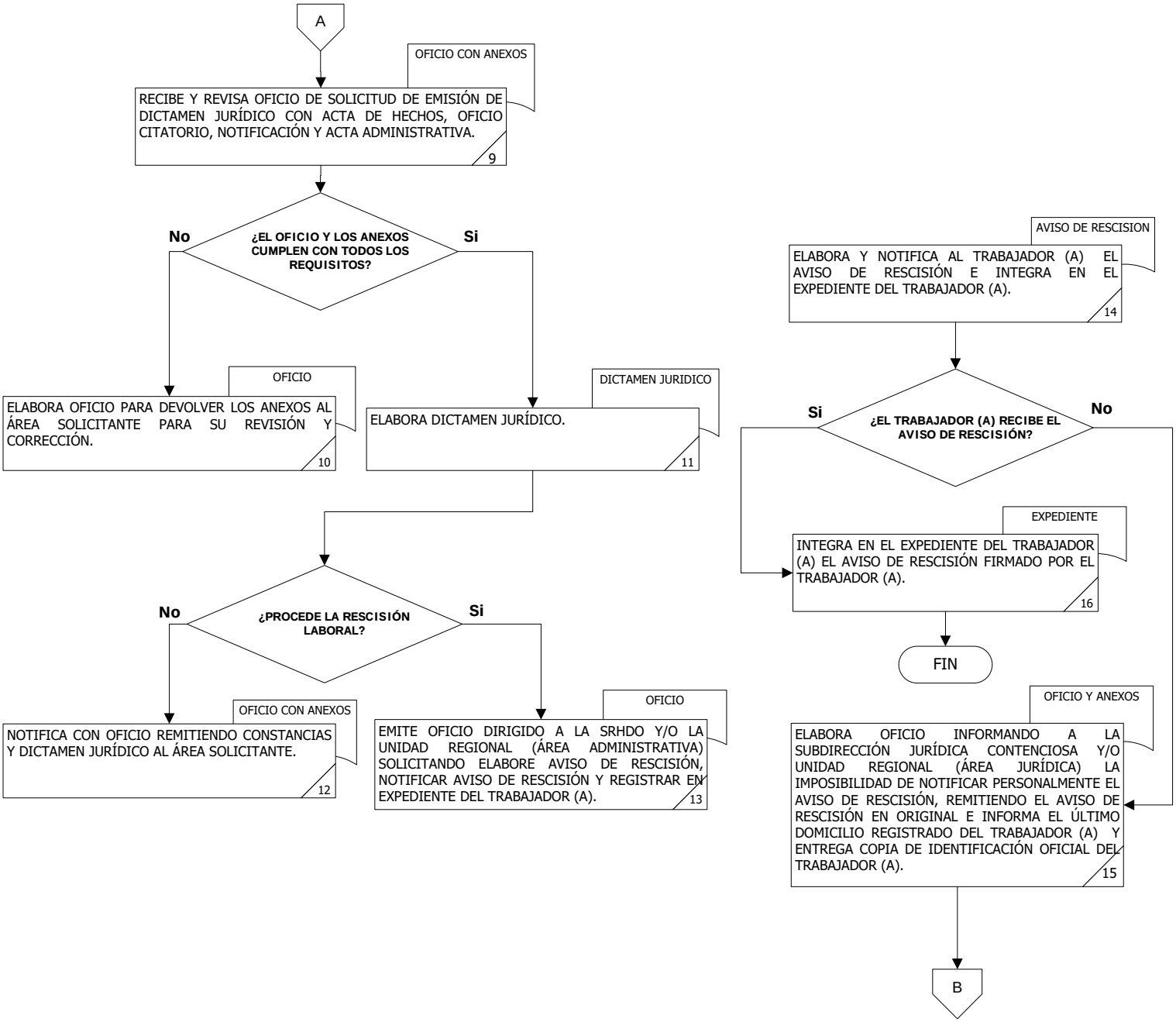
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Jefe(a) inmediato(a) del trabajador(a)	1.	Analiza y define la conducta realizada por el trabajador (a) objeto de rescisión laboral para elaborar el Acta de Hechos.	Acta de hechos
	2.	Elabora el oficio citatorio y notificación del acta de hechos al trabajador (a) y en su caso al (la) representante del Sindicato. ¿El Trabajador (a) y el (la) Representante del Sindicato reciben oficio citatorio y anexos?	Oficio citatorio y notificación
		Si	
	3.	Elabora el Acta Administrativa.	Acta Administrativa
		No	
	4.	Solicita con oficio o correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área administrativa), el último domicilio del trabajador (a).	Oficio/Correo electrónico
	5.	Elabora cédula de citación para notificar en el último domicilio proporcionado por el trabajador (a) o bien en su lugar de adscripción. ¿Se entrega la cédula de citación?	Cédula de citación
		Si	
	6.	Elabora el Acta Administrativa.	Acta Administrativa
		No	
	7.	Deja citatorio indicando que en el término de veinticuatro horas siguientes deberá encontrarse para atender la diligencia, y en caso de no estar presente se atenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o bien se fijará en la puerta del domicilio el oficio y los anexos del mismo.	Citatorio
	8.	Elabora oficio solicitando la emisión de Dictamen Jurídico, a la Dirección Jurídica y/o a la Unidad Regional (Área Jurídica) que corresponda a la adscripción del trabajador (a).	Oficio
Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios y/o Subgerencia Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	9.	Recibe y revisa oficio de solicitud de emisión de Dictamen Jurídico con Acta de hechos, oficio citatorio, notificación y acta administrativa. ¿El oficio y los anexos cumplen con todos los requisitos?	Oficio con anexos
		No	
	10.	Elabora oficio para devolver los anexos al área solicitante para su revisión y corrección.	Oficio
		Si	
	11.	Elabora Dictamen Jurídico. ¿Procede la Rescisión Laboral?	Dictamen jurídico
		No	
	12.	Notifica con oficio remitiendo constancias y Dictamen Jurídico al área solicitante.	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Si	
	13.	Emite oficio dirigido a la SRHDO y/o la Unidad Regional (Área administrativa) solicitando elabore Aviso de Rescisión, notificar Aviso de Rescisión y registrar en expediente del trabajador (a).	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	14.	Elabora y notifica al trabajador (a) el Aviso de Rescisión e integra en el expediente del trabajador (a). ¿El trabajador (a) recibe el Aviso de Rescisión?	Aviso de rescisión
		No	
	15.	Elabora oficio informando a la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional (Área Jurídica) la imposibilidad de notificar personalmente el Aviso de Rescisión, remitiendo el Aviso de Rescisión en original e informa el último domicilio registrado del trabajador (a) y entrega copia de identificación oficial del trabajador (a).	Oficio y anexos
		Si	
	16.	integra en el expediente del trabajador (a) el Aviso de Rescisión firmado por el trabajador (a). **Termina procedimiento.**	Expediente
Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	17.	Promoverá el procedimiento paraprocesal, ante la Junta Federal Competente en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha del Aviso de Rescisión, aportando los datos suficientes para que por su conducto realice la notificación al trabajador (a).	Oficio con anexos
Junta Federal de Conciliación Competente	18.	Con los datos aportados notificará el Aviso de Rescisión al trabajador (a).	Aviso de Rescisión
Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	19.	Elabora oficio para remitir a la SRHDO y/o la Unidad Regional (Área administrativa) copia del acuse del oficio mediante el cual se promovió el paraprocesal, solicitando la emisión de la planilla correspondiente, así como la gestión de los montos que resulten e informa que la plaza se encuentra disponible para contratación temporal.	Oficio de solicitud de planilla y anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad	20.	Realiza los cálculos necesarios para determinar los adeudos que se tengan con el trabajador (a) para el pago de prestaciones devengadas.	Plantilla con cálculos

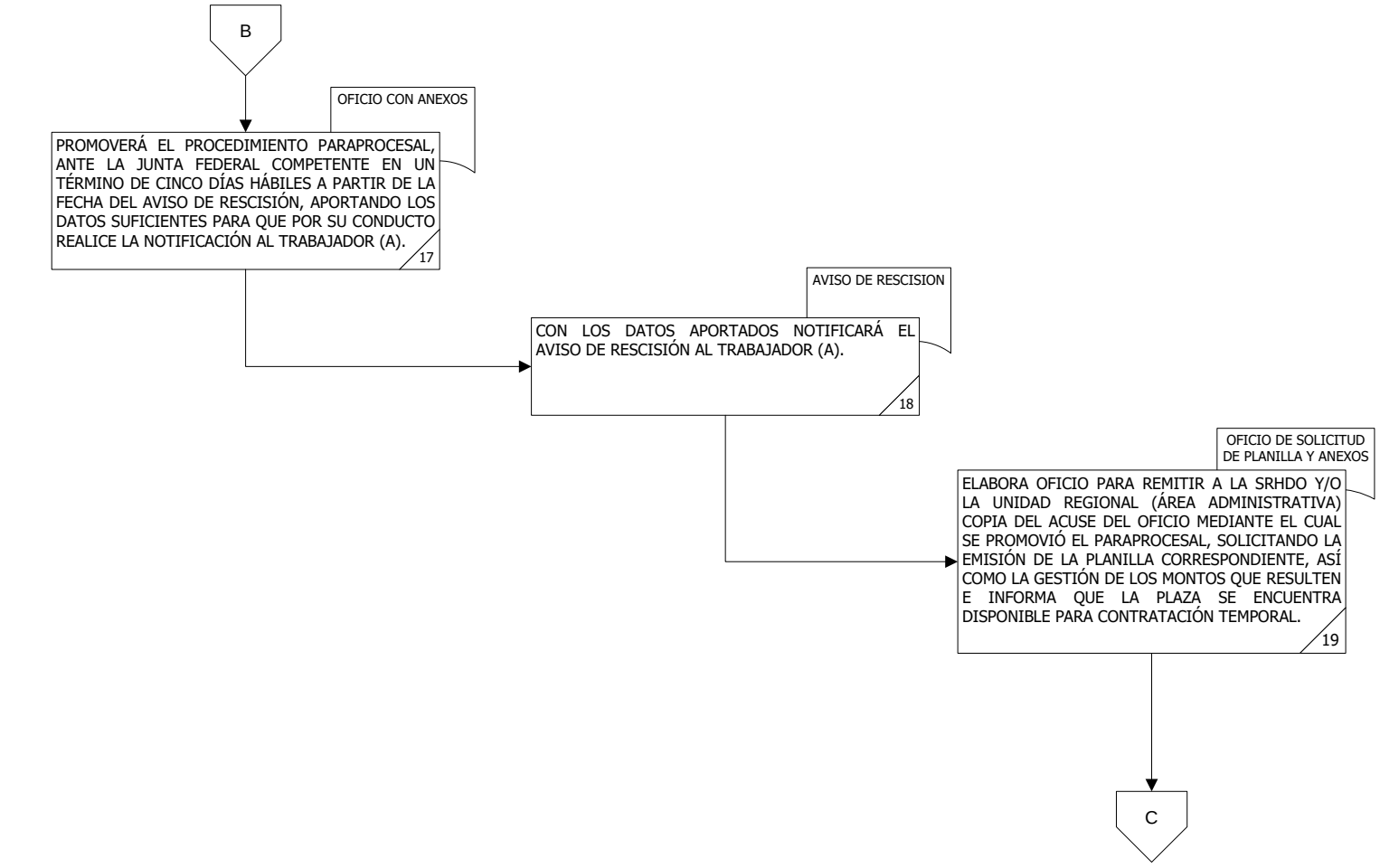
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Regional (Área Administrativa)	21.	Envía con oficio la planilla a la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional (Área Jurídica).	Oficio y anexos
Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	22.	En caso de que existiesen adeudos al ex trabajador (a), por prestaciones devengadas se solicitará ante la Junta Federal de Conciliación consignación de pago o designación de fecha de comparecencia.	Escrito de promoción con anexos
	23.	Acude a las oficinas de la Junta Federal competente el día y hora programada para la audiencia, celebra el convenio en el que se deje a salvo los intereses del Organismo.	Convenio
	24.	Realiza el pago de los saldos que resulten a favor del extrabajador (a).	Póliza Cheque
	25.	Remite con oficio a la SRHDO y/o la Unidad Regional (Área administrativa), el documento de la comparecencia, acuerdo celebrado y póliza de cheque, debidamente firmados por el trabajador (a) e informa que la plaza se encuentra disponible de manera definitiva. **Termina procedimiento**	Oficio Póliza de cheque


JEFE(A) INMEDIATO(A) DEL TRABAJADOR(A)
INICIO
ACTA DE HECHOS
ANALIZA Y DEFINE LA CONDUCTA REALIZADA POR EL TRABAJADOR (A) OBJETO DE RESCISIÓN LABORAL PARA ELABORAR EL ACTA DE HECHOS.
1
OFICIO CITATORIO Y NOTIFICACION
ELABORA EL OFICIO CITATORIO Y NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE HECHOS AL TRABAJADOR (A) Y EN SU CASO AL (LA) REPRESENTANTE DEL SINDICATO.
2
¿EL TRABAJADOR (A) Y EL (LA) REPRESENTANTE DEL SINDICATO RECIBEN OFICIO CITATORIO Y ANEXOS?
No
Si
ACTA ADMINISTRATIVA
ELABORA EL ACTA ADMINISTRATIVA.
3
OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
SOLICITA CON OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA), EL ÚLTIMO DOMICILIO DEL TRABAJADOR (A).
4
CEDULA DE CITACION
ELABORA CÉDULA DE CITACIÓN PARA NOTIFICAR EN EL ÚLTIMO DOMICILIO PROPORCIONADO POR EL TRABAJADOR (A) O BIEN EN SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.
5
¿SE ENTREGA LA CÉDULA DE CITACIÓN?
Si
No
ACTA ADMINISTRATIVA
ELABORA EL ACTA ADMINISTRATIVA.
6
CITATORIO
DEJA CITATORIO INDICANDO QUE EN EL TÉRMINO DE VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES DEBERÁ ENCONTRARSE PARA ATENDER LA DILIGENCIA, Y EN CASO DE NO ESTAR PRESENTE SE ATENDERÁ CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO O BIEN SE FIJARÁ EN LA PUERTA DEL DOMICILIO EL OFICIO Y LOS ANEXOS DEL MISMO.
7
OFICIO
ELABORA OFICIO SOLICITANDO LA EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO, A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O A LA UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA) QUE CORRESPONDA A LA ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR (A).
8
A

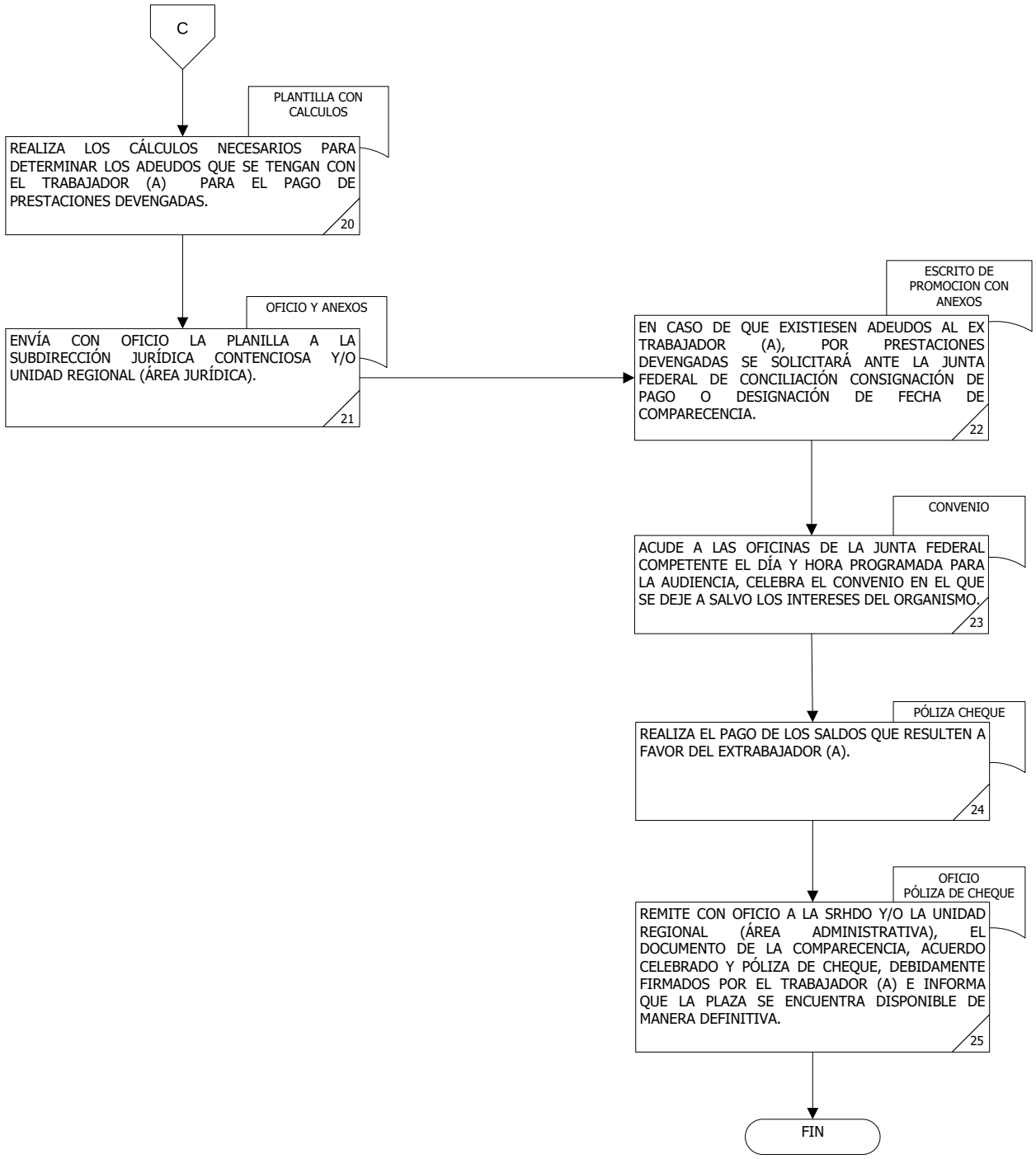
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS Y/O SUBGERENCIA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN COMPETENTE	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y PAGAR TÍTULO DE CRÉDITO DENTRO DE UN JUICIO LABORAL

OBJETIVO

Cumplir con lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, en cuanto a los Laudos emitidos por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y PAGAR TÍTULO DE CRÉDITO DENTRO DE UN JUICIO LABORAL

POLÍTICAS

1. Este procedimiento implementa el análisis de los asuntos laborales radicados ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, en los cuales se emite laudo condenatorio al Organismo, ante lo cual, una vez que se interponen los recursos y sigue en el mismo sentido la resolución debe realizarse el trámite correspondiente que permita el pago y cumplimiento de las prestaciones reclamadas por el o los actores y/o la o las actoras, evitando la ejecución del embargo en las cuentas bancarias del Organismo, para evitar un mayor daño patrimonial.

2. La Subgerencia Contenciosa Laboral y/o la Unidad Regional (Área Jurídica), debe realizar lo antes señalado, para evitar el detrimento patrimonial del organismo.

3. Las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje (JFCA), emiten el laudo en el que condenan al Organismo al pago de las prestaciones reclamadas por el o los actores y/o la o las actoras.

4. La Dirección Jurídica o la Subdirección Jurídica Contenciosa, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) recibe, por conducto del actuario adscrito a la Autoridad Laboral, la notificación personal del laudo, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), que a la letra dice:

   "Artículo 742.- *Se harán personalmente las notificaciones siguientes:*

   …

   …

   VIII. El laudo;" (sic)

   Previo a la recepción del mismo, se deberá verificar que dicho laudo contenga los requisitos indispensables señalados en el artículo 840 de la LFT, siguientes:

> *"**I.** Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie;*
> ***II.** Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes;*
> ***III.** Extracto de la demanda y su contestación; réplica y contrarréplica y, en su caso, de la reconvención y contestación a la misma, que deberá contener con claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos;*
> ***IV.** Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas y su apreciación en conciencia, señalando los hechos que deban considerarse probados;*
> ***V.** Extracto de los alegatos;*
> ***VI.** Las razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento; y*
> ***VII.** Los puntos resolutivos."* (sic)

Validado lo anterior, se deberá requisitar y suscribir la cédula de notificación a efecto de quedar debidamente asentado el día y hora de la notificación del laudo.

5. Una vez notificado el laudo correspondiente, se realiza un estudio, revisión y análisis del laudo, a efecto de elaborar el medio de impugnación mediante el juicio de amparo directo, debiendo contemplar en todo momento el plazo estipulado por el artículo 17 de la Ley de Amparo (LA), que dice:

CAPÍTULO III

Plazos

> ***"Artículo 17.** El plazo para presentar la demanda de amparo es de quince días…" (sic)*

6. Formalizada la presentación del juicio de amparo directo por conducto de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, en su carácter de Autoridad Responsable, de

conformidad con lo establecido en el numeral 176 de la Ley de Amparo, que se insertase a continuación:

> ***"Artículo 176.*** *La demanda de amparo deberá presentarse por conducto de la autoridad responsable, con copia para cada una de las partes.*
>
> *La presentación de la demanda ante autoridad distinta de la responsable no interrumpe los plazos que para su promoción establece esta Ley." (sic)*

La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, remite el juicio de amparo ante el Tribunal Colegiado en materia del Trabajo, para que en el ámbito de su competencia determine para el caso en particular, lo jurídicamente correspondiente. Las sentencias que emite este Órgano Colegiado se efectúan de dos formas:

I. Si la Autoridad jurisdiccional determina conceder el amparo y la protección de este Organismo, y en base a los términos de la sentencia de amparo emitida, la Autoridad del Trabajo deberá emitir un nuevo laudo en cumplimiento a dicha ejecutoria, pudiéndose presentar los siguientes supuestos jurídicos:

a) Si se emite un laudo condenatorio y de éste se advierten nuevamente violaciones y/o agravios o no se adhiere a lo instruido por el Tribunal Colegiado, se puede presentar de nueva cuenta el juicio de amparo directo, de manera subsecuentemente hasta en tanto el laudo quede firme y termine el proceso;

b) Si se emite un laudo absolutorio al Organismo, una vez notificado el mismo, se promueve amparo adhesivo y se espera un término de 15 días hábiles a efecto de verificar si el trabajador (a) interpuso juicio de garantías en contra de dicho laudo absolutorio, de lo contrario el laudo quedaría firme y terminaría el proceso.

II. Si el Tribunal Colegiado determina no conceder el amparo y la protección a este Organismo, el laudo emitido quedaría firme y por ende terminaría el proceso, obligando a esta Entidad a cumplir con la condena impuesta.

7. Transcurridos los supuestos descritos en el numeral anterior, la Subdirección Jurídica Contenciosa (SJC) y/o la Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, (GCPLAA) así como la Unidad Regional (Área Jurídica) elaborará el oficio correspondiente para la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, (SRHDO) y a la Unidad Regional (Área Administrativa) respectivamente, con la finalidad de solicitar la elaboración de la planilla de pago así como la expedición del título de crédito a favor del trabajador (a) por la cantidad condenada en el laudo, debiéndose emitir el recibo de pago e identificación del trabajador (a).

8. Firmado el oficio de solicitud, se deberá dar trámite al mismo, a fin de contar con el sello de recepción donde se haga constar las siguientes características:

- Número de anexos (Original o copia simple);
- Día, mes, año y hora con minutos de tramitación;
- Nombre y firma de la persona que recibe.

La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en el ámbito de sus facultades establecidas en el artículo 50 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, así como en el numeral 1.4.2., del Manual General de Organización de CAPUFE, deberá emitir la planilla por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, la cual deberá ser remitida a la Subdirección Jurídica Contenciosa o bien a la Unidad Regional (Área Jurídica) para su revisión y validación, si la planilla se apega a los términos del laudo, se procederá a la validación y se devolverá a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para que solicite la emisión del título de crédito respectivo.

En caso de que no se tramite el oficio solicitando el título de crédito que ampare la cantidad condenada en el laudo, el C. Actuario adscrito a la JFCA, a petición del trabajador (a), puede

embargar las cuentas bancarias propiedad de este Organismo por la cantidad establecida en el laudo al 100% sin descontar impuestos.

9. Validada la planilla por parte de la Subdirección Jurídica Contenciosa o de la Unidad Regional (Área Jurídica) la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional solicitará con oficio y adjuntando la planilla validada, copia de la identificación del trabajador (a), el recibo de pago del trabajador (a), a la Subdirección de Finanzas la elaboración y expedición del título de crédito a favor del trabajador (a) por la cantidad cuantificada en la planilla y condenada en el laudo.

   La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizará las acciones conducentes a fin de que se someta al Comité de Pagos del Organismo para la aprobación y liberación de los recursos económicos y se pueda presentar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente el título de crédito.

10. La Subdirección de Finanzas, recibirá el oficio debidamente firmado que debe presentar como anexos: la planilla, copia de identificación del trabajador (a), recibo de pago a nombre del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, constando en el acuse del oficio sello, indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.

11. Una vez recepcionado el oficio y anexos, la Subdirección de Finanzas elaborará y autorizará el título de crédito, debiendo entregar mediante oficio a la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios así como a la Unidad Regional (Área Jurídica) anexando la planilla, el Título de crédito a favor del trabajador (a) por los conceptos y cantidades establecidas en el laudo, la póliza, el recibo de pago e identificación del trabajador (a).

12. La Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios así como la Unidad Regional (Área Jurídica) deberá revisar al momento de recibir el oficio, que presenta como anexos los documentos siguientes:

    a) Título de crédito en favor del trabajador (a) que ampare la cantidad establecida tanto en la planilla como en la condena en el laudo, debidamente firmado por las personas facultadas para autorizar títulos de crédito;
    b) Original de la Póliza del cheque emitido;
    c) Recibo de pago a nombre del trabajador (a) donde se especifique la cantidad a pagar; y
    d) Copia de la identificación oficial del trabajador (a).

    En caso de que el título de crédito contenga erróneamente los datos del trabajador (a), (nombre completo), y/o la cantidad que se estipule sea distinta a la condenada en el laudo o bien falte alguna firma, la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios así como la Unidad Regional (Área Jurídica) procederá a realizar las gestiones tendientes a devolver el título de crédito.

13. La Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) devolverá formalmente a través de oficio a la Subdirección de Finanzas, el título de crédito indicando específicamente los errores y/o las correcciones que se deberán realizar para la reexpedición del título de crédito.

14. La Subdirección de Finanzas recepcionará el oficio que indicará las correcciones que se deben aplicar al título de crédito, debiendo firmar y/o sellar el acuse indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe y los anexos que integran el mismo.

15. La Subdirección de Finanzas, elaborará nuevamente el título de crédito con las correcciones y/o adecuaciones solicitadas por la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) es decir, el nombre

correcto del trabajador (a), la cantidad condenada en el laudo y revisará que contenga todas las firmas de las personas facultadas para autorizar títulos de crédito.

16. La Subdirección de Finanzas remitirá nuevamente a la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) oficio a través del cual se adjunte el título de crédito a favor del trabajador (a) con las correcciones debidamente efectuadas, que deberán amparar la cantidad determinada en el laudo, la póliza de cheque, el recibo de pago e identificación del trabajador (a).

17. La Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) deberá revisar que el título de crédito sea a favor del trabajador (a) y que la cantidad corresponda a la indicada en el laudo, así como que el recibo de pago e identificación sean del trabajador (a) mencionado en el laudo.

18. Una vez confirmada y validada la documentación, la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios así como la Unidad Regional (Área Jurídica) por conducto de apoderado (a) legal, realizará las gestiones, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, para llevar a cabo la entrega del título de crédito:

    - Solicitará ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, se agende una cita para estar en posibilidades de presentarse personalmente el trabajador (a), así como el apoderado (a) legal del Organismo y efectuar la entrega física y material del cheque correspondiente; o

    - Elaborará un escrito – promoción para presentarse ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, anexando el título de crédito en favor del trabajador (a) y por la cantidad dictaminada en el laudo, original de la póliza del cheque emitido, el recibo de pago e identificación del trabajador (a) con las copias respectivas, para que por conducto de la Autoridad Laboral se realice la entrega del título de crédito exhibido.

- En términos del artículo 945 de la Ley Federal del Trabajo, mediante comparecencia de las partes (Actor – Demandado) podrán celebrar convenio en cumplimiento al Laudo.

"Artículo 945. Las sentencias deben cumplirse dentro de los quince días siguientes al día en que surta efectos la notificación. Vencido el plazo, la parte que obtuvo sentencia favorable podrá solicitar la ejecución de ésta en términos de lo dispuesto en el artículo 950 de esta Ley.

Si el juez advierte que existe riesgo de no ejecutar la sentencia, o si el patrón realiza actos tendientes al incumplimiento de la misma, el juez tomará las medidas necesarias a efecto de lograr el cumplimiento eficaz de la sentencia. Para ello podrá decretar el embargo de cuentas bancarias y/o bienes inmuebles institucionales competentes. Asimismo, deberá dar vista a las instituciones de seguridad social a efecto de que se cumplimenten las resoluciones en lo que respecta al pago de cotizaciones y aportaciones que se contengan en la sentencia.

La acción para solicitar la ejecución de las sentencias definitivas del Tribunal prescribe en dos años en términos del artículo 519 de esta Ley. La prescripción correrá a partir del día siguiente al que hubiese notificado la sentencia del Tribunal a las partes y solo se interrumpe en los siguientes casos:

a) Por la presentación de la solicitud de ejecución debidamente requisitada, mediante la cual la parte que obtuvo sentencia favorable, solicite al juez dicte el auto de requerimiento y embargo correspondiente, o bien abra el incidente de Liquidación, y
b) Cuando alguna de las partes interponga el medio de impugnación correspondiente.

Independientemente de lo anterior, las partes pueden convenir en las modalidades de su cumplimiento." (SIC)

19. El (la) apoderado (a) legal del Organismo, llevará a cabo exclusivamente la exhibición del título de crédito y sus anexos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, para que esta a su vez realice la entrega respectiva dándole fe y legalidad al acto jurídico efectuado.

20. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente deberá constatar en todo momento que el título de crédito exhibido contemple correctamente los siguientes datos:

    a) El nombre completo del trabajador (a); y
    b) Que la cantidad contenida sea la indicada en el laudo.
    c) Que la identificación del trabajador (a) se encuentre vigente.

21. Al momento de la entrega del título de crédito al trabajador (a) por parte de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el trabajador (a) deberá firmar de recibido así como plasmar su huella dactilar del dedo índice derecho, con tinta azul, en los siguientes documentos:

    I. El escrito – promoción; o bien convenio en modalidad de cumplimiento de laudo.
    II. El recibo de pago;
    III. Copia del cheque;
    IV. La póliza del cheque,
    V. Copia de la Identificación Oficial;

    El trabajador (a) deberá plasmar en toda la documentación su nombre completo, día, mes, año y hora con minutos en que recibe, junto de su firma y huella dactilar.

22. Entregado física y materialmente el título de crédito al trabajador (a), la Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) remitirá mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, el siguiente Soporte documental:

I. Copia del acuerdo emitido por la Autoridad Laboral donde se constate la entrega del cheque al trabajador (a);

II. Copia del acuse del cheque;

III. Original de la póliza del cheque,

IV. Original del recibo de pago.

La documentación enlistada anteriormente deberá encontrarse debidamente firmada y con huella dactilar por parte del trabajador (a).

23. La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, recepcionará el oficio que remita el área jurídica, donde hará constar en el acuse de dicho oficio día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe y los anexos que integran el mismo (listado descrito en el numeral anterior).

24. La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, deberá realizar las gestiones de comprobación de recursos económicos que correspondan al Título de crédito solicitado a la Subdirección de Finanzas.

25. La Subdirección Jurídica Contenciosa o Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, así como la Unidad Regional (Área Jurídica) integrará el acuse del oficio mediante el cual hace entrega de los documentos enlistados en el numeral 22, en el expediente laboral que corresponda y que se encuentra bajo su resguardo, continuando con los términos establecidos en el laudo condenatorio, como lo son la entrega de constancias de aportaciones en materia de seguridad social y la reinstalación del actor.

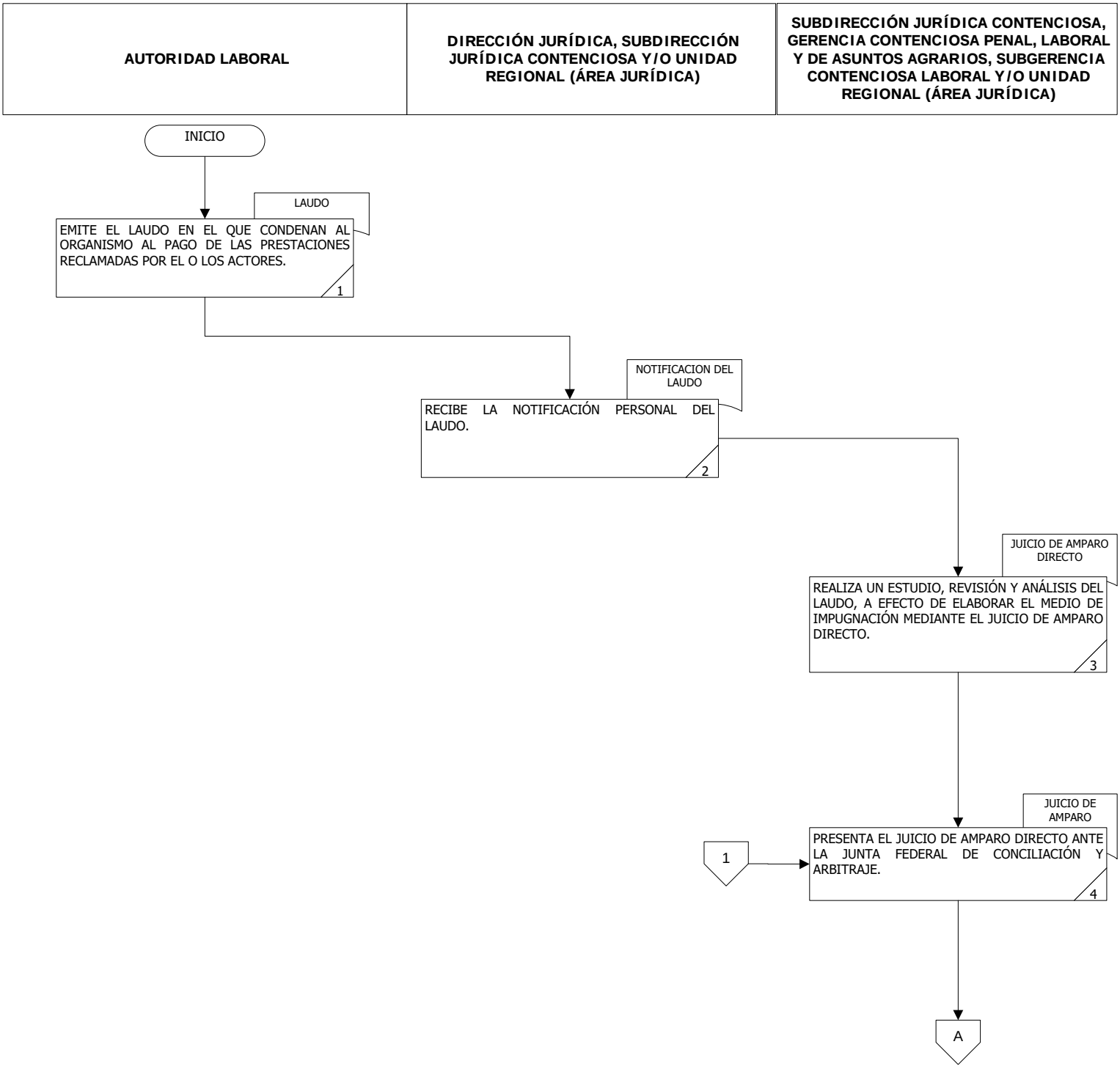
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Autoridad laboral	1.	Emite el laudo en el que condenan al Organismo al pago de las prestaciones reclamadas por el o los actores.	Laudo
Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	2.	Recibe la notificación personal del laudo.	Notificación del Laudo
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerencia Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	3.	Realiza un estudio, revisión y análisis del laudo, a efecto de elaborar el medio de impugnación mediante el juicio de Amparo Directo.	Juicio de amparo directo
	4.	Presenta el juicio de amparo directo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Juicio de amparo
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	5.	Remite juicio de amparo y expediente laboral ante el Tribunal Colegiado (TC) en materia de trabajo.	Juicio de amparo
Tribunal Colegiado (TC)	6.	Recibe el Juicio de amparo, así como el expediente laboral, para que en el ámbito de su competencia determine para el caso en particular, lo jurídicamente correspondiente.	Expediente laboral y Juicio de amparo
	7.	Emite resolución del juicio de amparo. ¿La resolución protege y ampara al Organismo? **Si** **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Resolución
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		**No**	
	8.	Recibe la resolución emitida por el TC.	Resolución
	9.	Emite un nuevo laudo en cumplimiento a la resolución del TC, presentándose los siguientes supuestos: ¿El laudo es absolutorio para el Organismo?	Laudo
		No	
	10.	Emite un laudo condenatorio y de éste se advierten nuevamente violaciones y/o agravios o no se adhiere a lo instruido por el TC, se puede presentar de nueva cuenta el juicio de amparo directo, de manera subsecuentemente hasta en tanto el laudo quede firme. **Pasa a la actividad 4**	Laudo condenatorio

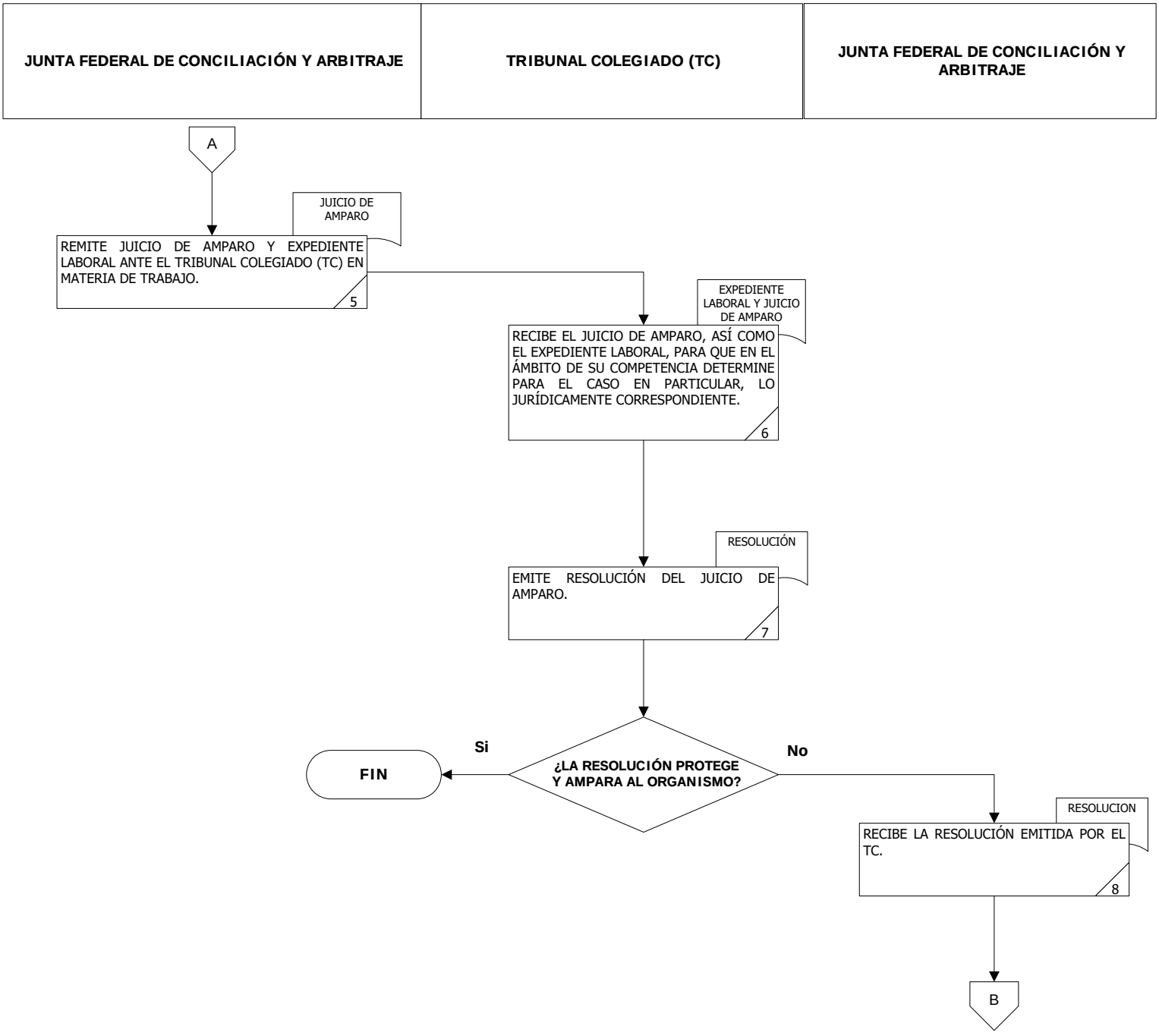
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerencia Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)		**Si**	
	11.	Promueve amparo adhesivo y se espera un término de 15 días hábiles a efecto de verificar si el trabajador (a) interpuso juicio de garantías en contra de dicho amparo absolutorio de lo contrario el laudo quedará firme. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Laudo absolutorio
	12.	Solicita con oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa) elabore la planilla a favor del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, el recibo de pago e identificación del trabajador (a).	Oficio con Anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	13.	Recibe oficio solicitando elaboración de planilla y firma o sella el acuse indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con Anexos
	14.	Elabora la planilla por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo.	Planilla
	15.	Solicita con oficio la revisión y validación de la planilla.	Oficio con anexo
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerencia Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	16.	Recibe y revisa que la planilla está apegada al laudo y firma o sella el acuse indicando día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexos
	17.	Valida la planilla y elabora oficio para devolverla, solicitando procedan a tramitar la emisión del título de crédito.	Oficio con anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional (SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	18.	Recibe oficio con planilla revisada y validada, y firma o sella el acuse del oficio indicando día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexos
	19.	Elabora oficio para solicitar se emita título de crédito a favor del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo.	Oficio
	20.	Tramita el oficio solicitando se emita título de crédito a favor del trabajador (a) por la cantidad condenada en el laudo, adjuntando el recibo de pago del trabajador (a) e identificación del trabajador (a). ¿La SRHDO tramita el oficio para solicitar la emisión del título de crédito a favor del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo? **Si** Continua a la actividad 22 **No**	Oficio con anexos
Actuario adscrito a la Autoridad laboral	21.	Embarga las cuentas bancarias del Organismo por la cantidad establecida en el laudo al 100 % sin descontar impuestos.	Embargo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	22.	Recibe oficio con anexos solicitando la elaboración de título de crédito y firma o sella el acuse del oficio indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿Existe suficiencia presupuestal para emitir el título de crédito a favor del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo? **No** Regresa a la actividad 21 **Si**	Oficio con anexos
	23.	Entrega con oficio el título de crédito a favor del trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, así como el recibo de pago, la Póliza de cheque e identificación del trabajador (a).	Oficio con anexos y Título de Crédito y
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios o Subgerencia Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	24.	Revisa que al momento de recibir el Oficio, contenga como anexos, el título de crédito en favor del trabajador (a) que ampare la cantidad establecida en la planilla y por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, original de la Póliza de cheque emitido, el recibo de pago a favor del trabajador (a) que indique la cantidad a pagar y la copia de la identificación del trabajador (a). ¿El título de crédito, recibo de pago, la Póliza de cheque contienen las firmas autorizadas, los datos correctos del trabajador (a), así como los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, así como la copia de identificación correspondiente al trabajador (a) considerado en el laudo? **Si** Pasa a la actividad 30 **No**	Oficio con anexos y Título de Crédito
	25.	Devuelve con oficio al área que remitió los documentos que no cumplen con los requisitos, indicando las correcciones que deberán realizar para que sean elaborarlos nuevamente.	Oficio con anexos y Título de Crédito
Subdirección de Finanzas	26.	Recibe oficio que indica las correcciones que se deben aplicar al título de crédito, firma o sella el acuse indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexos
	27.	Elabora título de crédito con el nombre correcto del trabajador (a) y por la cantidad condenada en el laudo.	Título de crédito
	28.	Entrega oficio al área que remitió los documentos, adjuntando recibo de pago e identificación del trabajador (a) y título de crédito a favor del trabajador (a), con la cantidad indicada en el laudo.	Oficio con anexos
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal,	29.	Revisa que el título de crédito sea a favor del trabajador (a), así como por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, que el recibo de pago, la Póliza de cheque y la identificación sean del trabajador (a) mencionado en el laudo.	Oficio con anexos

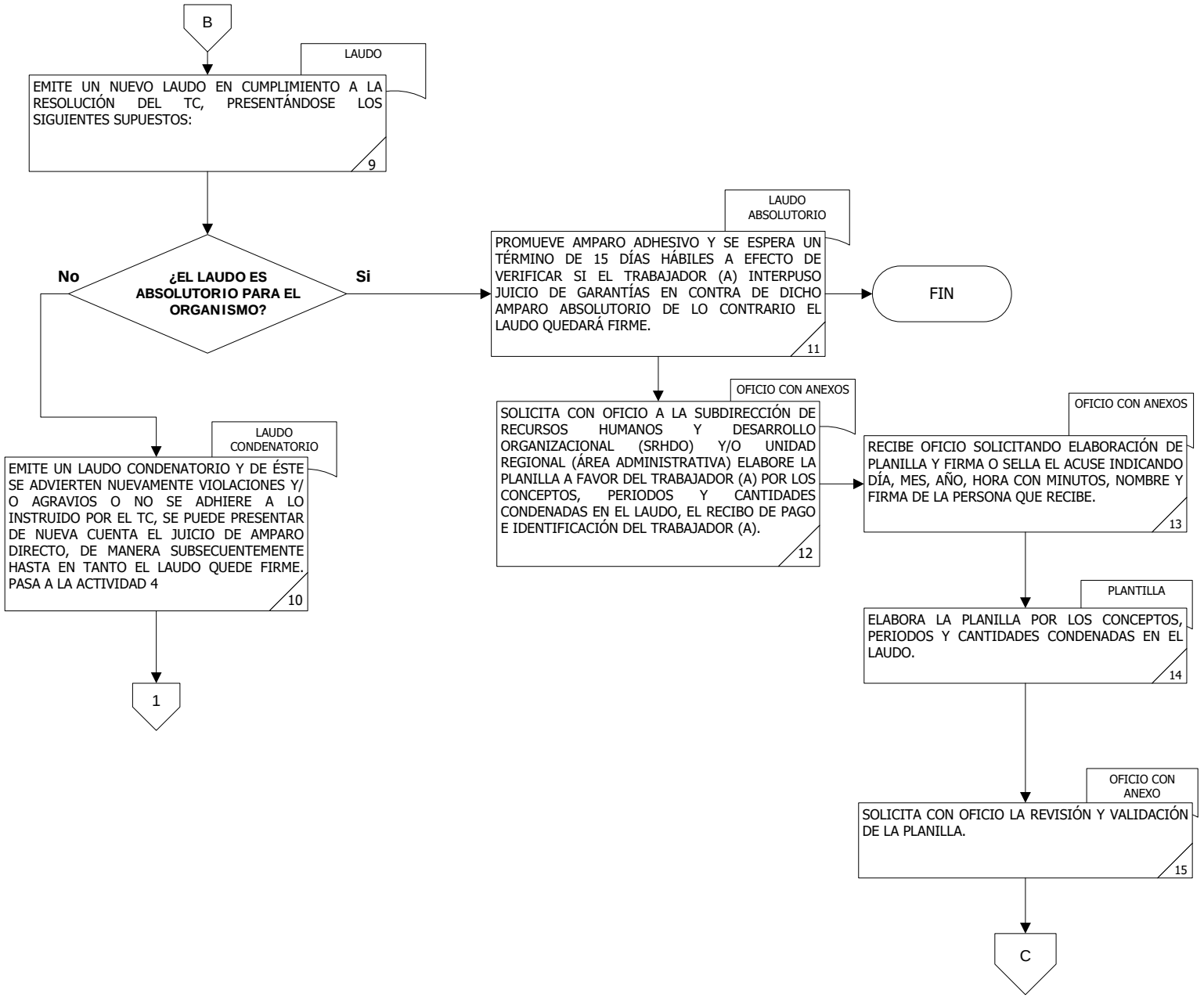
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerente Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)		¿El título de crédito contiene los datos correctos del trabajador (a), así como por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, el recibo de pago, la Póliza de cheque y la identificación son del trabajador (a) mencionado en el laudo? **No** Regresa a la actividad 25 **Si**	
	30.	Recibe oficio con título de crédito, recibo de pago, Póliza de cheque e identificación del trabajador (a) con los datos correctos, firma o sella el acuse del oficio indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexos
	31.	Elabora escrito y entrega a la autoridad laboral, con el título de crédito por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, recibo de pago, e identificación a nombre del trabajador (a).	Escrito con anexos
Autoridad laboral	32.	Elabora convenio y entrega el título de crédito y recibo de pago ex-trabajador (a).	Convenio, Título de crédito y recibo de pago
Extrabajador (a)	33.	Firma y estampa su huella dactilar del dedo índice derecho en el escrito-promoción y/o convenio, póliza del cheque, copia del cheque, recibo de pago y copia de su identificación oficial vigente.	Escrito-Promoción y/o Convenio, póliza cheque, copia del cheque, recibo de pago, copia de identificación oficial vigente, firmados y con huella dactilar del trabajador (a)
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerente Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	34.	Elabora oficio para entregar a la SRHDO copia de convenio y/o escrito-promoción, originales de póliza cheque, copia de cheque, recibo de pago y copia de identificación oficial vigente del extrabajador (a), firmados y con huella dactilar del dedo índice derecho del trabajador (a).	Oficio con anexos
Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	35.	Recibe oficio con copia de convenio y/o escrito-promoción, original de póliza cheque, copia de cheque, recibo de pago y copia de identificación oficial vigente del Extrabajador (a), firmados y con huella dactilar del dedo índice derecho del ex-trabajador (a).	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
(SRHDO) y/o Unidad Regional (Área Administrativa)	36.	Firma o sella el acuse del oficio, indicando día, mes, año, hora con minutos y nombre de la persona que recibe.	Acuse de oficio
Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y de Asuntos Agrarios, Subgerente Contenciosa Laboral y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	37.	Recibe acuse del oficio y lo integra al expediente del Juicio Laboral del trabajador (a), continuando posteriormente con el cumplimiento a los términos establecidos en el laudo condenatorio, como son la reinstalación o bien la entrega de constancias de aportaciones en materia de seguridad social. **Termina procedimiento**	Acuse de oficio

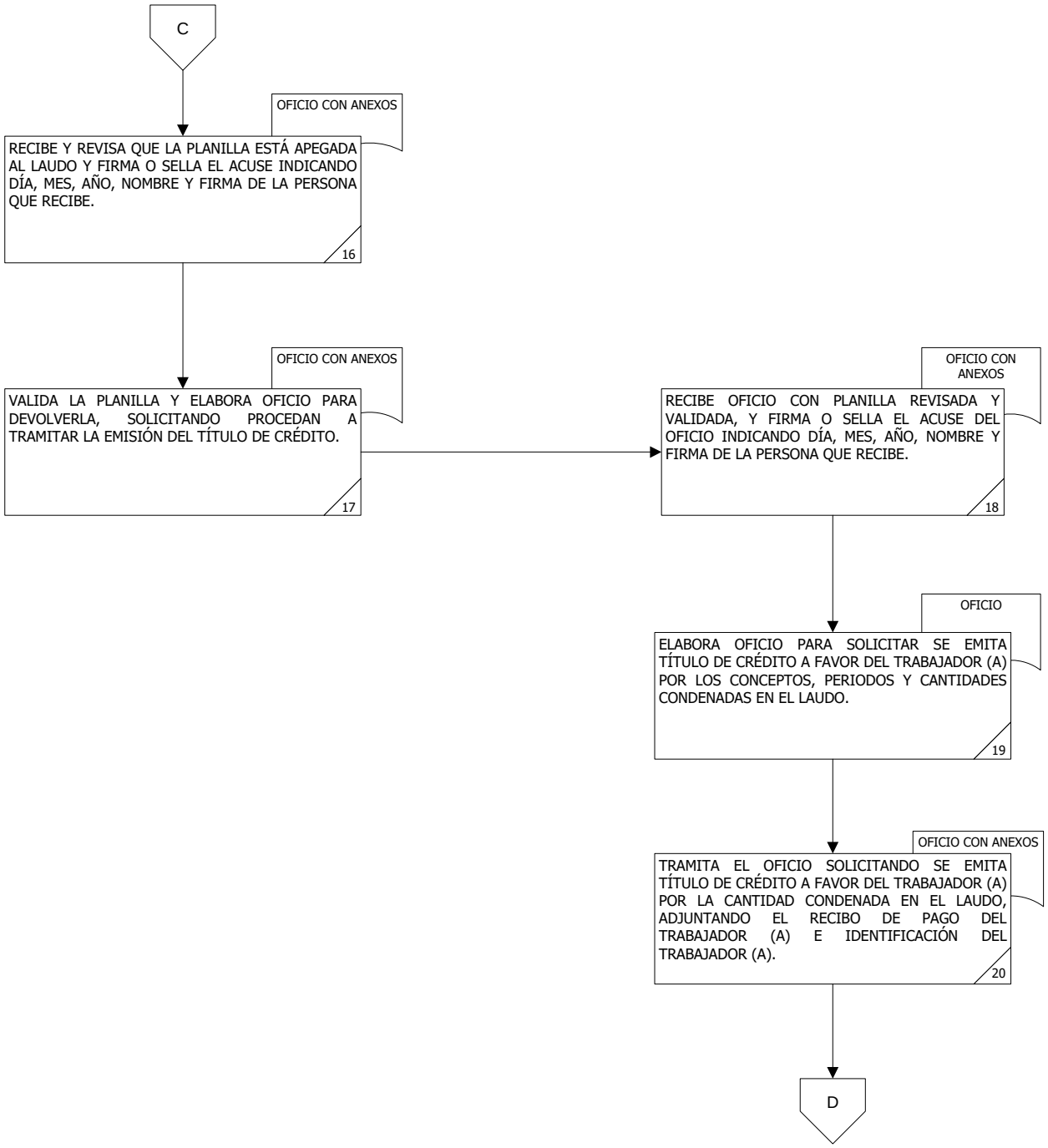

AUTORIDAD LABORAL
DIRECCIÓN JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS, SUBGERENCIA CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
INICIO
LAUDO
EMITE EL LAUDO EN EL QUE CONDENAN AL ORGANISMO AL PAGO DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS POR EL O LOS ACTORES.
1
NOTIFICACION DEL LAUDO
RECIBE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL LAUDO.
2
JUICIO DE AMPARO DIRECTO
REALIZA UN ESTUDIO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL LAUDO, A EFECTO DE ELABORAR EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN MEDIANTE EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO.
3
JUICIO DE AMPARO
1
PRESENTA EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO ANTE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
4
A


JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
TRIBUNAL COLEGIADO (TC)
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
A
JUICIO DE AMPARO
REMITE JUICIO DE AMPARO Y EXPEDIENTE LABORAL ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO (TC) EN MATERIA DE TRABAJO.
5
EXPEDIENTE LABORAL Y JUICIO DE AMPARO
RECIBE EL JUICIO DE AMPARO, ASÍ COMO EL EXPEDIENTE LABORAL, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DETERMINE PARA EL CASO EN PARTICULAR, LO JURÍDICAMENTE CORRESPONDIENTE.
6
RESOLUCIÓN
EMITE RESOLUCIÓN DEL JUICIO DE AMPARO.
7
¿LA RESOLUCIÓN PROTEGE Y AMPARA AL ORGANISMO?
Si
FIN
No
RESOLUCION
RECIBE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL TC.
8
B

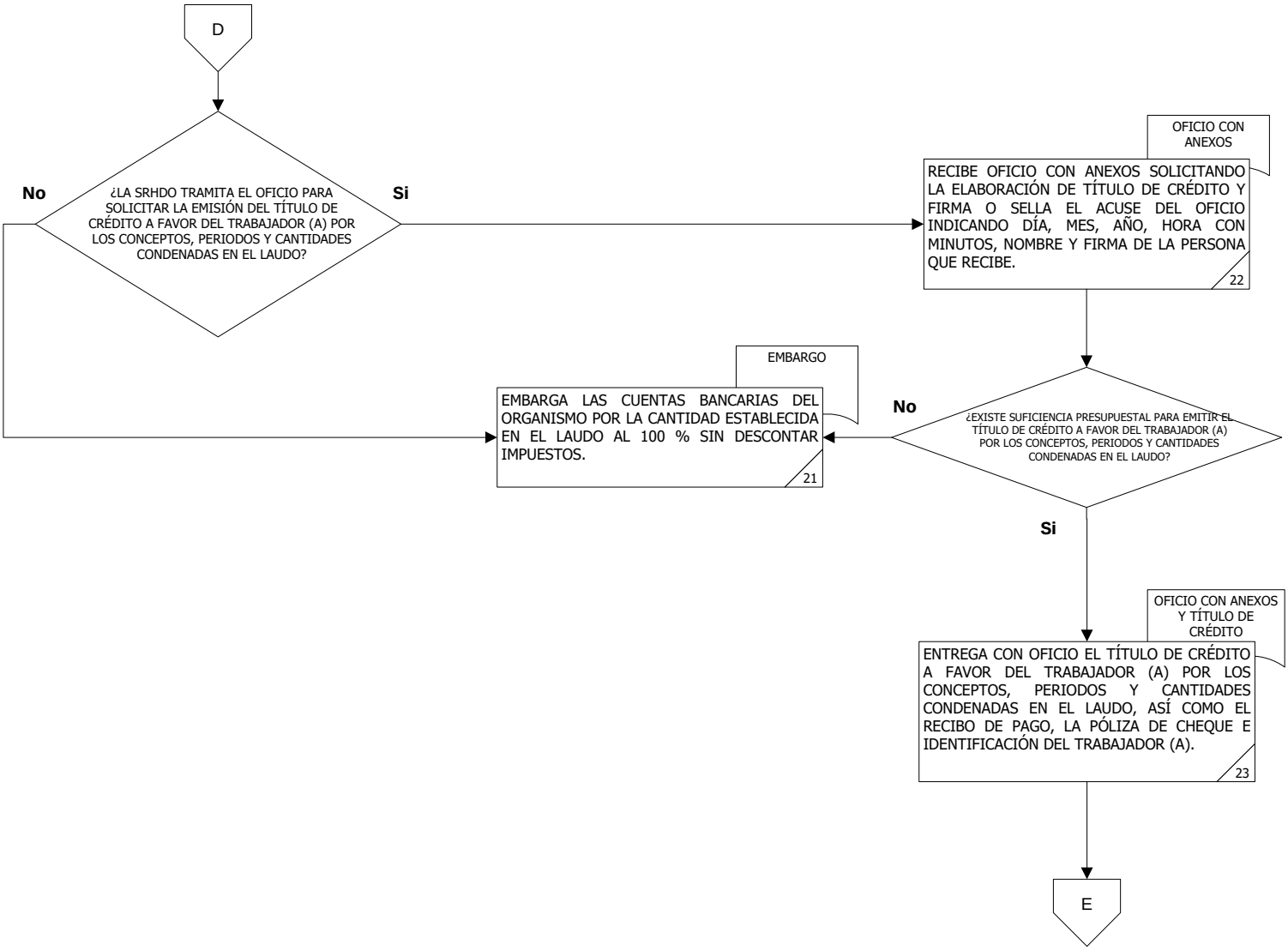
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS, SUBGERENCIA CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)



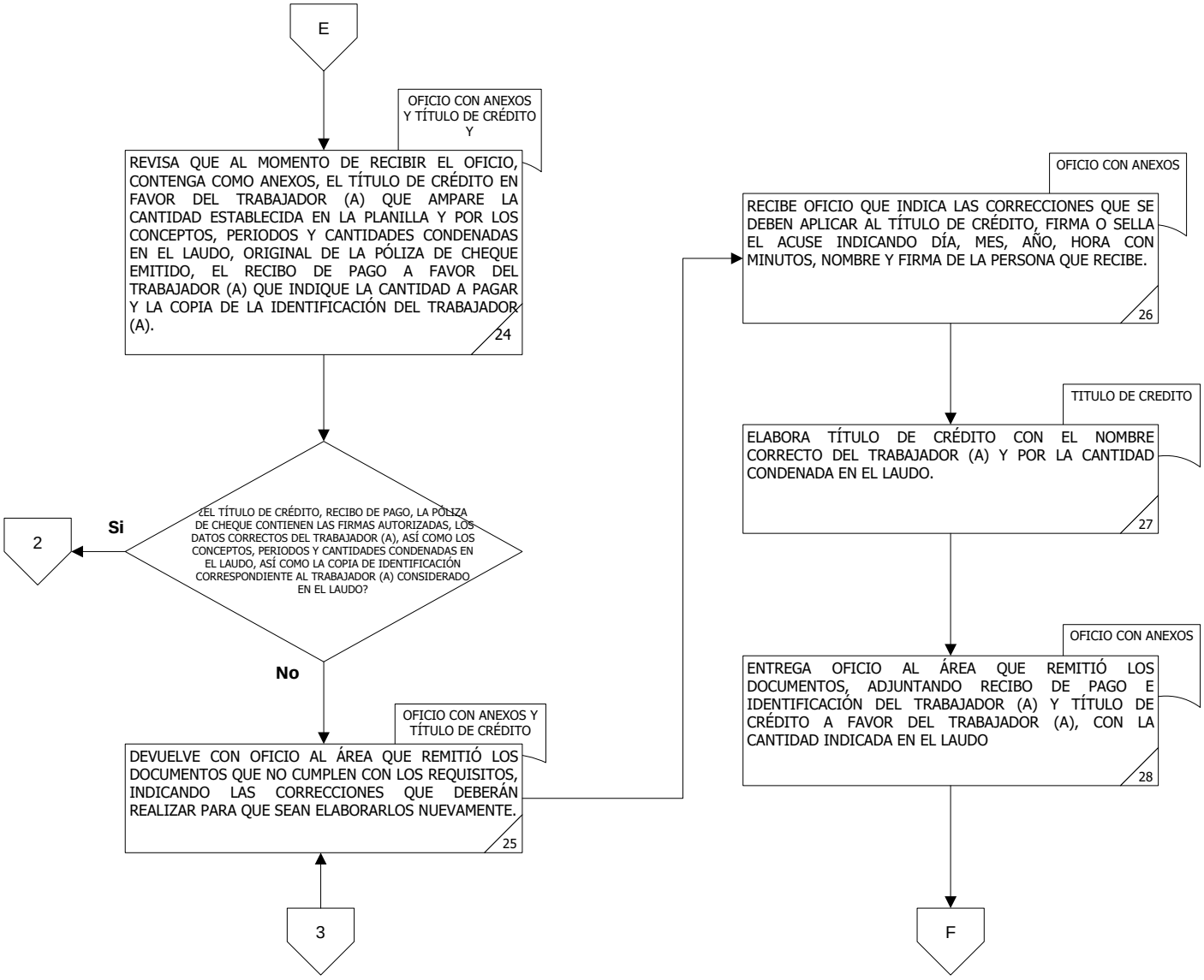
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS, SUBGERENCIA CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)



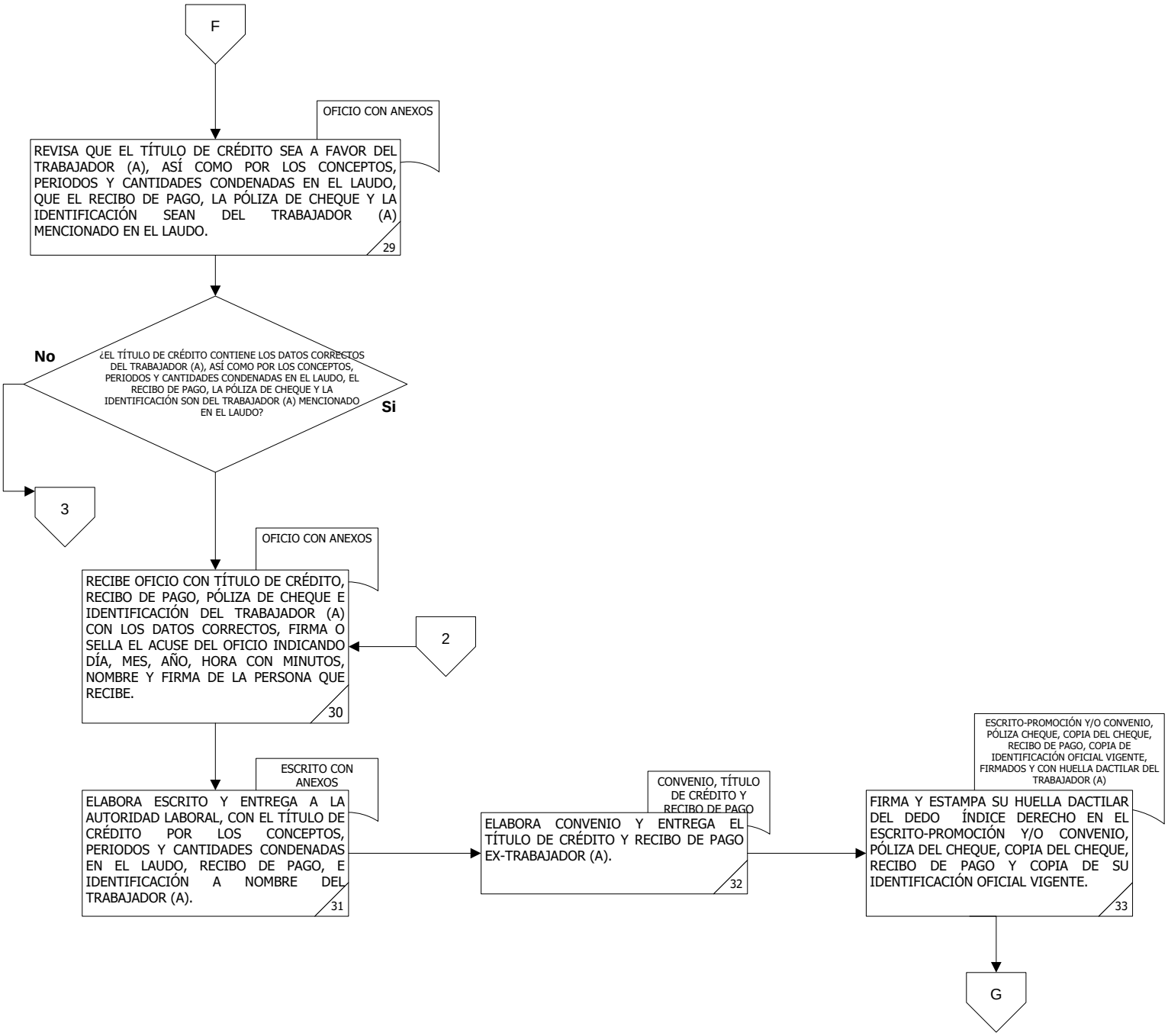
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)	ACTUARIO ADSCRITO A LA AUTORIDAD LABORAL	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



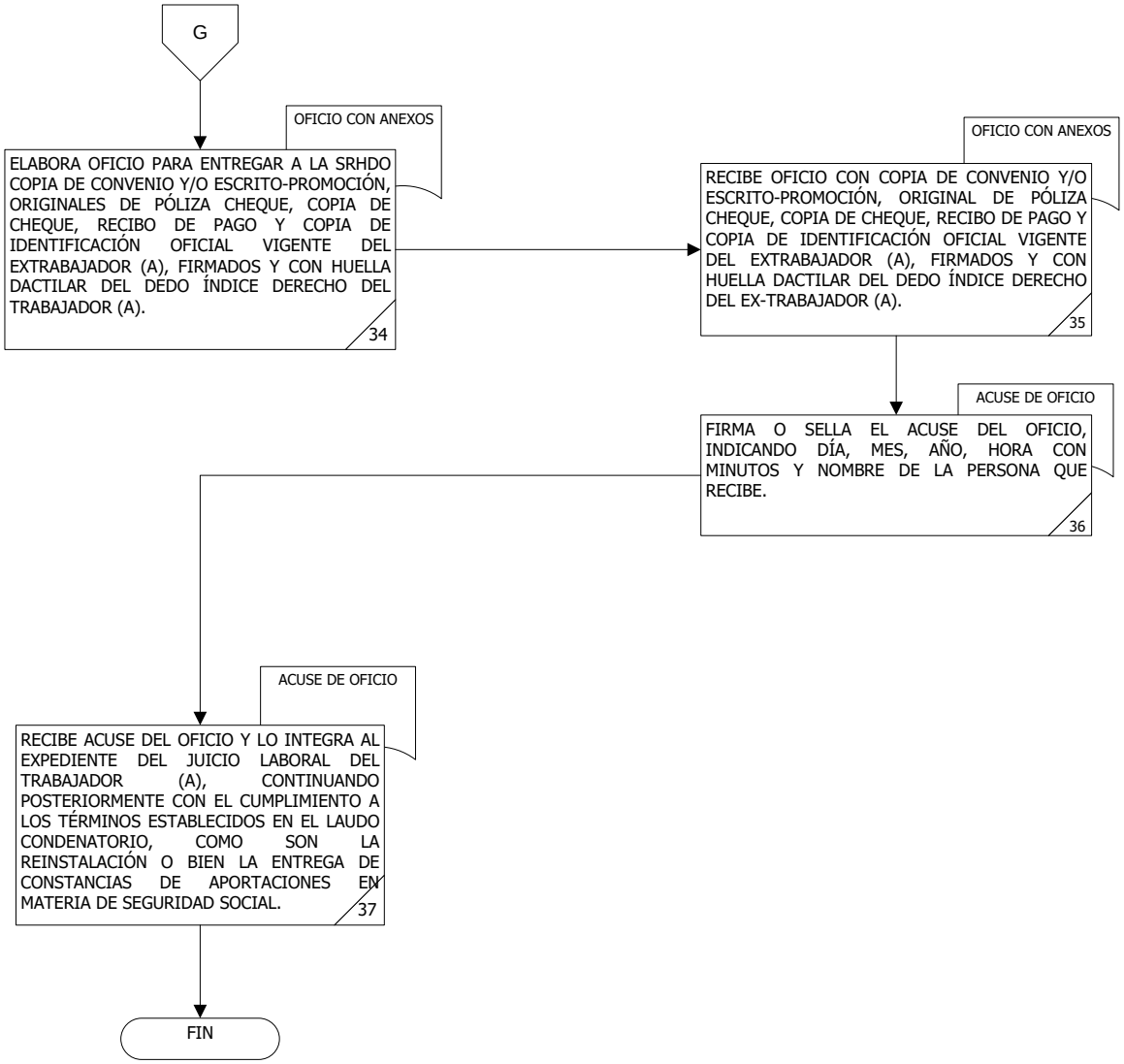
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS O SUBGERENCIA CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS, SUBGERENTE CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	AUTORIDAD LABORAL	EXTRABAJADOR (A)



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA, GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS, SUBGERENTE CONTENCIOSA LABORAL Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (SRHDO) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA ADMINISTRATIVA)



PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene como propósito establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir para la determinación de una rescisión administrativa de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por causas imputables al proveedor que se presenten por incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

POLÍTICAS

1. El procedimiento de Rescisión Administrativa se encuentra regulado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como por el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).

2. La contravención a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones administrativas sobre la materia, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del proveedor que se estipulan en el contrato que se celebre y sus anexos, da derecho en cualquier momento a su rescisión administrativa, sin responsabilidad para "CAPUFE".

3. La rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial.

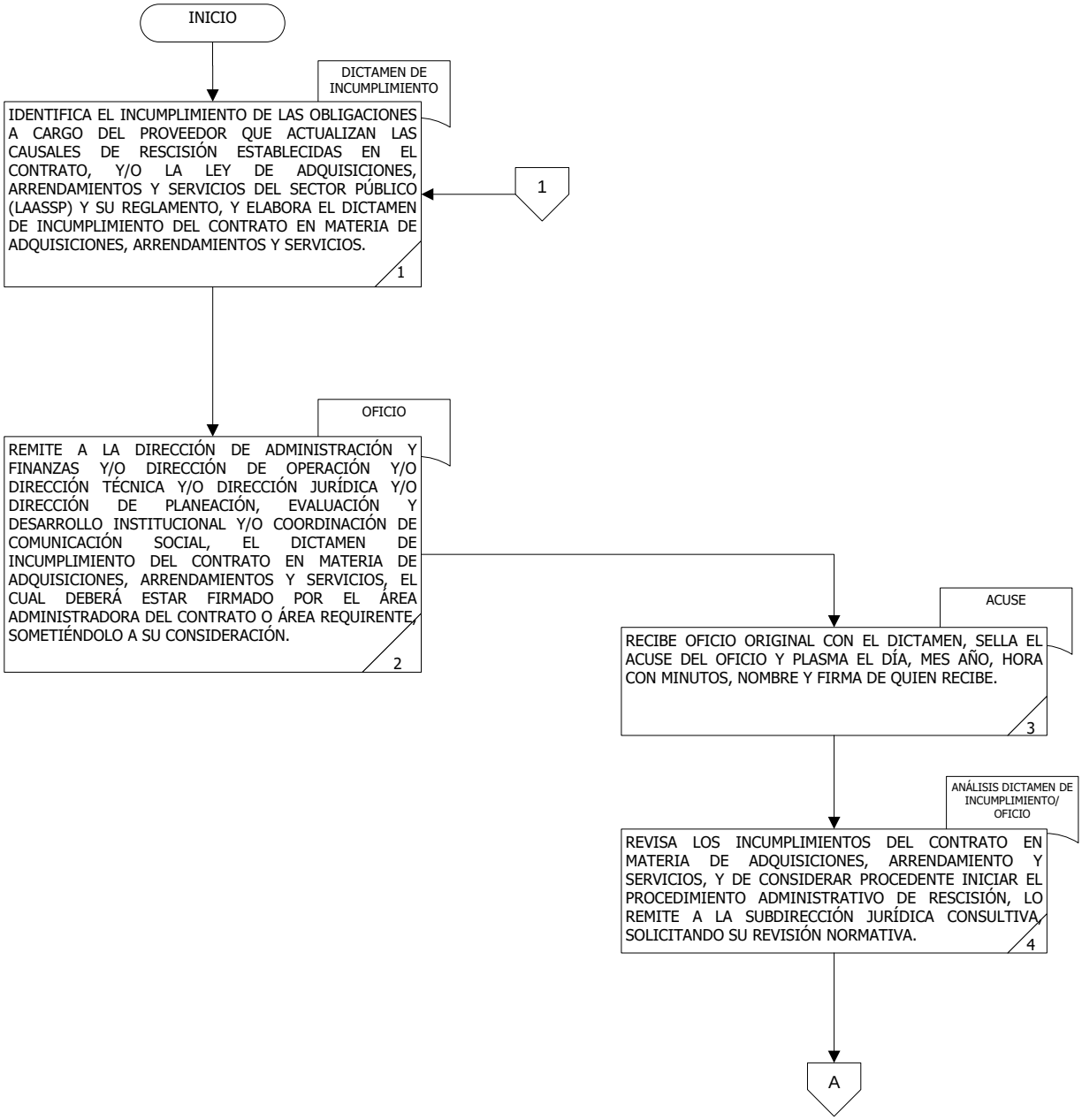
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área Administradora del Contrato o Área requirente	1.	Identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor que actualizan las causales de rescisión establecidas en el contrato, y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, y elabora el dictamen de incumplimiento del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Dictamen de Incumplimiento
	2.	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, el dictamen de incumplimiento del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá estar firmado por el Área Administradora del Contrato o Área requirente, sometiéndolo a su consideración.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social.	3.	Recibe oficio original con el dictamen, sella el acuse del oficio y plasma el día, mes año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	4.	Revisa los incumplimientos del contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, y de considerar procedente iniciar el procedimiento administrativo de rescisión, Lo remite a la Subdirección Jurídica Consultiva, solicitando su revisión normativa.	Análisis Dictamen de Incumplimiento/ oficio
Subdirección Jurídica Consultiva	5.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse
	6.	Instrumenta la revisión y opinión jurídica de la viabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa con base en el dictamen de incumplimiento al contrato de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y la documentación presentada. ¿Los elementos presentados en el Dictamen de incumplimiento al contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios son jurídicamente suficientes para emitir la Opinión Jurídica de la Vialidad de los Procedimientos? **No**	Análisis de Viabilidad legal.
	7.	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, opinión jurídica con observaciones al Dictamen de incumplimiento al contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios.	Oficio

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Sí	
	8.	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, la opinión jurídica de viabilidad del Dictamen de incumplimiento al contrato de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Oficio
Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social.	9.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva determina la viabilidad del Dictamen de incumplimiento para el inicio formal de la rescisión administrativa del contrato en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios? **No**	Acuse
	10.	Elabora oficio para devolver el proyecto de Dictamen al Área Administradora del Contrato o Área requirente y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 1.** **Si**	Oficio
	11.	Elabora y tramita oficio en el que autoriza el inicio y sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión al contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, instruyendo a la Coordinación de Comunicación Social, Secretaria Técnica, Subdirección o Unidad Regional que corresponda para su substanciación.	Oficio o acuerdo
	12.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza el inicio del procedimiento administrativo de rescisión al contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda.	13.	Elabora oficio o acuerdo para notificar al proveedor el inicio del procedimiento administrativo de rescisión, comunicando el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.	Oficio/acuerdo de inicio
	14.	Entrega a la Dirección de área y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales y/o Subdirección Jurídica Contenciosa (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa al proveedor el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio
Dirección de área y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales y/o	15.	Recibe oficio por medio del cual se solicita se notifique el oficio o acuerdo mediante el cual se informa al proveedor el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse

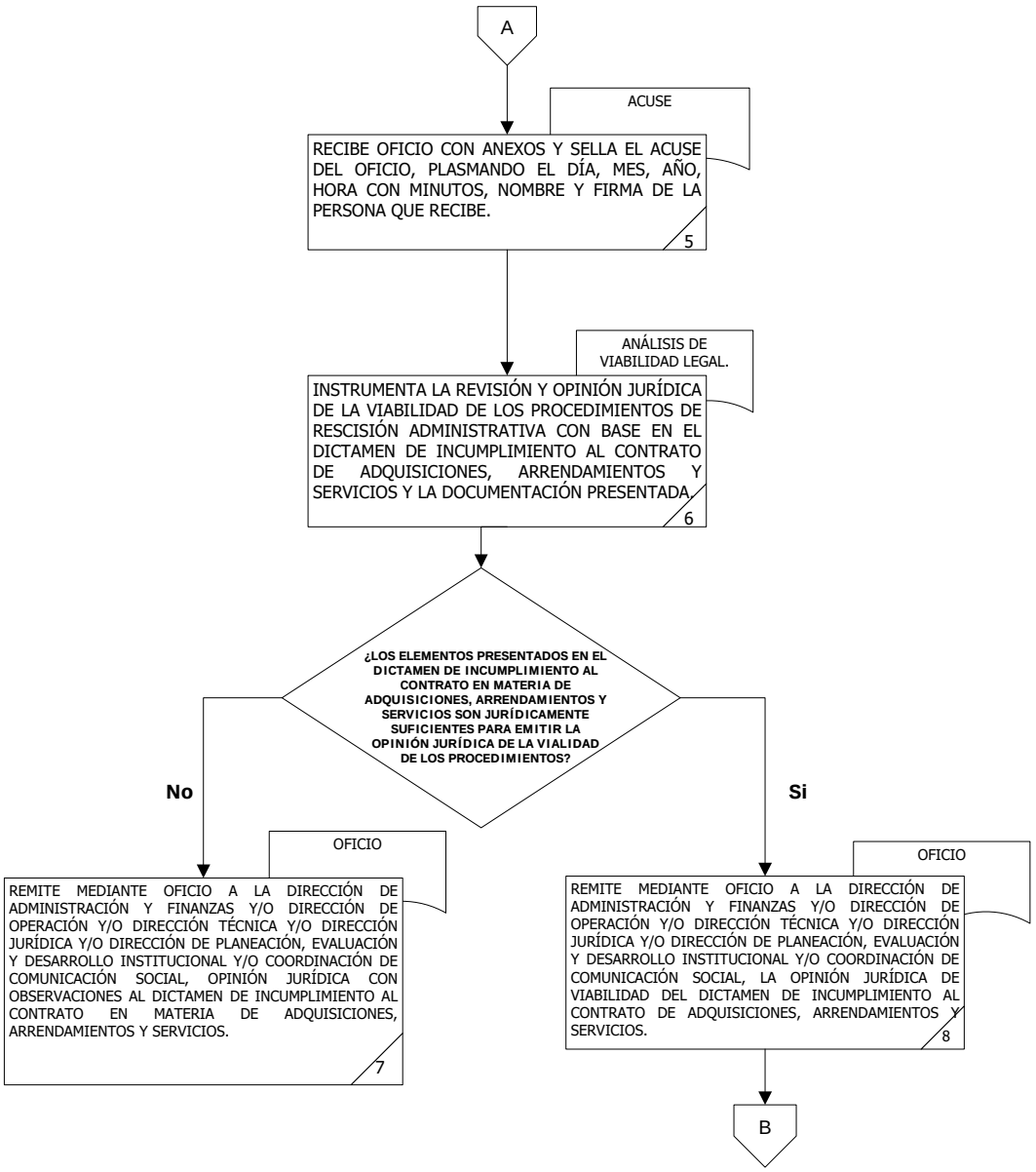
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección Jurídica Contenciosa (según corresponda)	16.	Se notifica al Proveedor el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Notificación
	17.	Elabora y tramita oficio para informar Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda, que le fue notificado al proveedor el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Oficio
PROVEEDOR	18.	Realiza escrito con manifestaciones y aporta pruebas.	Escrito
Área Administradora del Contrato o Área requirente		CAPUFE, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión. Dicha suspensión será responsabilidad del área requirente. Así mismo, CAPUFE, si previamente a la emisión de la resolución de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, CAPUFE podrá dejar sin efectos, previa captación y verificación por parte del área requirente o administradora del contrato de que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.	Documento que suspende el procedimiento Documento que deja sin efectos el procedimiento iniciado
Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda.	19.	Realiza el análisis del escrito con manifestaciones y aportación de pruebas y elabora resolución en donde se fundamenta y motiva la resolución de dar o no por rescindido el contrato. Para lo anterior, se contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor y será notificada comunicada al proveedor dentro de dicho plazo.	Resolución
Dirección de área y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva	20.	Turna a la Dirección de área y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva, mediante oficio, la Resolución y sus anexos para su notificación respectiva.	Oficio
	21.	Recibe el oficio por medio del cual se remite la resolución que determina rescindir administrativamente o no el contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
Área Administradora del Contrato o Área requirente	22.	Notifica al proveedor con todos los documentos soportes, de la determinación de dar o no por rescindido administrativamente el contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios fundada y motivada, en términos del Título Tercero, Capitulo Sexto, De Las Notificaciones, de la Ley Federal de Procedimiento	Notificación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Administrativo, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 54, fracción II de la LAASSP.	
	23.	Remite a la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda, mediante oficio la notificación realizada al proveedor, para su integración al expediente respectivo.	Oficio
	24.	Elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control en CAPUFE, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe sobre la rescisión administrativa del contrato en materia de adquisiciones, arredramientos y servicios efectuada.	Oficio
		Termina procedimiento	

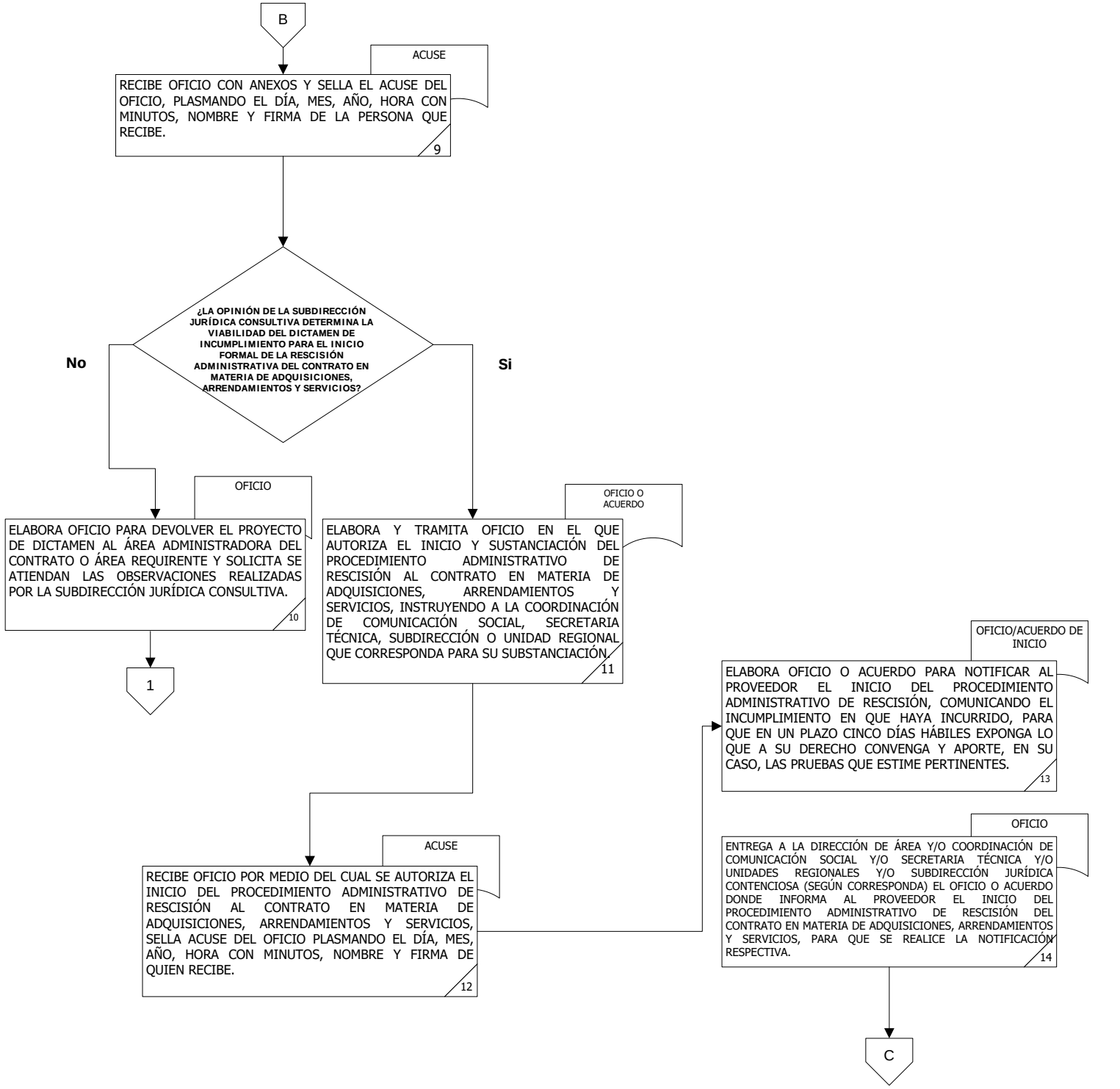
ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O ÁREA REQUIRENTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

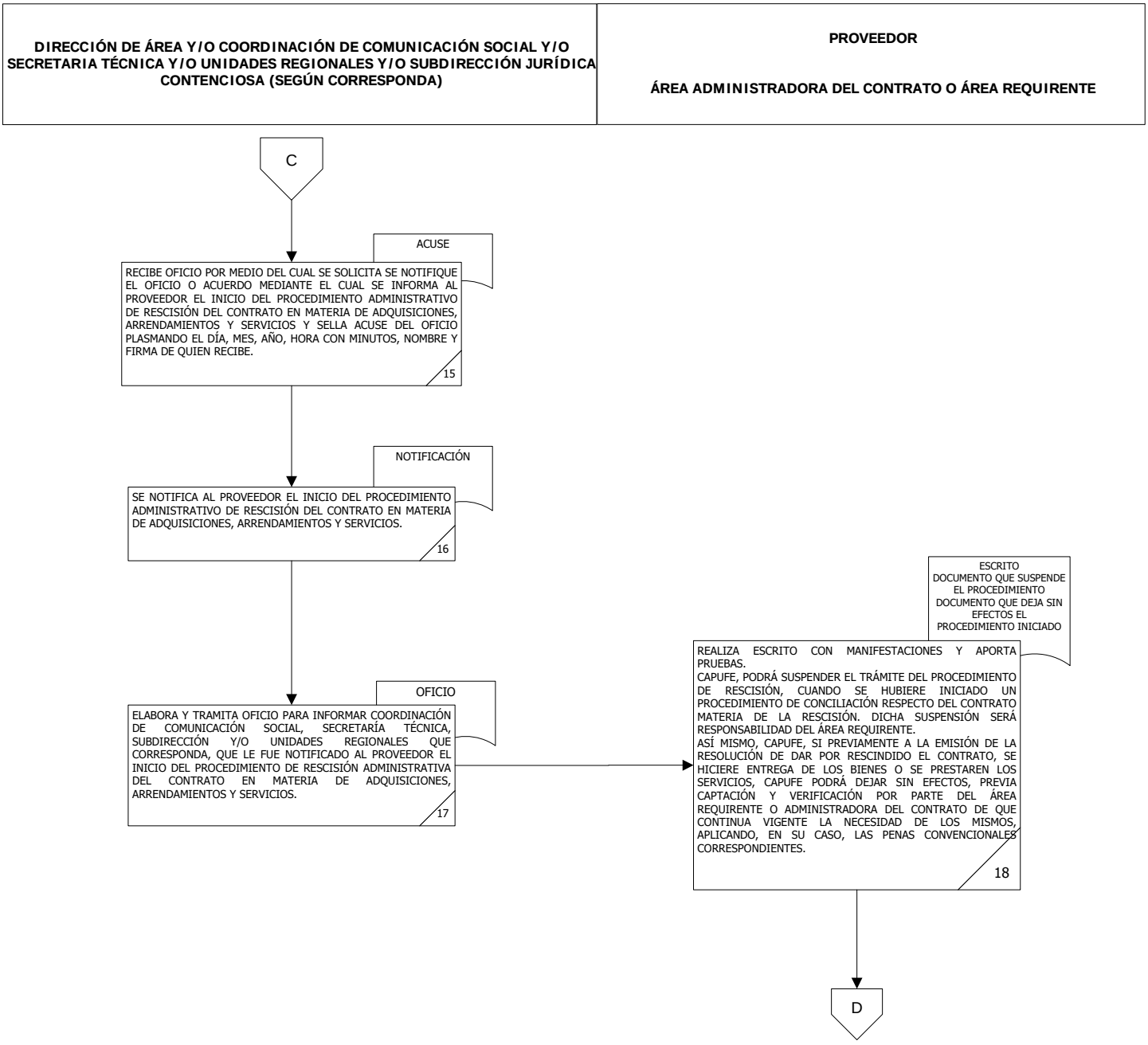


SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

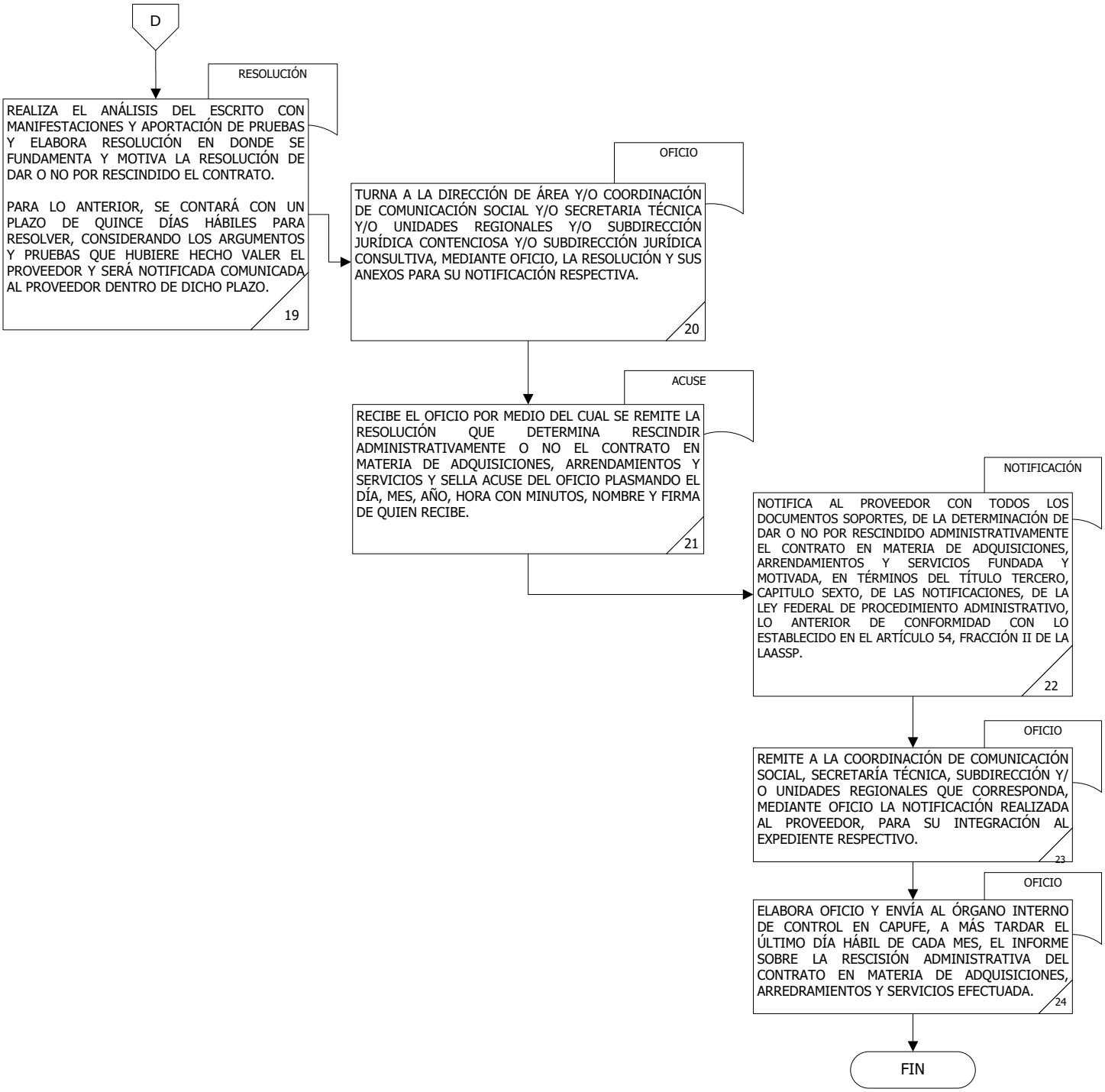


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA**




DIRECCIÓN DE ÁREA Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O SECRETARIA TÉCNICA Y/O UNIDADES REGIONALES Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA (SEGÚN CORRESPONDA)
PROVEEDOR
ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O ÁREA REQUIRENTE
C
ACUSE
RECIBE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA SE NOTIFIQUE EL OFICIO O ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA AL PROVEEDOR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SELLA ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.
15
NOTIFICACIÓN
SE NOTIFICA AL PROVEEDOR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
16
OFICIO
ELABORA Y TRAMITA OFICIO PARA INFORMAR COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA, QUE LE FUE NOTIFICADO AL PROVEEDOR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
17
ESCRITO
DOCUMENTO QUE SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO
DOCUMENTO QUE DEJA SIN EFECTOS EL PROCEDIMIENTO INICIADO
REALIZA ESCRITO CON MANIFESTACIONES Y APORTA PRUEBAS.
CAPUFE, PODRÁ SUSPENDER EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, CUANDO SE HUBIERE INICIADO UN PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN RESPECTO DEL CONTRATO MATERIA DE LA RESCISIÓN. DICHA SUSPENSIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA REQUIRENTE.
ASÍ MISMO, CAPUFE, SI PREVIAMENTE A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, SE HICIERE ENTREGA DE LOS BIENES O SE PRESTAREN LOS SERVICIOS, CAPUFE PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS, PREVIA CAPTACIÓN Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL ÁREA REQUIRENTE O ADMINISTRADORA DEL CONTRATO DE QUE CONTINUA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.
18
D

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA	DIRECCIÓN DE ÁREA Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O SECRETARIA TÉCNICA Y/O UNIDADES REGIONALES Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO O ÁREA REQUIRENTE



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORÍAS

OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis de la información y/o documentación respecto de consultas y/o requerimientos realizados por las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras sobre los Fideicomisos a cargo del Organismo y Auditorias, a efecto de desahogar y entregar en tiempo y forma lo solicitado a las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y AUDITORÍAS

POLÍTICAS

La observancia del presente procedimiento será obligatoria para las y los servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dirección Jurídica.

El presente documento tiene la finalidad de establecer las acciones administrativas que deberá implementar la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales, para el trámite de las consultas y/o requerimientos de las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras dirigidos a las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica.

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales analizar y dar atención a las diferentes consultas y/o requerimientos solicitados por las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras (Requirentes), para poder obtener la información y/o documentación requerida.

2. La Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales formulará proyectos de solicitud y de respuesta, respecto de las consultas y/o requerimientos que hagan las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras.

3. La Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales tiene la obligación de realizar la respuesta correspondiente en caso de no ser el área competente para dar trámite a la consulta y/o requerimientos que hacen las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras, justificando las razones por las que no puede solicitar la información a las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica; previa revisión, validación y firma de sus superiores jerárquicos.

4. Las consultas y/o requerimientos hechos por las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras se atenderán siendo canalizados mediante "Oficio de solicitud" que deberá estar revisado por la Gerencia Consultiva, validado por la Subdirección Jurídica Consultiva y firmado

por la Dirección Jurídica y por último será remitido a las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

5. Las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica deberán dar contestación al oficio de solicitud remitido por la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales mediante "Oficio de contestación", anexando la documentación y/o información solicitada en el término establecido, de acuerdo a la temporalidad que marquen las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras o en su caso, dar contestación justificando la imposibilidad para remitir la información requerida.

6. Es obligación de la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales integrar la información enviada por las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica.

7. La información y/o documentación remitida y enviada por las Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica será remitida a las Autoridades Administrativas o Instancias Fiscalizadoras mediante un "Oficio de Respuesta" que deberá estar revisado por la Gerencia Consultiva, validado por la Subdirección Jurídica Consultiva y firmado por la Dirección Jurídica.

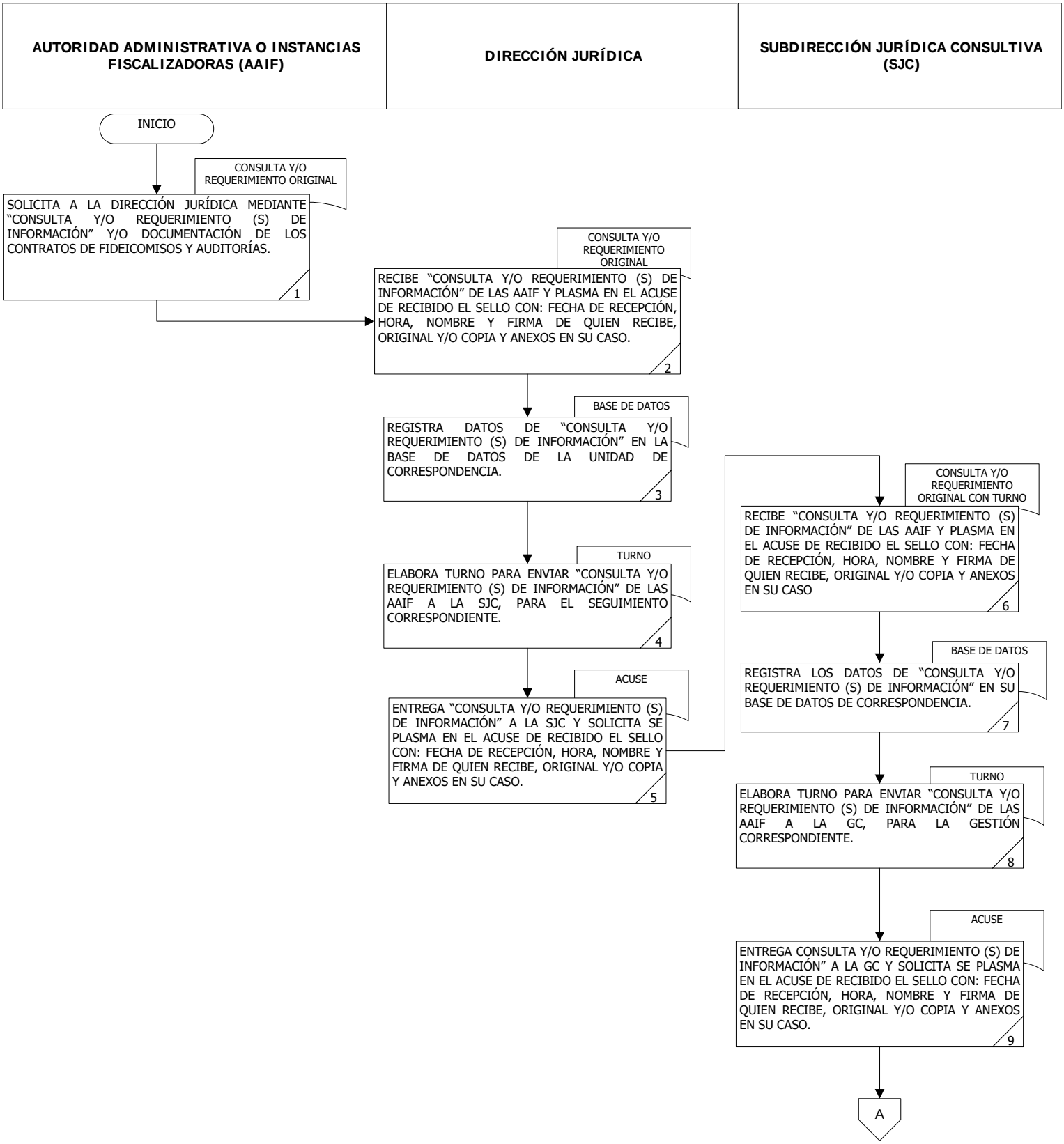
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales resguardar copia de la información y/o documentación remitida por las distintas Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras (AAIF)	1.	Solicita a la Dirección Jurídica mediante "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" y/o documentación de los contratos de Fideicomisos y Auditorías.	Consulta y/o Requerimiento Original
Dirección Jurídica	2.	Recibe "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Consulta y/o Requerimiento Original
	3.	Registra datos de "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" en la base de datos de la Unidad de Correspondencia.	Base de datos
	4.	Elabora turno para enviar "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF a la SJC, para el seguimiento correspondiente.	Turno
	5.	Entrega "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" a la SJC y solicita se plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse
Subdirección Jurídica Consultiva (SJC)	6.	Recibe "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Consulta y/o Requerimiento Original con Turno
	7.	Registra los datos de "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
	8.	Elabora turno para enviar "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF a la GC, para la gestión correspondiente.	Turno
	9.	Entrega Consulta y/o Requerimiento (s) de información" a la GC y solicita se plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse
Gerencia Consultiva (GC)	10.	Recibe "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Consulta y/o Requerimiento Original con turno
	11.	Registra los datos de "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
	12.	Remite "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF a la SFPL para que dé trámite a la Consulta y/o Requerimiento y realice la solicitud de información y/o documentación a las AAAC.	Consulta y/o Requerimiento con Turno
Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales (SFPL)	13.	Recibe "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF, turnado por la GC a fin de que realice la solicitud de información /o documentación a las AAAC y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Consulta y/o Requerimiento Original con turno
	14.	Captura y registra los datos de "Consulta y/o Requerimiento (s)" de las AAIF en base de datos y minutario físico.	Base de datos y minutario físico

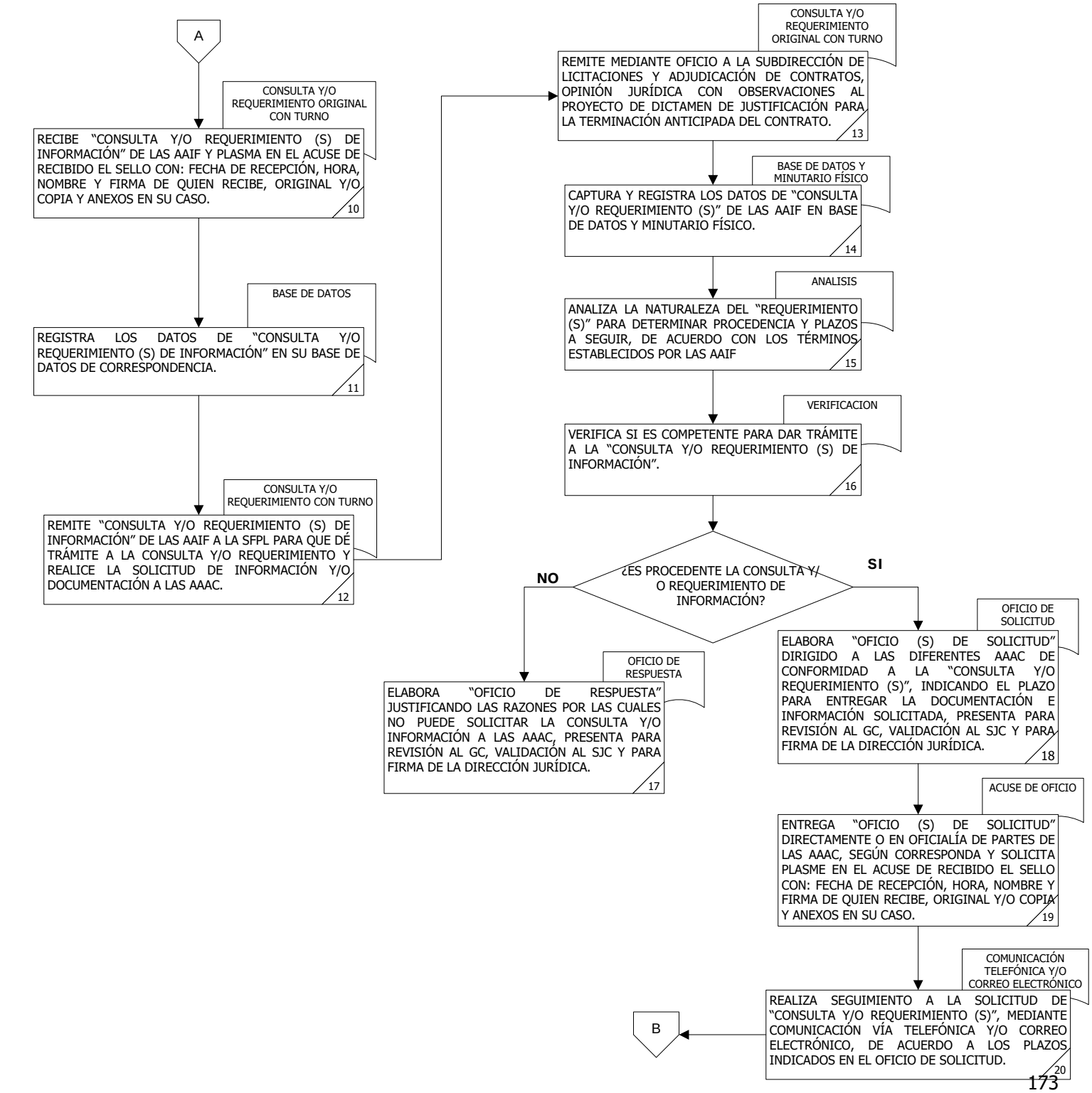
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	15.	Analiza la naturaleza del "Requerimiento (s)" para determinar procedencia y plazos a seguir, de acuerdo con los términos establecidos por las AAIF	Análisis
	16.	Verifica si es competente para dar trámite a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información". ¿Es procedente la consulta y/o requerimiento de Información?	Verificación
		No	
	17.	Elabora "oficio de respuesta" justificando las razones por las cuales no puede solicitar la consulta y/o información a las AAAC, presenta para revisión al GC, validación al SJC y para firma de la Dirección Jurídica.	Oficio de Respuesta
		Si	
	18.	Elabora "Oficio (s) de Solicitud" dirigido a las diferentes AAAC de conformidad a la "Consulta y/o Requerimiento (s)", indicando el plazo para entregar la documentación e información solicitada, presenta para revisión al GC, validación al SJC y para firma de la Dirección Jurídica.	Oficio de solicitud
	19.	Entrega "Oficio (s) de Solicitud" directamente o en Oficialía de Partes de las AAAC, según corresponda y solicita plasme en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
	20.	Realiza seguimiento a la solicitud de "Consulta y/o Requerimiento (s)", mediante comunicación vía telefónica y/o correo electrónico, de acuerdo a los plazos indicados en el oficio de solicitud.	Comunicación telefónica y/o correo electrónico
Áreas de Adscripción o Áreas Competentes de la Dirección Jurídica (AAAC)	21.	Recibe "Oficio (s) de Solicitud" directamente o a través de Oficialía de Partes y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso. **¿Es procedente la consulta y/o requerimiento de Información?**	Acuse de oficio
		No	
	22.	Realiza "Oficio de Contestación" justificando las razones por las que no puede proporcionar la información solicitada.	Oficio de Contestación
		Si	
	23.	Elabora y entrega a la Dirección Jurídica "Oficio de Contestación" anexando la información y/o documentos fehacientes solicitados.	Oficio de Contestación con anexos
Dirección Jurídica	24.	Recibe "Oficio de Contestación" y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
	25.	Registra datos del "Oficio de Contestación" al "Requerimiento (s) de información" en la base de datos de la Unidad de Correspondencia.	Base de datos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	26.	Elabora turno para enviar "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF a la SJC, para el seguimiento correspondiente.	Turno
	27.	Entrega "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" con la información y/o documentos anexos a la SJC y solicita se plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse
Subdirección Jurídica Consultiva (SJC)	28.	Recibe "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
	29.	Registra los datos del "Oficio de Contestación" al "Requerimiento (s) de información" en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
	30.	Elabora turno para enviar "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF a la GC, para la gestión correspondiente.	Turno
	31.	Entrega "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información con la información y/o documentos anexos a la GC y solicita se plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse
Gerencia Consultiva (GC)	32.	Recibe "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
	33.	Registra los datos del "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" en su base de datos de correspondencia.	Base de datos
	34.	Remite el "Oficio de Contestación" a la "Consulta y/o Requerimiento (s) de información" de las AAIF con la información y documentación anexa.	Oficio con anexos
Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales (SFPL)	35.	Recibe "Oficio (s) de Contestación" con la información y/o documentación solicitada y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
		¿La información y documentación cumple con todos los datos solicitados en la "Consulta y/o Requerimiento de información"?	Integra
		No	
	36.	Solicita mediante comunicación vía telefónica y/o correo electrónico los datos y/o información faltante.	Comunicación telefónica y/o correo electrónico
		Si	
	37.	Integra la documentación y/o información remitida por las distintas AAAC.	Expediente

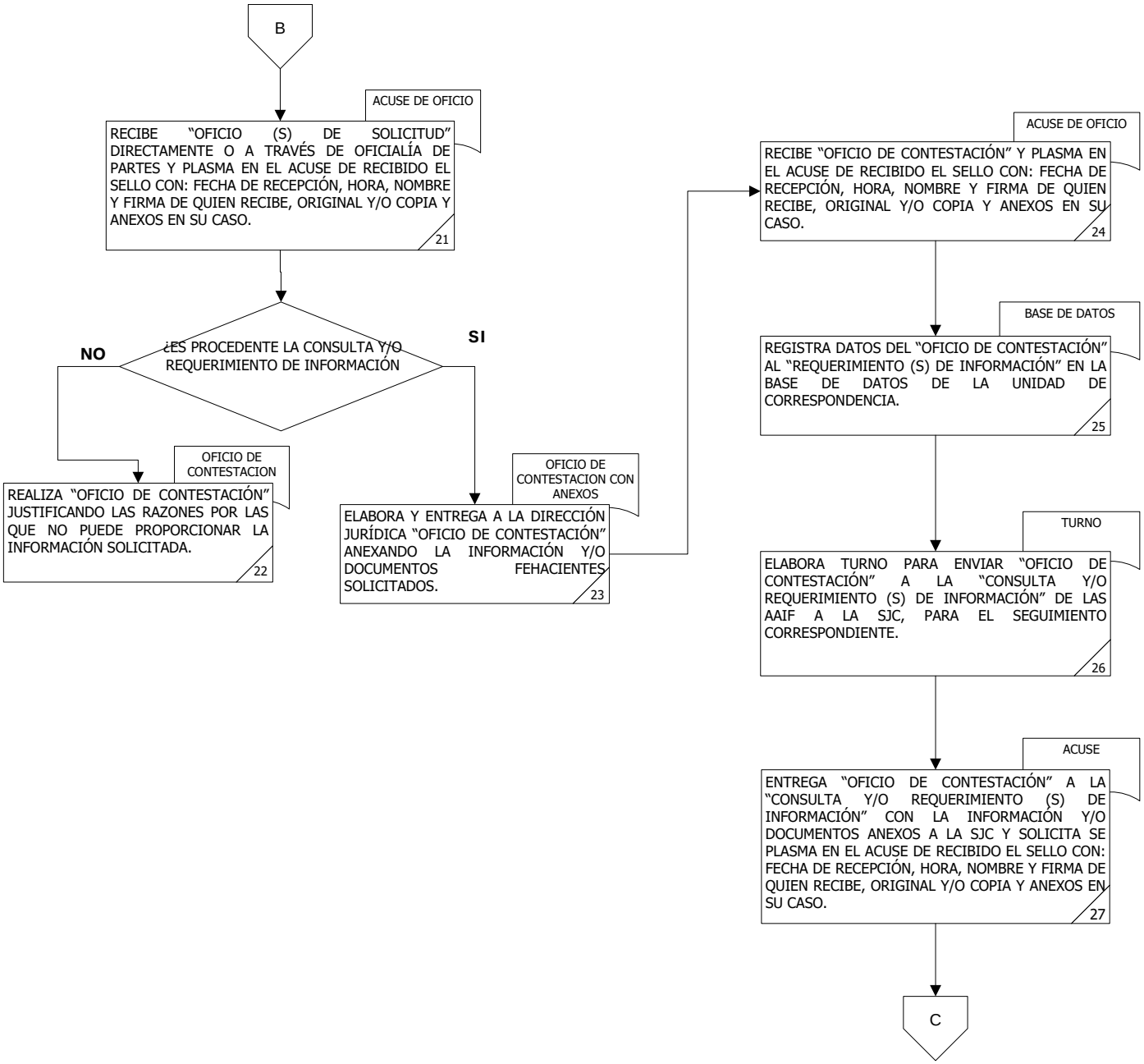
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	38.	Elabora "Oficio de Respuesta" dirigido a las AAIF, anexando la documentación y/o información requerida, presenta para revisión al GC, validación al SJC y para firma de la Dirección Jurídica.	Oficio de respuesta con anexos
Dirección Jurídica	39.	Firma "Oficio (s) de Respuesta", previamente revisado y validado.	Firma Oficio de Respuesta
	40.	Envía "Oficio (s) de Respuesta" a las AAIF, adjuntando la información y/o documentos enviados por el AAAC.	Oficio de Respuesta con anexos
Autoridad Administrativa o Instancias Fiscalizadoras (AAIF)	41.	Recibe "Oficio (s) de Respuesta" con la información y/o documentación solicitada y plasma en el acuse de recibido el sello con: fecha de recepción, hora, nombre y firma de quien recibe, original y/o copia y anexos en su caso.	Acuse de oficio
Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales (SFPL)	42.	Genera Archivo de trámite, mediante la integración de legajos para su consulta, archiva: **a)** Copia de los oficios de: "Consulta y/o Requerimiento (s)", "Solicitud", "Contestación" y de "Respuesta" con sus respectivos acuses. **b)** Copia de la información y/o documentación requerida y solicitada. **Termina procedimiento**	Copia de oficios, acuses e información solicitada


AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O INSTANCIAS FISCALIZADORAS (AAIF)
DIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA (SJC)
INICIO
CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO ORIGINAL
SOLICITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA MEDIANTE "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" Y/O DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS Y AUDITORÍAS.
1
CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO ORIGINAL
RECIBE "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" DE LAS AAIF Y PLASMA EN EL ACUSE DE RECIBIDO EL SELLO CON: FECHA DE RECEPCIÓN, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, ORIGINAL Y/O COPIA Y ANEXOS EN SU CASO.
2
BASE DE DATOS
REGISTRA DATOS DE "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
3
TURNO
ELABORA TURNO PARA ENVIAR "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" DE LAS AAIF A LA SJC, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4
ACUSE
ENTREGA "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" A LA SJC Y SOLICITA SE PLASMA EN EL ACUSE DE RECIBIDO EL SELLO CON: FECHA DE RECEPCIÓN, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, ORIGINAL Y/O COPIA Y ANEXOS EN SU CASO.
5
CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO ORIGINAL CON TURNO
RECIBE "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" DE LAS AAIF Y PLASMA EN EL ACUSE DE RECIBIDO EL SELLO CON: FECHA DE RECEPCIÓN, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, ORIGINAL Y/O COPIA Y ANEXOS EN SU CASO
6
BASE DE DATOS
REGISTRA LOS DATOS DE "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" EN SU BASE DE DATOS DE CORRESPONDENCIA.
7
TURNO
ELABORA TURNO PARA ENVIAR "CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" DE LAS AAIF A LA GC, PARA LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
8
ACUSE
ENTREGA CONSULTA Y/O REQUERIMIENTO (S) DE INFORMACIÓN" A LA GC Y SOLICITA SE PLASMA EN EL ACUSE DE RECIBIDO EL SELLO CON: FECHA DE RECEPCIÓN, HORA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE, ORIGINAL Y/O COPIA Y ANEXOS EN SU CASO.
9
A

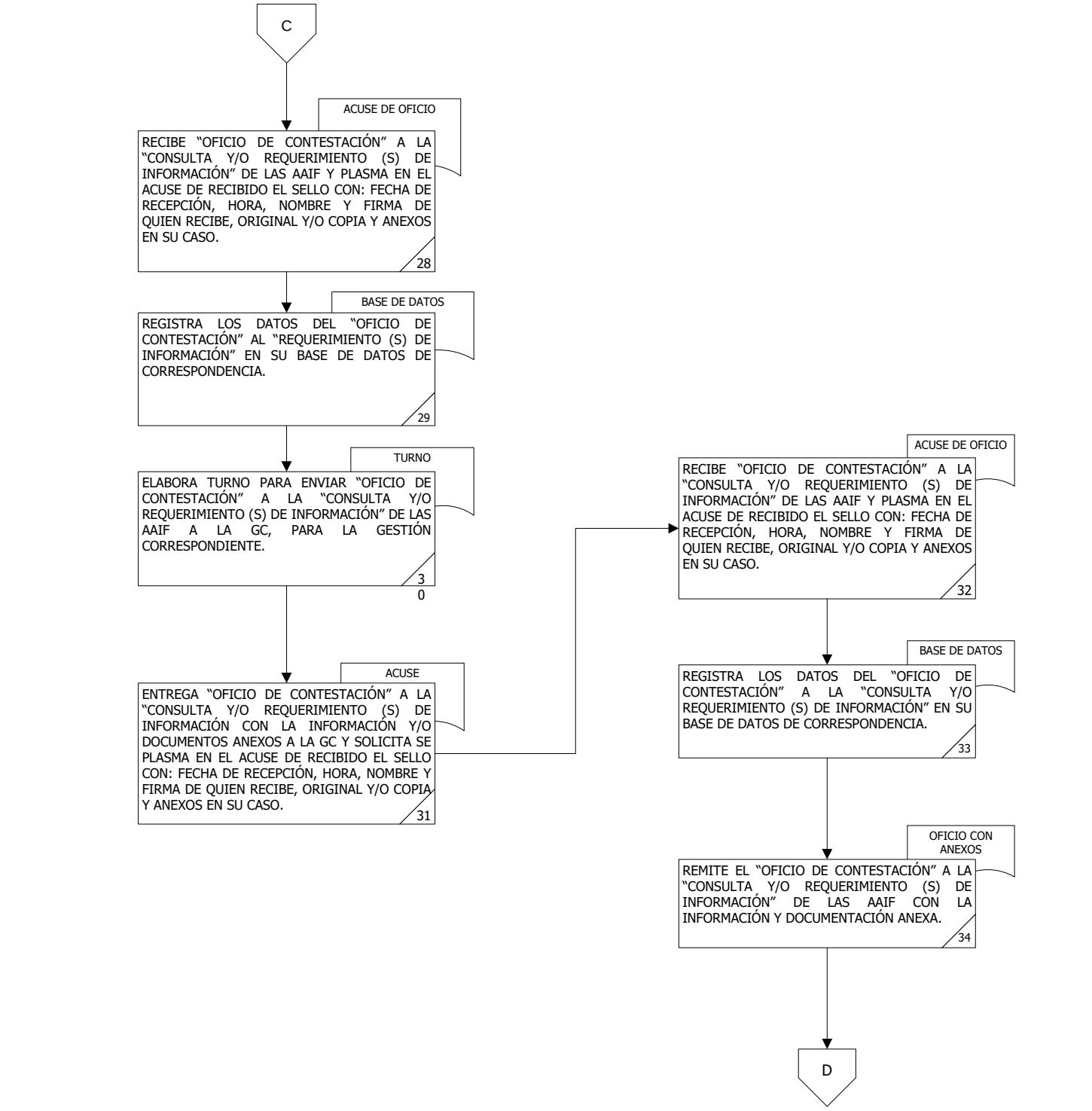
GERENCIA CONSULTIVA (GC)	SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES (SFPL)



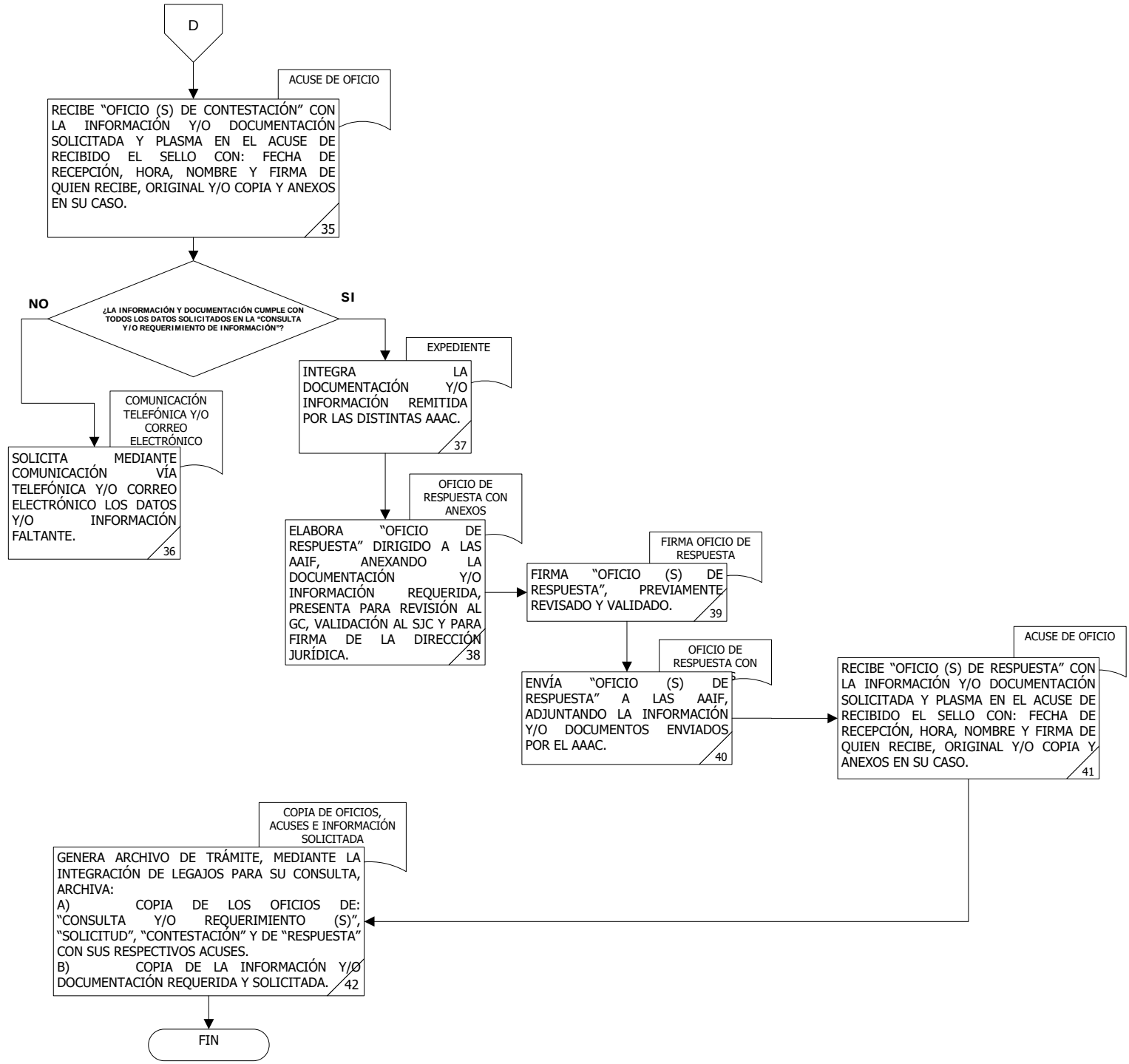
ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN O ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA (AAAC)	DIRECCIÓN JURÍDICA



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA (SJC)	GERENCIA CONSULTIVA (GC)



SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES (SFPL)	DIRECCIÓN JURÍDICA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA O INSTANCIAS FISCALIZADORAS (AAIF)



PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE

OBJETIVO

Establecer las actividades que desarrollan la Dirección Jurídica y las distintas Unidades Administrativas de este Organismo, para llevar a cabo las sesiones del Consejo de Administración de CAPUFE.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE

POLÍTICAS

1. Con fundamento de lo dispuesto por los artículos 17, 18 y 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Ley); 16, 17 y 18 del RLFEP; 6, 7 y 8 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (Estatuto) y 4 del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), publicado el 2 de agosto de 1985 en el Diario Oficial de la Federación, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, el Consejo de Administración de CAPUFE es la autoridad suprema de este Organismo, el cual está integrado por las personas representantes de las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Hacienda y Crédito Público, Bienestar, Economía y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.

2. En términos de lo dispuesto por los artículos 20 de la Ley; 18 de su Reglamento, 13 y 14 del Estatuto, dicho Órgano de Gobierno se reunirá una vez cada tres meses de acuerdo con un calendario que será aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior y podrá sesionar de forma extraordinaria las veces que se requieran.

3. El Órgano de Gobierno de CAPUFE, funcionará válidamente cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de las Personas Miembro del Consejo, siempre que entre ellos se encuentre la Persona Miembro Propietaria o Suplente de la SICT, quien Preside el Órgano de Gobierno de CAPUFE.

4. Para la llevar a cabo las sesiones del Consejo de Administración de CAPUFE, la Prosecretaría de dicho Órgano de Gobierno, con el apoyo de la SJC, la GC y la Subgerencia Consultiva, llevarán a cabo las funciones establecidas por los artículos 11, fracciones III a la IX y 12 del Estatuto.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Planeación y Evaluación	1.	Toma conocimiento del calendario de las Sesiones Ordinarias del Consejo de Administración de CAPUFE, a llevar a cabo en el año correspondiente.	Acuerdo aprobado por el Consejo de Administración de CAPUFE
	2.	Elabora oficio para solicitar a la DJ el seguimiento de acuerdos, los acuerdos a someter a consideración del Órgano de Gobierno en la sesión correspondiente, así como el informe trimestral de actividades relevantes, con base en el calendario de Sesiones Ordinarias aprobado por el Consejo de Administración de CAPUFE.	Oficio con anexos
Dirección Jurídica	3.	Recibe oficio de solicitud con anexos, para el análisis correspondiente respecto al seguimiento y presentación de acuerdos y así determinar las Áreas del Organismo a quienes se les debe requerir información.	Oficio con anexos
Subgerencia Consultiva	4.	Elabora los oficios solicitando que, en un término no mayor a 10 días hábiles, las Áreas que conforman la DJ, remitan el informe trimestral de sus acciones relevantes, así como a las Unidades Administrativas de CAPUFE, el seguimiento de acuerdos en proceso de atención y los acuerdos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración de CAPUFE en la sesión correspondiente. **¿Remiten la información en tiempo y forma?**	Oficio con anexos
		No	
	5.	Elabora oficio recordatorio para que, en un término no mayor de 3 días hábiles, las Áreas que conforman la DJ y las Unidades Administrativas de CAPUFE remitan la información que les fue requerida.	Oficio
		Si	
	6.	Recibe, revisa e integra la información enviada por las Áreas. **¿La información enviada es completa?**	Oficio y/o correo electrónico
		No	
	7.	Elabora correo electrónico requiriendo a las Áreas que conforman la DJ y/o Unidad Administrativa del Organismo, solicitando que, en un término no mayor a 3 días hábiles, remitan la información faltante.	Correo electrónico
		Si	
	8.	Integra el informe trimestral de las actividades relevantes de la DJ con la información remitida por las Áreas que conforman la DJ y el seguimiento de acuerdos en proceso de atención, así como los acuerdos que las unidades administrativas del Organismo someterán a consideración del Consejo de Administración de CAPUFE en la sesión, lo anterior con los anexos documentales correspondientes.	Informe con anexos
Dirección Jurídica	9.	Remite mediante oficio, informe trimestral de las actividades relevantes de la DJ, el (las) acta(s) que será(n) aprobada(s) en la sesión ordinaria correspondiente, el seguimiento a los acuerdos en proceso de atención, orden del día y los acuerdos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración de CAPUFE.	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Planeación y Evaluación	10.	Recibe oficio con el informe trimestral de las actividades relevantes de la DJ, el (las) acta(s) que será(n) aprobada(s) en la sesión ordinaria correspondiente, el seguimiento a los acuerdos en proceso de atención, orden del día y los acuerdos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración de CAPUFE.	Oficio con anexos
	11.	Integra el proyecto de carpeta de la sesión correspondiente del Consejo de Administración de CAPUFE, con toda la información correspondiente respecto del informe trimestral de las actividades relevantes del Organismo, el (las) acta(s) que será(n) aprobada(s) en la sesión ordinaria correspondiente, el seguimiento a los acuerdos en proceso de atención, la documentación e información de los asuntos incorporados en el Orden del Día, debidamente suscritos por los responsables de su contenido y elaboración y lo remite a través de oficio a la Dirección Jurídica.	Proyecto de carpeta
Dirección Jurídica	12.	Recibe el oficio con el proyecto de carpeta para la sesión del Consejo de Administración del Organismo, para remitirlo a través de la Plataforma de Sectorizados Drive a la UAF de la SICT, así como a la DGPOP, DGRH y DGRM, los acuerdos que son de su competencia con su soporte documental correspondiente, con la finalidad de obtener su visto bueno y así de estar en posibilidades de añadirlos a la carpeta del Consejo de Administración de CAPUFE. **¿La UAF, así como la DGPOP, DGRH y DGRM remiten su visto bueno de los acuerdos?** **No**	Plataforma de Sectorizados Drive
Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	13.	El acuerdo no podrá ser sometido a consideración de dicho Órgano de Gobierno.	Plataforma de Sectorizados Drive
		Sí	
Subgerencia Consultiva y Coordinación de Subdelegaciones Jurídicas	14.	Remite mediante la Plataforma de Sectorizados Drive a la a la UAJ de la SICT, el proyecto de carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE, a fin de contar con su visto bueno o en su caso se realicen las observaciones y/o comentarios pertinentes.	Plataforma de Sectorizados Drive/Proyecto de carpeta
Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes	15.	Recibe mediante la plataforma de Sectorizados Drive el proyecto de carpeta de la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE. Asimismo, realiza un análisis y en su caso emite observaciones y/o comentarios sobre la información contenida en el proyecto de carpeta. **¿Realizan comentarios a la información presentada en el proyecto de carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE?** **Si**	Proyecto de carpeta para la Sesión del Consejo de Administración de CAPUFE
	16.	Remite mediante la plataforma de Sectorizados Drive a la DJ de CAPUFE las observaciones y/o comentarios realizados a la información contenida en el proyecto de carpeta de la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE. (Continua en la actividad 18)	Carpeta con observaciones y/o cometarios

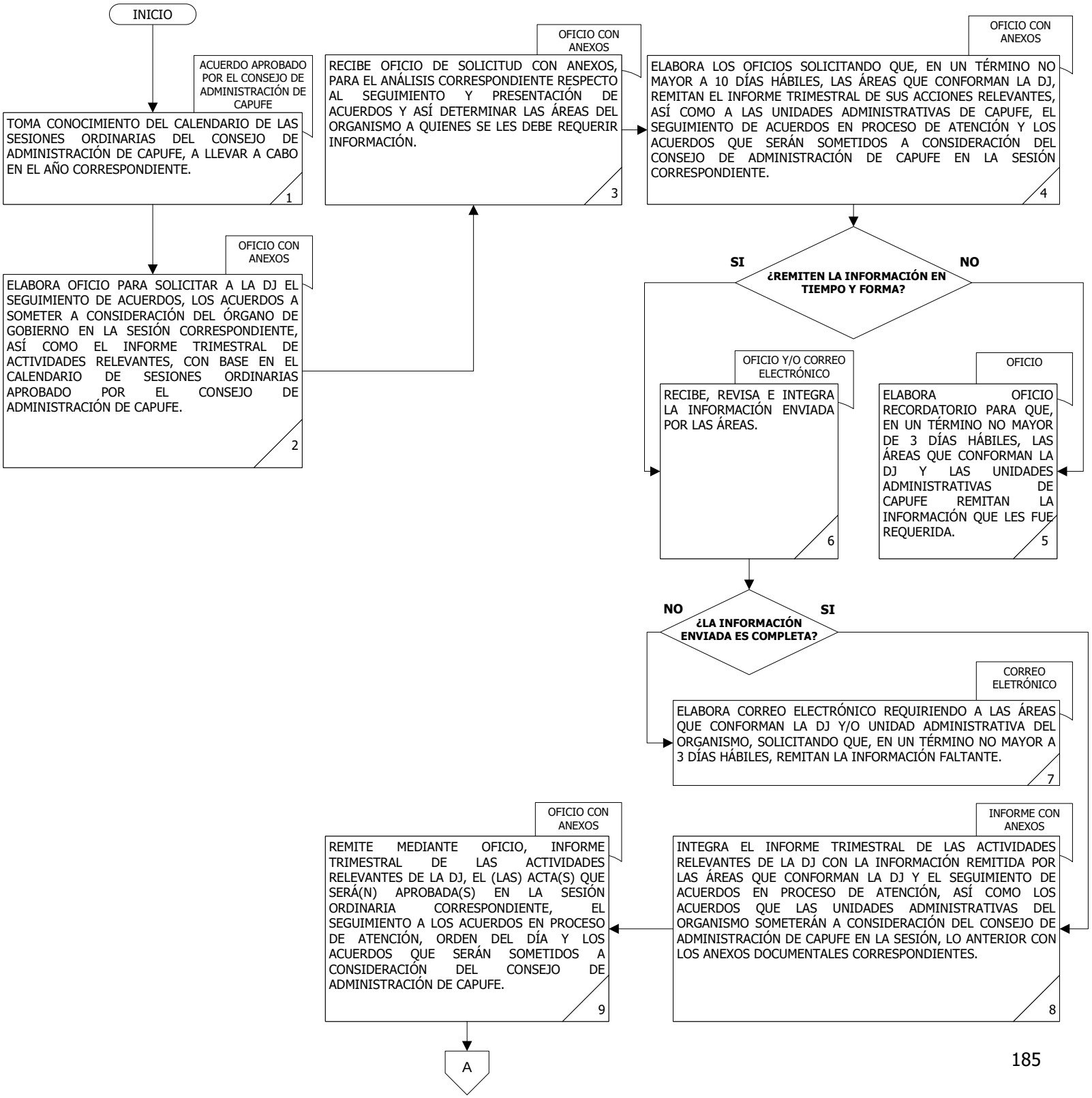
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		No	
	17.	Remite mediante la Plataforma de Sectorizados Drive a la DJ de CAPUFE, el proyecto de la carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE, para integrar la versión final. (Continua en la actividad 27)	Proyecto de carpeta para la Sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.
Subgerencia Consultiva	18.	Envía por correo electrónico las observaciones y/o comentarios emitidos por la UAJ, a la Áreas que conforman la DJ de CAPUFE y las Unidades Administrativas responsables de la información, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes.	Correo electrónico
Áreas de la DJ de CAPUFE, Unidades Administrativas de CAPUFE.	19.	Remiten a través de correo electrónico a la Subgerencia Consultiva, la información con las adecuaciones solicitadas.	Correo electrónico
Subgerencia Consultiva	20.	Recibe y revisa la información remitida por las Áreas que integran la DJ de CAPUFE y las Unidades Administrativas de este Organismo. **¿La información remitida cumple con las adecuaciones solicitadas?**	Correo electrónico
		Si	
	21.	Remite la Subgerencia Consultiva a la SPE, mediante correo electrónico la información enviada por las Áreas que integran la DJ de CAPUFE y las Unidades Administrativas de este Organismo, a efecto de que sea integrada a la versión final de la carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.	Correo electrónico/Versión final de carpeta
		No	
	22.	Requiere a la Unidad (es) Administrativa (s) responsable (s) de la información, a fin de que se realicen nuevamente las adecuaciones. (Regresa a la actividad 18)	Correo electrónico con anexo
Subdirección de Planeación y Evaluación	23.	Integra la versión final de la carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.	Carpeta final
	24.	Envía mediante correo electrónico a la DJ la versión final de la carpeta.	Carpeta versión final
Dirección Jurídica	25.	Recibe correo electrónico con la versión final de la carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE y la turna a la GC y ésta a la Subgerencia Consultiva.	Correo electrónico/ Carpeta versión final
Subgerencia Consultiva	26.	Envía a la UAJ, la carpeta con los comentarios incluidos, a fin de obtener su visto bueno o en su caso se realicen nuevamente observaciones y/o comentarios pertinentes. **¿Realizan observaciones y/o comentarios a la información contenida en la carpeta final para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE?** **Si** Regresa a la actividad 21.	Carpeta final

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		No	
	27.	Remite mediante la Plataforma de Sectorizados Drive a la UAJ, la UAF de la SICT y la persona Titular del Comisariato Público, la versión final de carpeta para la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.	Carpeta final
	28.	Remite mediante la Plataforma de Sectorizados Drive el orden del día y los acuerdos que serán sometidos en la sesión, a las Personas Titulares de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y Presidencia del Consejo, de la Subsecretaría de Infraestructura de la SICT y Presidencia Suplente del Órgano del Gobierno y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SICT.	Plataforma de Sectorizados Drive
	29.	Elabora las convocatorias de la Sesión correspondiente y las envía a través de correo electrónico a la Prosecretaría del Consejo.	Convocatorias/ Correo electrónico
Prosecretaría del Consejo de Administración de CAPUFE	30.	Envía las convocatorias físicas y/o de manera electrónica, mismas que deberán señalar el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la sesión, a los (as) Consejeros (as) Propietarios (as) y personas invitadas del Consejo de Administración de CAPUFE, en un término no menor a 5 días anteriores a la celebración de una sesión ordinaria o hasta 48 horas en caso de una sesión extraordinaria. Las convocatorias deberán ir acompañadas del Orden del Día y la documentación correspondiente, así como: el acta de la sesión anterior para su revisión y, en su caso, aprobación; la documentación e información de los asuntos incorporados en el Orden del Día, debidamente suscritos por las personas responsables de su contenido y elaboración. Cuando se trate de asuntos presentados por la persona titular de la Dirección General deberá acompañarse de los dictámenes de legalidad del acuerdo propuesto, así como de procedencia respecto a la competencia del Consejo emitidos por la persona titular de la Dirección Jurídica y, el dictamen de conveniencia emitido por la o el Director competente; el informe de la Dirección General, correspondiente al trimestre de que se trate, mismo que comprenderá los aspectos relevantes de la actividad desarrollada por el Organismo y el estado que guarde su administración y por último las propuestas de acuerdo para cada asunto del Orden del Día.	Oficios
Subgerencia Consultiva	31.	Remite a las personas miembro del Consejo y Personas invitadas del Consejo, mediante la Plataforma de Sectorizados Drive, la carpeta y los anexos correspondientes a la sesión.	Carpeta final con anexos
	32.	Envía a la UAJ de la SICT, la guía y la presentación ejecutiva de la sesión en diapositivas.	Correo electrónico/Guía/ Presentación ejecutiva
	33.	Solicita la confirmación de asistencia de las personas miembro, así como las personas invitadas a la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE. **¿Se cuenta con la confirmación de asistencia de las personas miembro del Consejo?**	Llamadas telefónicas/Correo electrónico
		Si	
	34.	Informa a la UAJ de la SICT sobre la asistencia de las personas miembro del Consejo que asistirán a la sesión. (Continua en la actividad 36)	Correo electrónico

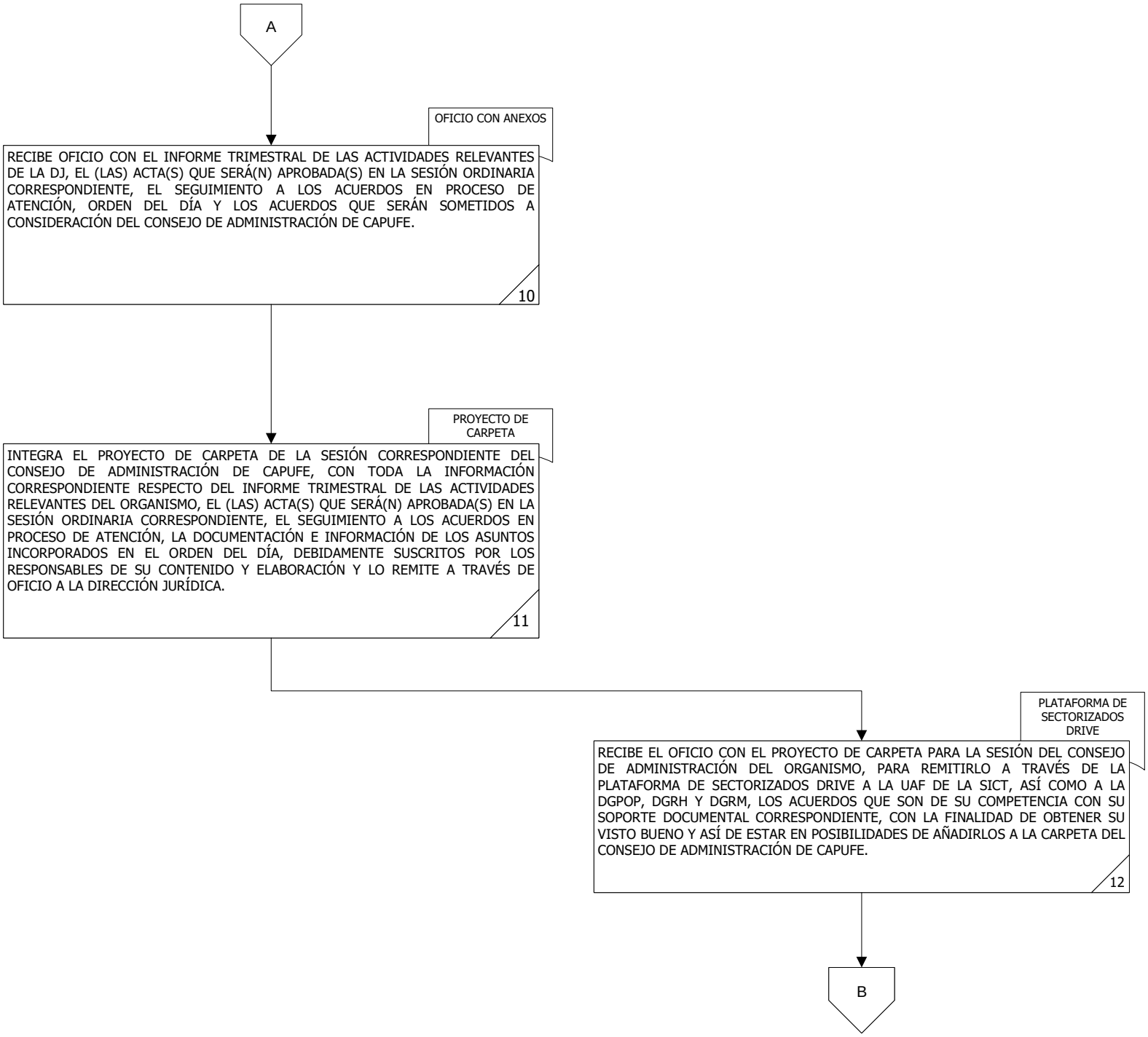
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		No	
Dirección Jurídica	35.	Realiza una nueva convocatoria para que la sesión se desarrolle entre los 5 y 15 días hábiles siguientes a la sesión que no se llevó a cabo. (Regresa a la actividad 29)	Oficios
Subgerencia Consultiva	36.	Elabora las listas de asistencia a la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE, de acuerdos y elabora los personificadores de las Personas Servidoras Públicas que asisten a la sesión.	Lista de asistencia, acuerdos y personificadores
Secretaría del Consejo de Administración de CAPUFE	37.	Verifica si se cuenta con el quórum legal para realizar la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE. **¿Se cuenta con el quórum legal?** **No** Regresa a la actividad 35.	Lista de Asistencia o Conexión a Videoconferencia
		Si	
Presidencia del Órgano de Gobierno	38.	Confirma que se tiene el quórum legal para ello y da inicio la sesión.	Videoconferencia o presencial
Prosecretaría del Consejo de Administración de CAPUFE	39.	Realiza las anotaciones de las observaciones y/o comentarios que las personas miembro del Consejo de Administración de CAPUFE emitan durante el desarrollo de la sesión.	Anotaciones
Subgerencia Consultiva	40.	Realiza la versión final de los acuerdos, incorporando las observaciones y/o comentarios realizados en la sesión por las personas miembro de Consejo y la persona Titular del Comisariato.	Acuerdos
	41.	Elabora y remite a través de correo electrónico los oficios para que la Secretaría del Consejo, informe los acuerdos aprobados en la sesión a la Persona Titular de la Presidencia del mismo y a la persona Titular de la Dirección General de CAPUFE.	Oficios con anexos
Secretaría del Consejo de Administración de CAPUFE	42.	Remite dentro de los 10 días hábiles siguientes a la sesión correspondiente, los oficios con los acuerdos aprobados, a la Persona Titular de la Presidencia del Consejo de Administración de CAPUFE y la Persona Titular de la Dirección General.	Oficios con anexos
Subgerencia Consultiva	43.	Elabora el proyecto de acta y las notas mediante las cuales se envía a las personas miembro del Consejo, a la UAJ y a la persona Titular del Comisariato Público, a fin de que realicen las observaciones y comentarios procedentes. **¿Realizan comentarios al proyecto de acta de la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE?**	Acta y notas
		Si	
	44.	Incorpora los comentarios procedentes del acta de la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.	Correo electrónico/Acta de la sesión
		No	
	45.	Elabora la versión final del acta de la sesión del Consejo de Administración de CAPUFE.	Versión final del acta

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	46.	Elabora las notas mediante las cuales remite a las y los Consejeros (as) que hayan asistido a la sesión, la lista de asistencia y los acuerdos aprobados, a fin de que sean firmados.	Notas con anexos
Prosecretaria del Consejo de Administración de CAPUFE	47.	Somete el acta a aprobación del Órgano de Gobierno en su siguiente sesión ordinaria.	Acta de sesión del Órgano de Gobierno
Subgerencia Consultiva	48.	Elabora las notas mediante las cuales solicita la firma del acta a las Personas Titulares de la Presidencia, Secretaría y Prosecretaría del Consejo de Administración que asistieron a la sesión.	Nota con anexos
	49.	Digitaliza e integra el Acta de la Sesión correspondiente, debidamente firmada por las personas participantes, dentro de la carpeta del Consejo quedando en resguardo de la GC. **Termina procedimiento**	Actas firmadas/Actas digitalizadas

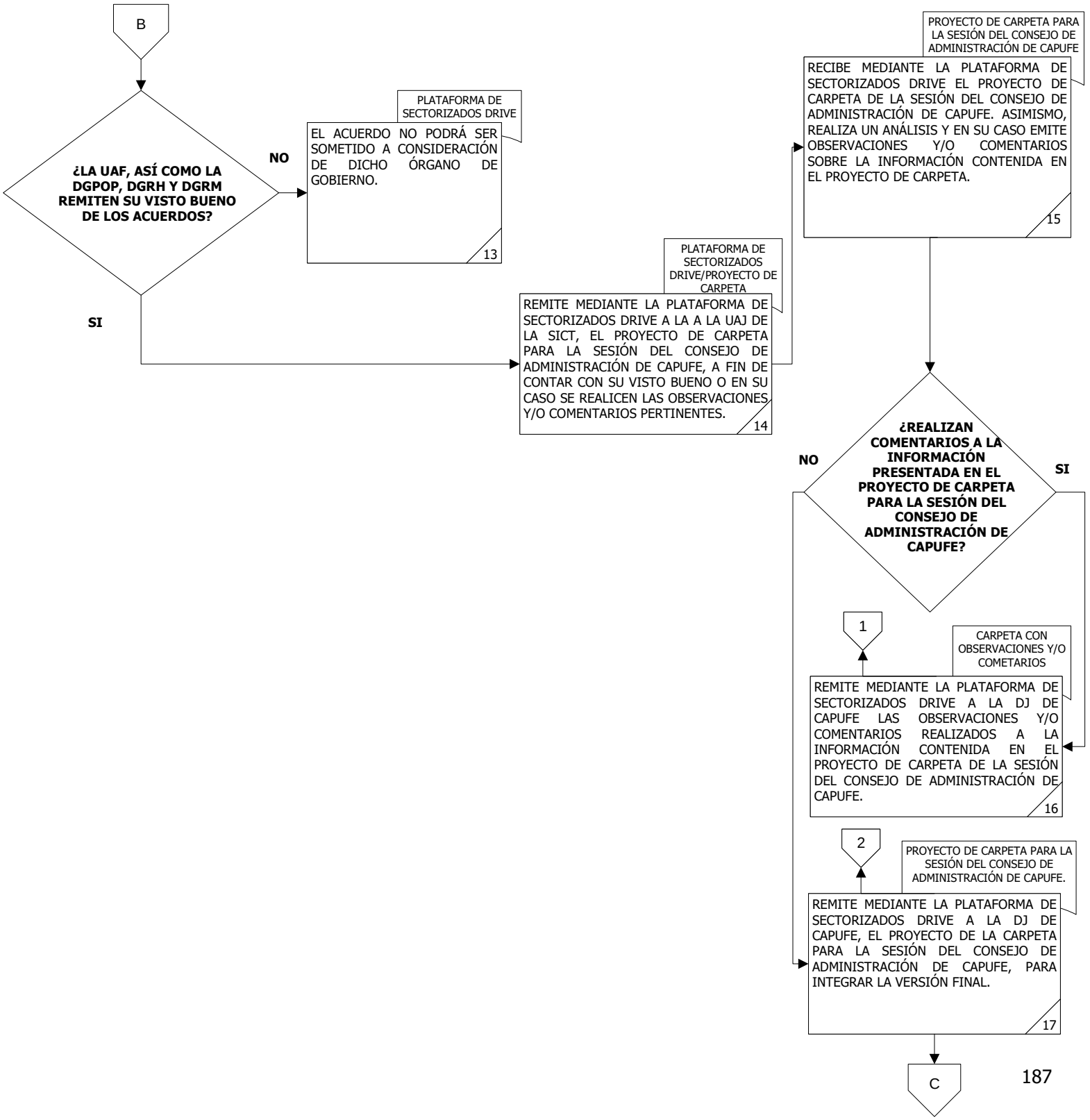
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCION JURÍDICA	SUBGERENCIA CONSULTIVA



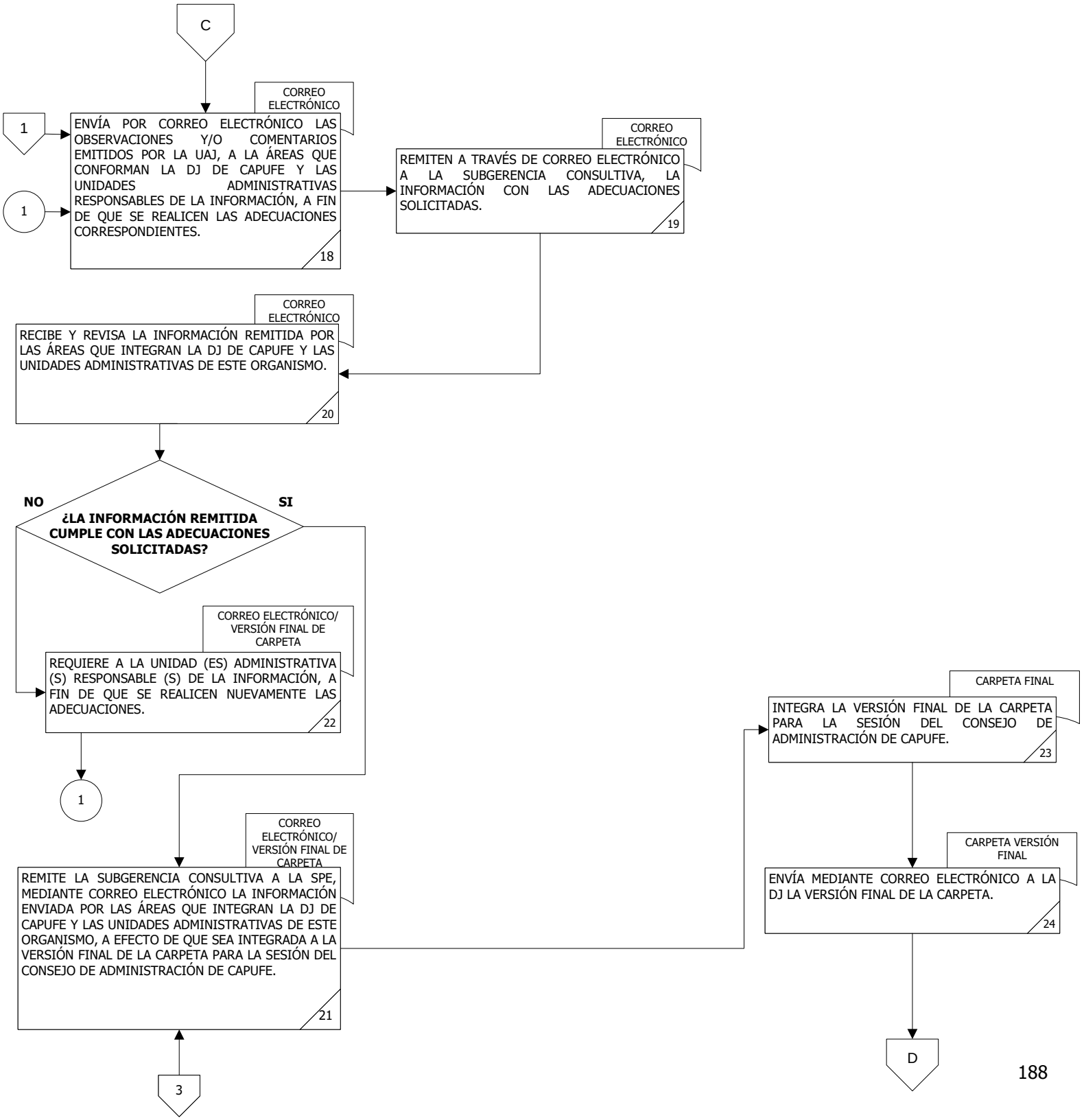
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN JURÍDICA

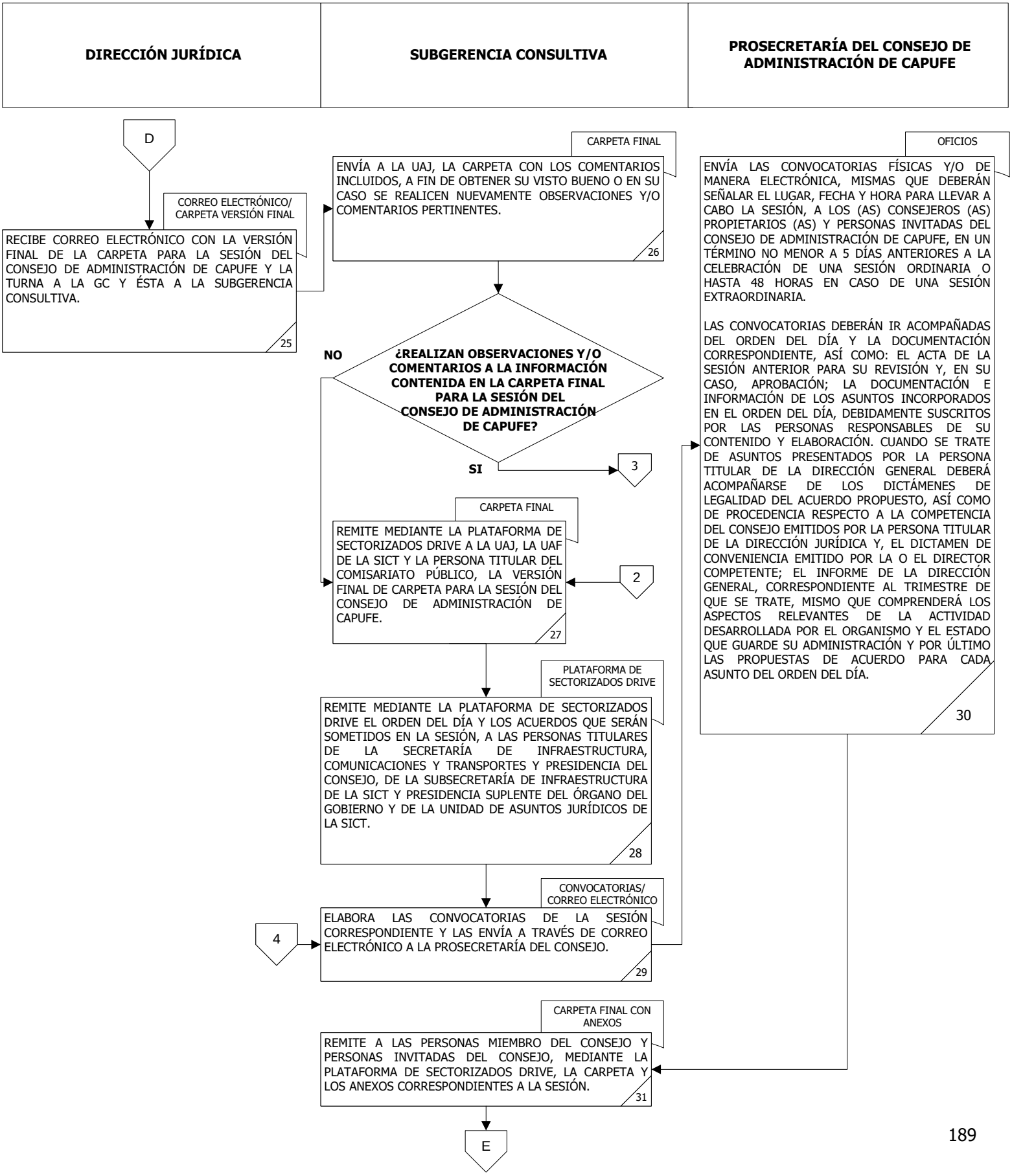


DIRECCIÓN JURÍDICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	SUBGERENCIA CONSULTIVA Y COORDINACIÓN DE SUBDELEGACIONES JURÍDICAS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

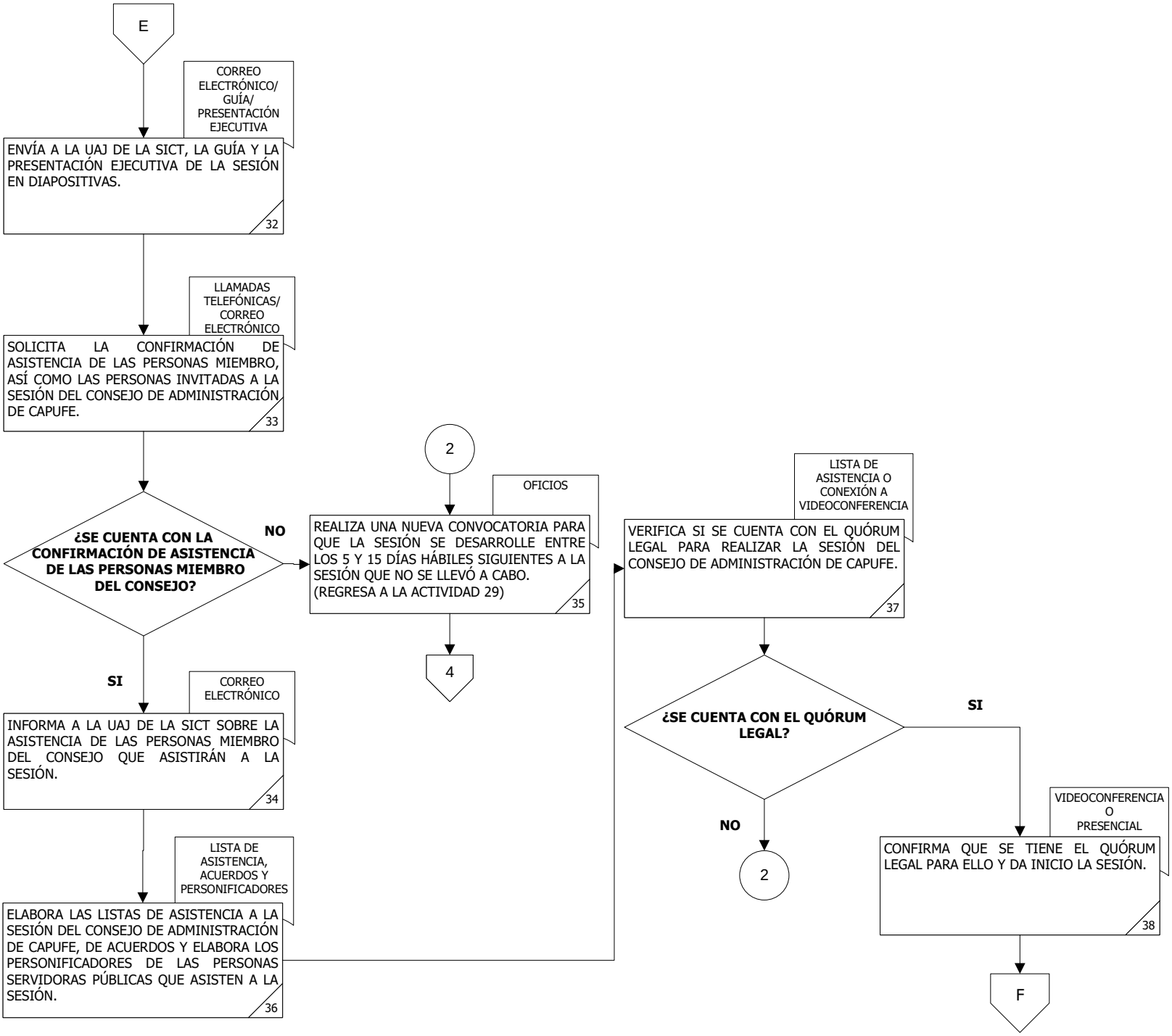


SUBGERENCIA CONSULTIVA	ÁREAS DE LA DJ DE CAPUFE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CAPUFE	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

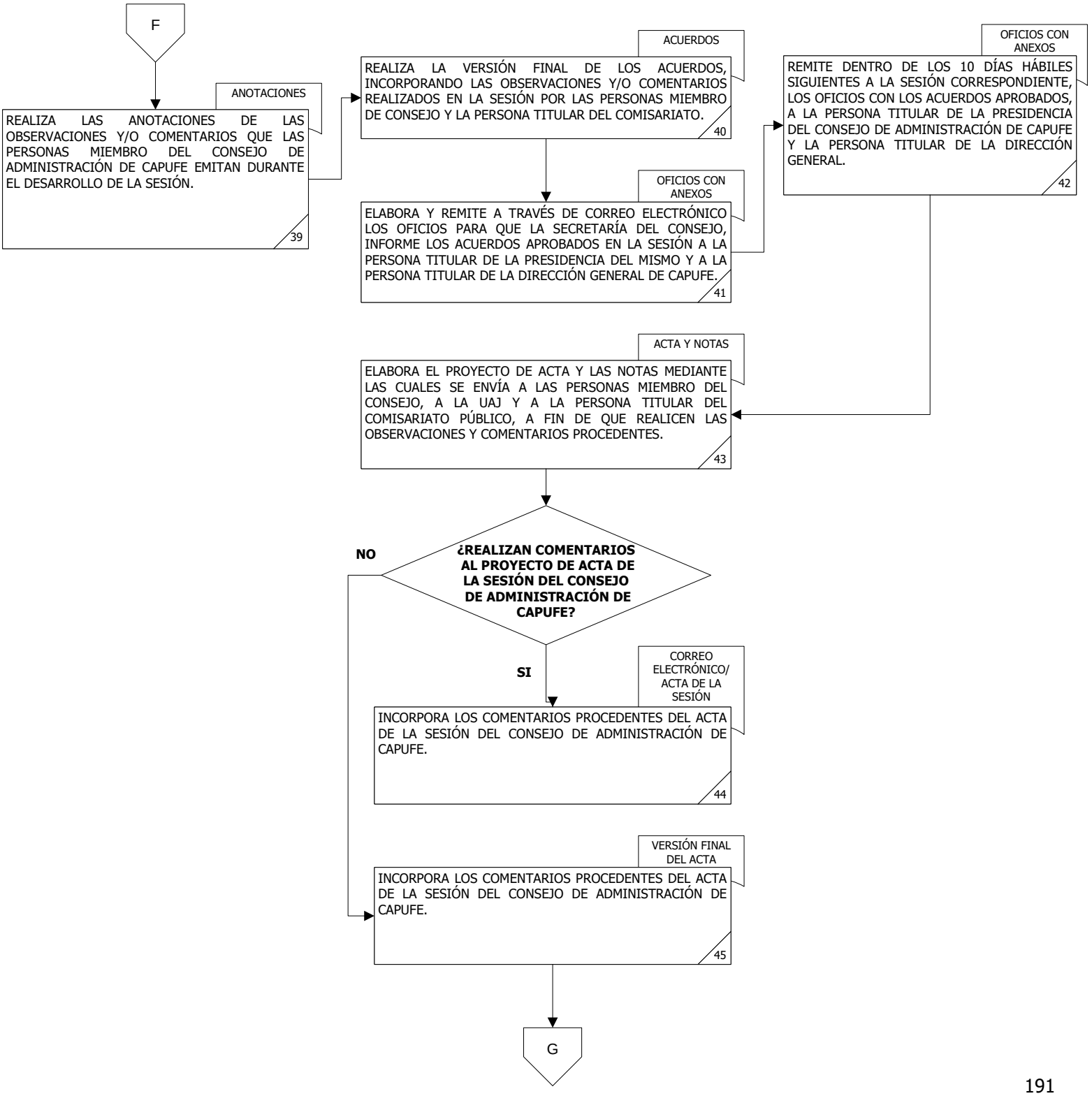



DIRECCIÓN JURÍDICA
SUBGERENCIA CONSULTIVA
PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE
D
CORREO ELECTRÓNICO/ CARPETA VERSIÓN FINAL
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LA VERSIÓN FINAL DE LA CARPETA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE Y LA TURNA A LA GC Y ÉSTA A LA SUBGERENCIA CONSULTIVA.
25
CARPETA FINAL
ENVÍA A LA UAJ, LA CARPETA CON LOS COMENTARIOS INCLUIDOS, A FIN DE OBTENER SU VISTO BUENO O EN SU CASO SE REALICEN NUEVAMENTE OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS PERTINENTES.
26
¿REALIZAN OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CARPETA FINAL PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE?
NO
SI
3
CARPETA FINAL
REMITE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE SECTORIZADOS DRIVE A LA UAJ, LA UAF DE LA SICT Y LA PERSONA TITULAR DEL COMISARIATO PÚBLICO, LA VERSIÓN FINAL DE CARPETA PARA LA SESIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE.
27
2
PLATAFORMA DE SECTORIZADOS DRIVE
REMITE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE SECTORIZADOS DRIVE EL ORDEN DEL DÍA Y LOS ACUERDOS QUE SERÁN SOMETIDOS EN LA SESIÓN, A LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y PRESIDENCIA DEL CONSEJO, DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SICT Y PRESIDENCIA SUPLENTE DEL ÓRGANO DEL GOBIERNO Y DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SICT.
28
CONVOCATORIAS/ CORREO ELECTRÓNICO
4
ELABORA LAS CONVOCATORIAS DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE Y LAS ENVÍA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A LA PROSECRETARÍA DEL CONSEJO.
29
OFICIOS
ENVÍA LAS CONVOCATORIAS FÍSICAS Y/O DE MANERA ELECTRÓNICA, MISMAS QUE DEBERÁN SEÑALAR EL LUGAR, FECHA Y HORA PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN, A LOS (AS) CONSEJEROS (AS) PROPIETARIOS (AS) Y PERSONAS INVITADAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE, EN UN TÉRMINO NO MENOR A 5 DÍAS ANTERIORES A LA CELEBRACIÓN DE UNA SESIÓN ORDINARIA O HASTA 48 HORAS EN CASO DE UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA.
LAS CONVOCATORIAS DEBERÁN IR ACOMPAÑADAS DEL ORDEN DEL DÍA Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO: EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR PARA SU REVISIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN; LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS INCORPORADOS EN EL ORDEN DEL DÍA, DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SU CONTENIDO Y ELABORACIÓN. CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS PRESENTADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS DICTÁMENES DE LEGALIDAD DEL ACUERDO PROPUESTO, ASÍ COMO DE PROCEDENCIA RESPECTO A LA COMPETENCIA DEL CONSEJO EMITIDOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y, EL DICTAMEN DE CONVENIENCIA EMITIDO POR LA O EL DIRECTOR COMPETENTE; EL INFORME DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE QUE SE TRATE, MISMO QUE COMPRENDERÁ LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL ORGANISMO Y EL ESTADO QUE GUARDE SU ADMINISTRACIÓN Y POR ÚLTIMO LAS PROPUESTAS DE ACUERDO PARA CADA ASUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.
30
CARPETA FINAL CON ANEXOS
REMITE A LAS PERSONAS MIEMBRO DEL CONSEJO Y PERSONAS INVITADAS DEL CONSEJO, MEDIANTE LA PLATAFORMA DE SECTORIZADOS DRIVE, LA CARPETA Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA SESIÓN.
31
E

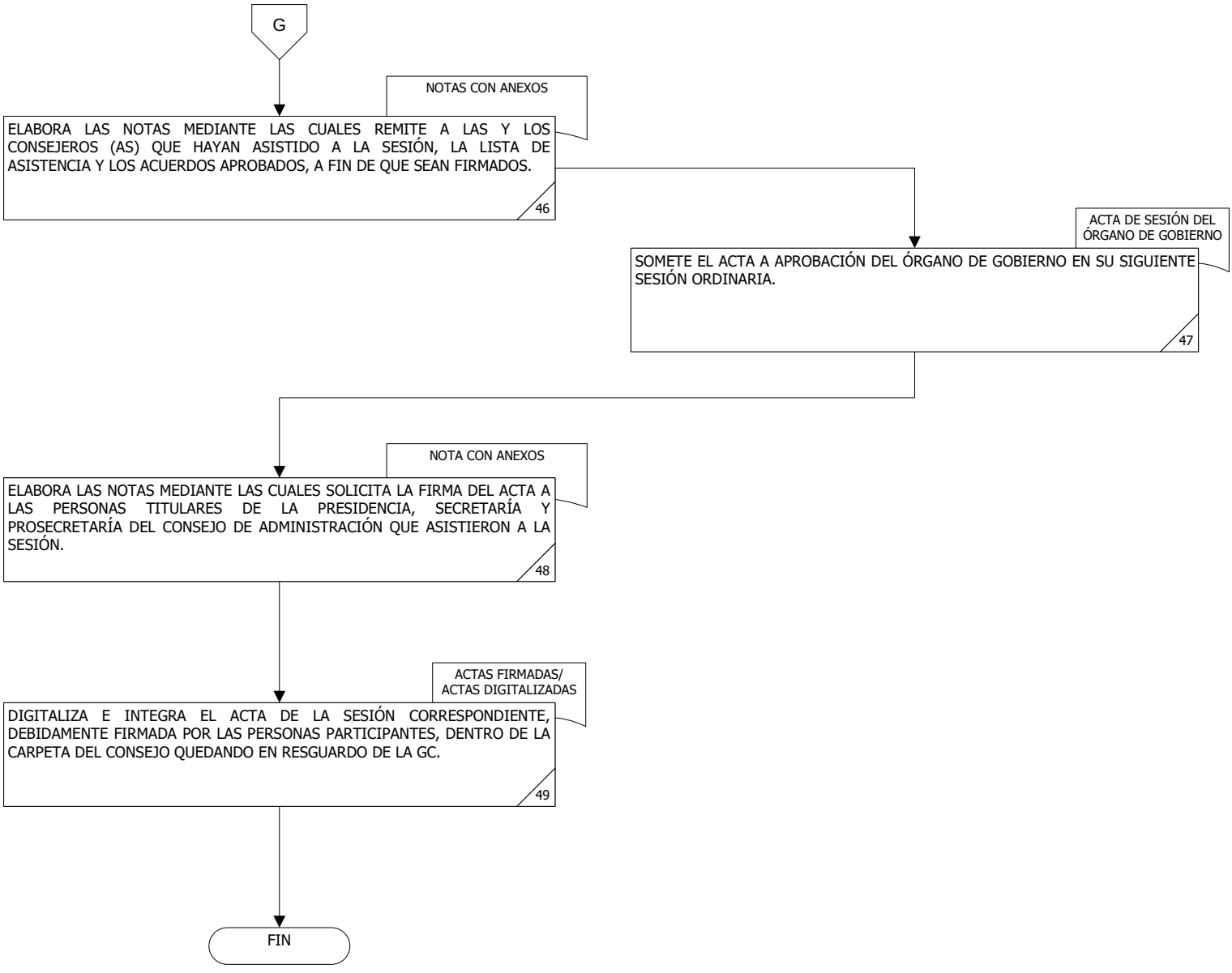
SUBGERENCIA CONSULTIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE	PRESIDENCIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE	SUBGERENCIA CONSULTIVA	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE



SUBGERENCIA CONSULTIVA	PROSECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE



PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Describir la coordinación de las y los Servidores Públicos designados como Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica y la participación de las Subdirecciones Consultiva y Contenciosa que dan atención a las solicitudes de acceso a la información.

PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

POLÍTICAS

1. Documentar toda decisión y actividad gubernamental de las y los servidores públicos de la Dirección Jurídica en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, con apego a la LFTAIP, LGTAIP y LGPDPPSO así como a las reglas de Integridad establecidas en el Código de Conducta de CAPUFE vigente conduciéndose con transparencia, imparcialidad y legalidad.

2. Coadyuvar en la búsqueda exhaustiva de los documentos que obren en la Dirección Jurídica para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información, bajo los siguientes principios rectores de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

3. Fomentar entre las y los servidores públicos de la Dirección Jurídica, a través de difundir por medios electrónicos la obligación del resguardo de la documentación que generen con motivo del ejercicio de sus funciones, así como la protección de los datos personales que tienen bajo su responsabilidad, en términos de la Ley Federal de Archivos publicada en el D.O.F 15-06-2018 y sus últimas reformas

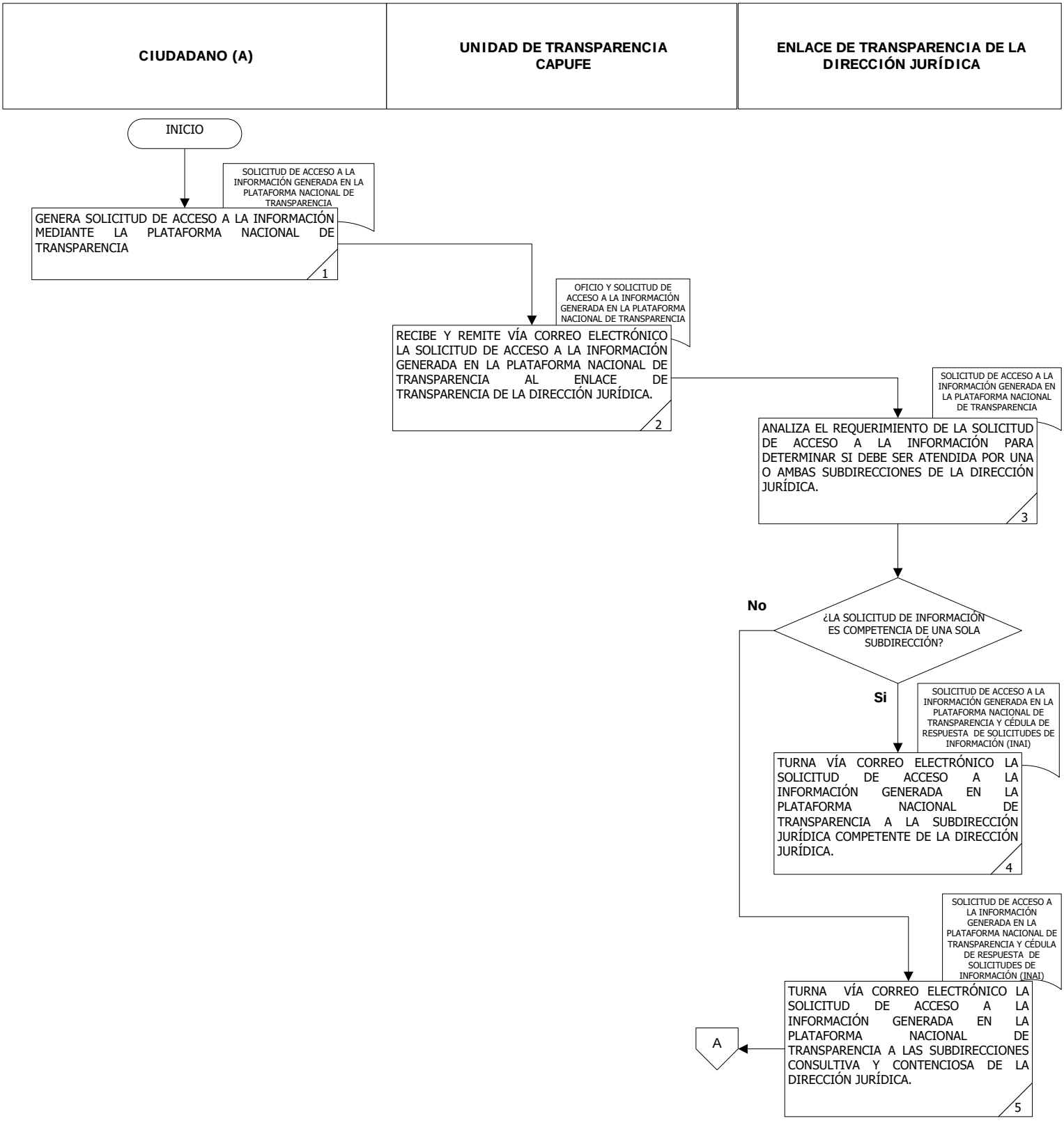
4. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección Jurídica de CAPUFE la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información conforme a lo establecido en la Legislación de la materia.

5. Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales que obran en la Dirección Jurídica de CAPUFE, con el fin de que las ciudadanas y los ciudadanos ejerzan libremente su derecho a la información.

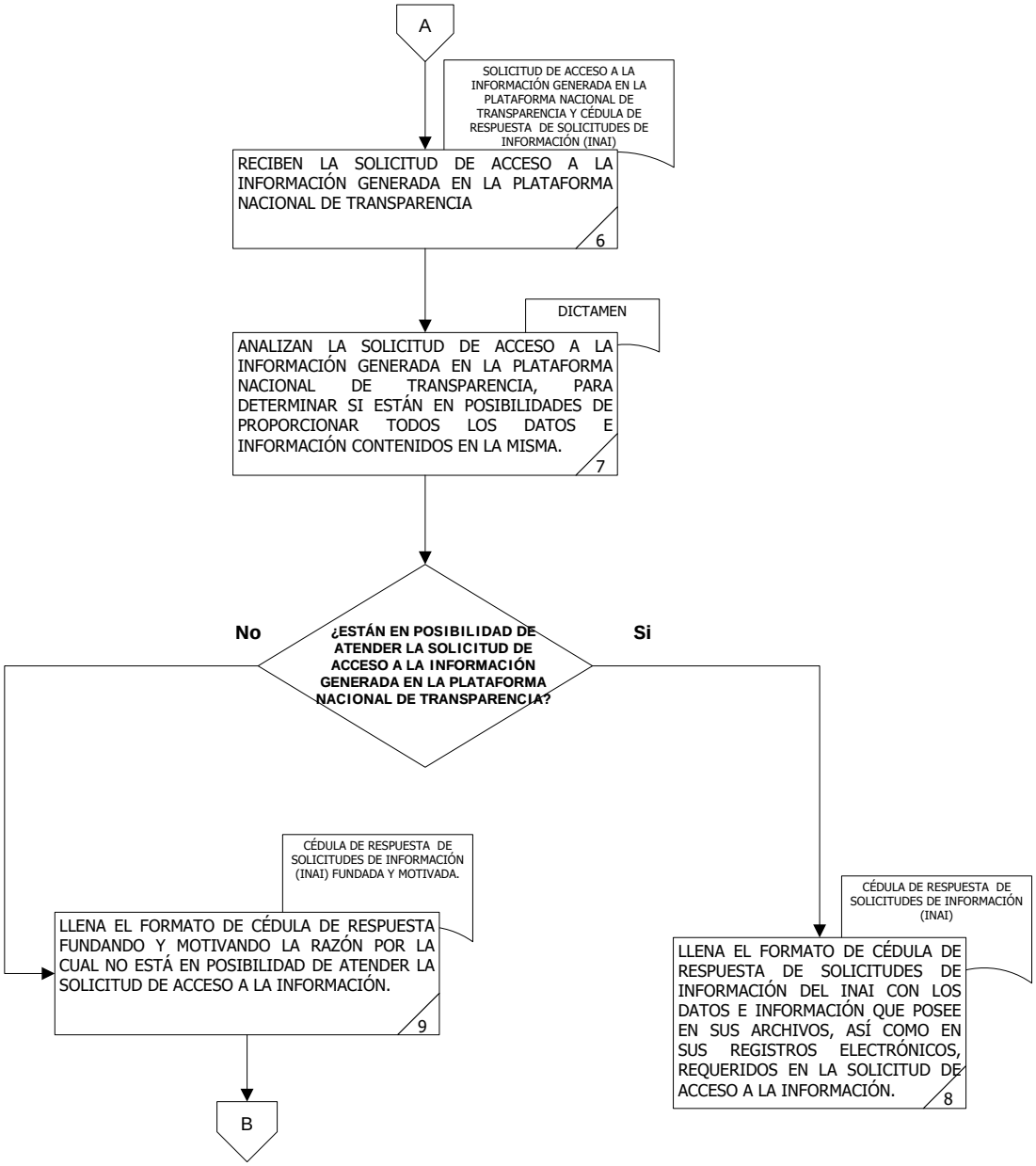
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ciudadano (a)	1.	Genera solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.	Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Unidad de Transparencia CAPUFE	2.	Recibe y remite vía correo electrónico la solicitud de acceso a la información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia al Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica.	Oficio y Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia
Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica	3.	Analiza el requerimiento de la solicitud de acceso a la información para determinar si debe ser atendida por una o ambas Subdirecciones de la Dirección Jurídica. ¿La solicitud de información es competencia de una sola Subdirección?	Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia
		Si	
	4.	Turna vía correo electrónico la Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia a la Subdirección Jurídica competente de la Dirección Jurídica.	Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia y Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
		No	
	5.	Turna vía correo electrónico la Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia a las Subdirecciones Consultiva y Contenciosa de la Dirección Jurídica.	Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia y Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
Subdirecciones Consultiva y Contenciosa competentes de la Dirección Jurídica de CAPUFE	6.	Reciben la Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia y Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
	7.	Analizan la Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia, para determinar si están en posibilidades de proporcionar todos los datos e información contenidos en la misma. ¿Están en posibilidad de atender la Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia?	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Si	
	8.	Llena el formato de Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información del INAI con los datos e información que posee en sus archivos, así como en sus registros electrónicos, requeridos en la solicitud de acceso a la información.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
		No	
	9.	Llena el formato de Cédula de Respuesta fundando y motivando la razón por la cual no está en posibilidad de atender la solicitud de acceso a la información.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) fundada y motivada.
		Si contiene Información clasificada como reservada.	
Subdirecciones Consultiva y Contenciosa competentes de la Dirección Jurídica de CAPUFE	10.	Integra la información y documentos a la cédula de respuesta conforme a lo requerido en la solicitud de información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia**.** ¿En la respuesta a la solicitud de acceso a la información existe información clasificada como reservada?	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
		SI	
	11.	Elabora la prueba de daño correspondiente en términos del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la Cédula de respuesta además deberán establecer la petición de someter la prueba de daño a la autorización del Comité de Transparencia.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) y Prueba de daño
		No	
	12.	Entrega física y vía correo electrónico la Cédula de respuesta al Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
		Información Confidencial: ¿En la respuesta a la solicitud de acceso a la información existe información confidencial?	
		Si	
	13.	Elabora una versión pública de la información, en la que se testen todos los datos confidenciales, en términos de los artículos 116 y 120 LGTAIP, y numerales noveno, trigésimo octavo, quincuagésimo séptimo, sexagésimo primero, sexagésimo segundo y sexagésimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y Artículo 2 fracciones V y IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. CRITERIO 10/17 (Cuenta bancaria) CRITERIO 18/17 (Clasificación del CURP) CRITERIO 19/17 (Clasificación del RFC y Código QR) La versión pública de los documentos deberá someterse a la autorización del Comité de Transparencia.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) con la información y documentos en versión pública
		No	
	14.	Entrega la Cédula de respuesta al Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) fundada y motivada.

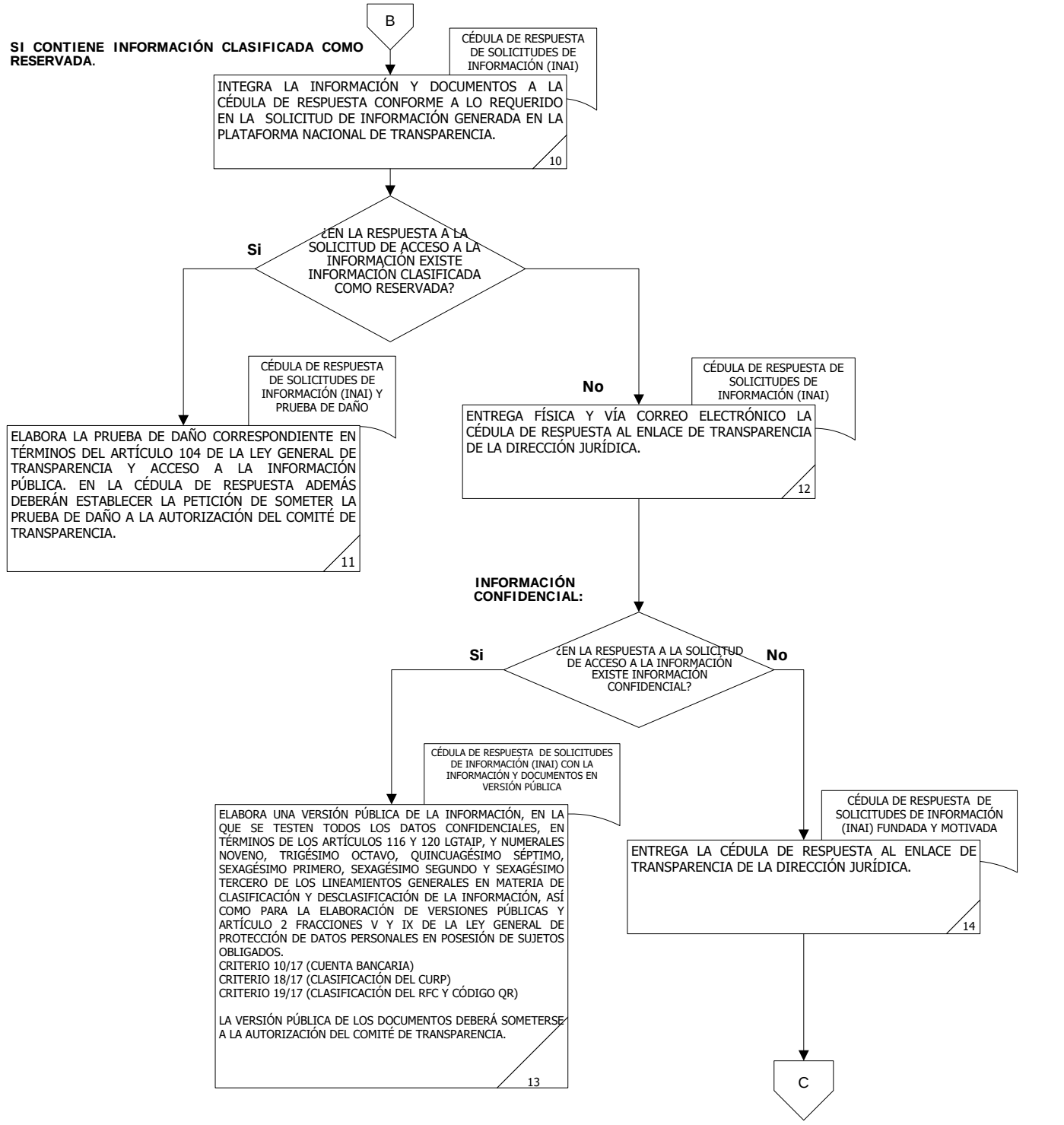
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica	15.	Integra cédula de respuesta de la Subdirección Consultiva y/ o Contenciosa o ambas de ser el caso, adscritas a la Dirección Jurídica, a la solicitud de acceso a la información y recaba la firma en un plazo que no exceda de 20 días conforme lo establecido en los artículos 135 y 132 de la LFTAIP y LGTAIP respectivamente, sujeto a las Políticas Internas de CAPUFE.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) y Solicitud de Acceso a la Información generada en la Plataforma Nacional de Transparencia
	16.	Presenta ante el Comité de transparencia la Cédula de Respuesta a la Solicitud de Acceso a la Información así como la prueba de daño y/o versión pública. ¿El Comité de Transparencia aprueba la respuesta y la prueba de daño y/o versión pública?	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) con la información, prueba de daño y/o documentos en versión pública.
		Si	
	17.	Entrega de forma física y vía correo electrónico cédula de respuesta de la solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia.	Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI) con la información, prueba de daño y/o documentos en versión pública.
		No	
	18.	Solicita a las Subdirecciones Consultiva y/o Contenciosa o ambas de ser el caso, complementar la Cédula de Respuesta de la información según los requisitos solicitados por el Comité y elaborar una nueva Cédula de Respuesta. Regresa a la actividad 8 o 9.	Nueva Cédula de Respuesta de Solicitudes de Información (INAI)
		Termina Procedimiento	


CIUDADANO (A)
UNIDAD DE TRANSPARENCIA CAPUFE
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
INICIO
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
GENERA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
1
OFICIO Y SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
RECIBE Y REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA AL ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
2
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ANALIZA EL REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA DETERMINAR SI DEBE SER ATENDIDA POR UNA O AMBAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
3
¿LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ES COMPETENCIA DE UNA SOLA SUBDIRECCIÓN?
No
Si
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y CÉDULA DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INAI)
TURNA VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA COMPETENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
4
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y CÉDULA DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INAI)
TURNA VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA A LAS SUBDIRECCIONES CONSULTIVA Y CONTENCIOSA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
5
A

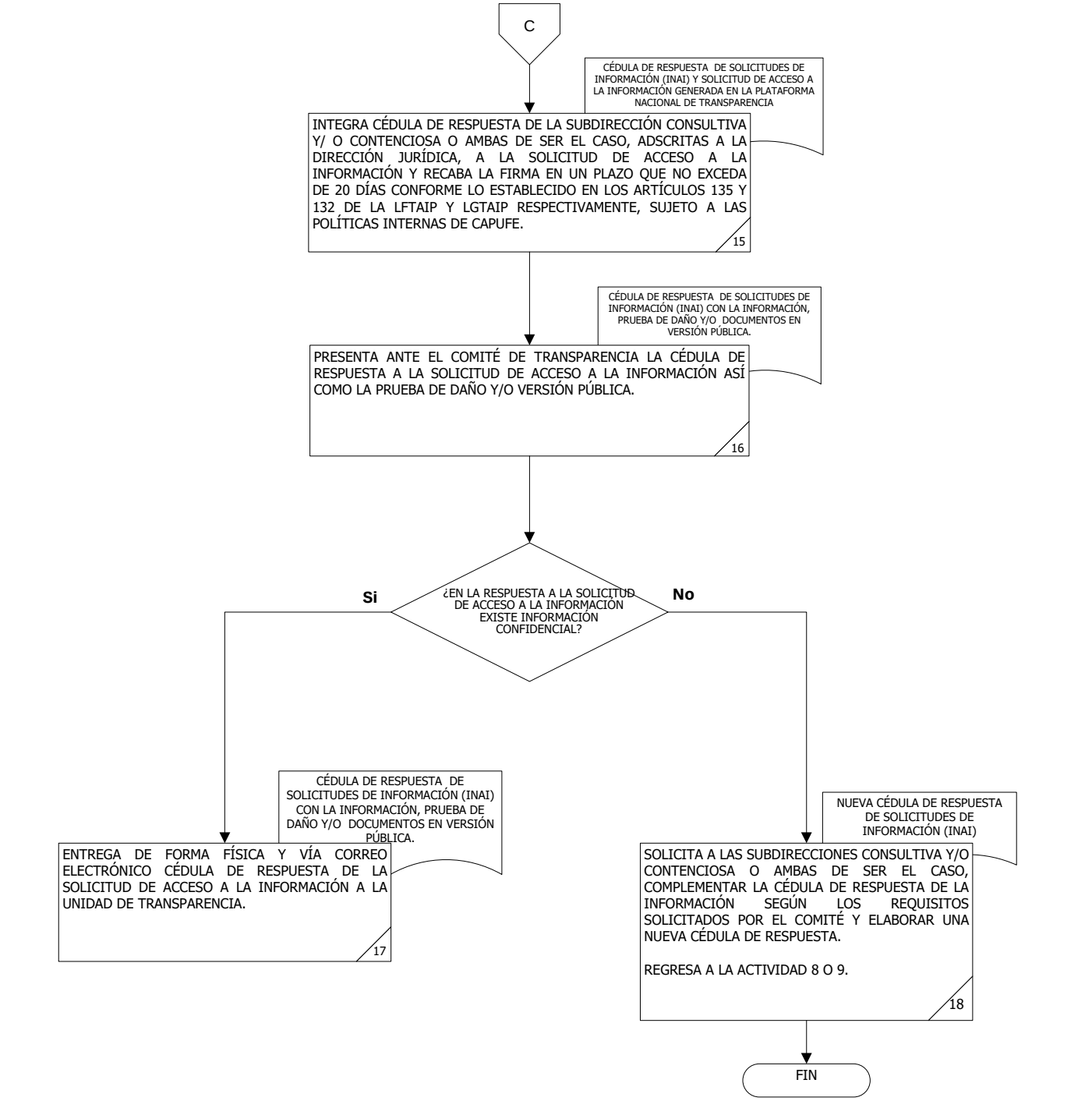
SUBDIRECCIONES CONSULTIVA Y CONTENCIOSA COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CAPUFE



SUBDIRECCIONES CONSULTIVA Y CONTENCIOSA COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CAPUFE



ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir para la determinación de una terminación anticipada de un contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

POLÍTICAS

1.- **"CAPUFE" podrá dar por terminado anticipadamente los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas cuando:**

a) Concurran razones de interés general;
b) Existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas en el contrato se ocasionaría un daño o perjuicio grave para "CAPUFE".
c) Se determine la nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.
d) Por resolución de autoridad judicial competente.
e) No sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a la que hace referencia el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
f) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos y así lo solicite y acredite la contratista.

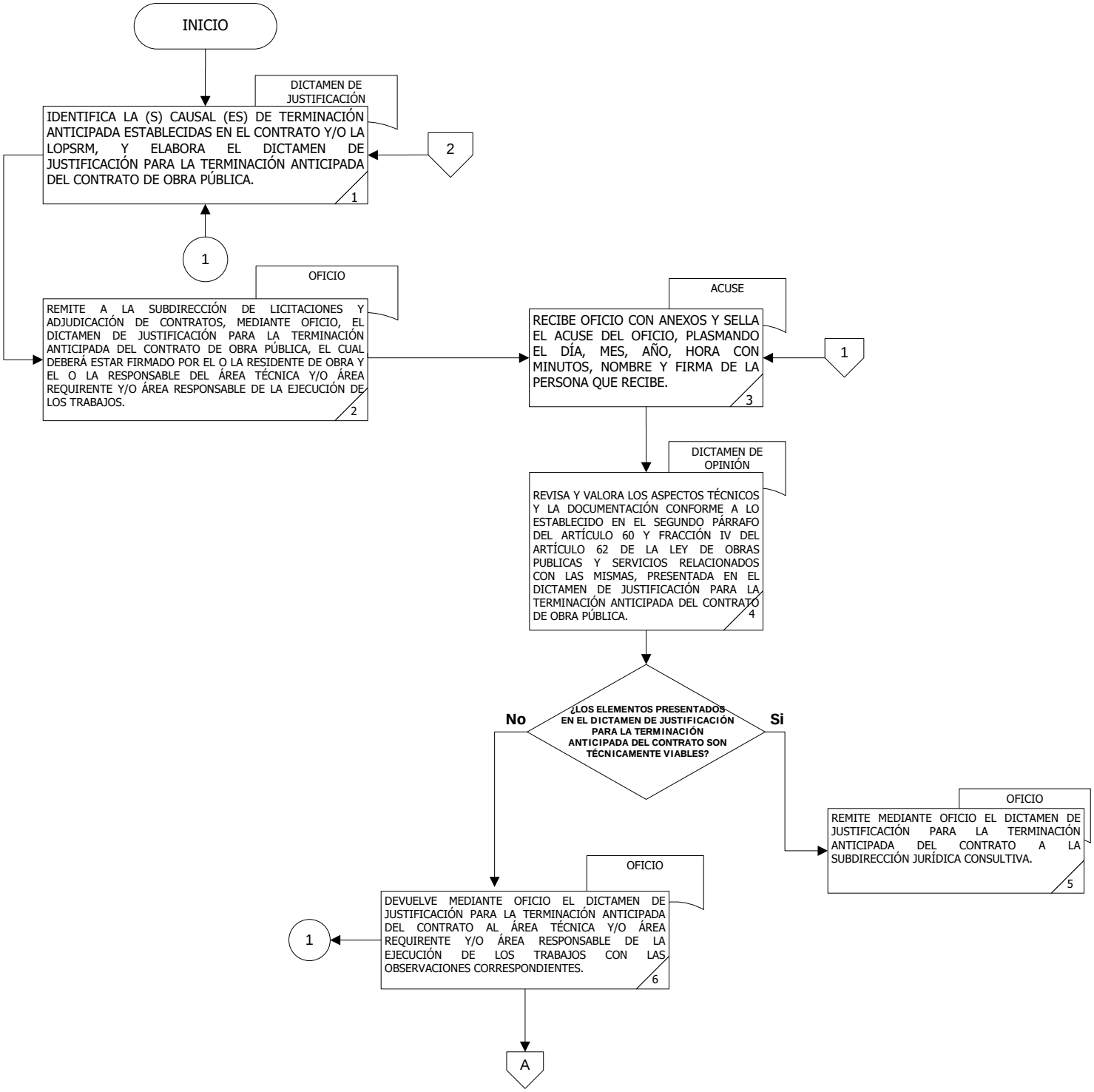
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y el Residente de Obra	1.	Identifica la (s) causal (es) de terminación anticipada establecidas en el contrato y/o la LOPSRM, y elabora el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato de obra pública.	Dictamen de justificación
	2.	Remite a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, mediante oficio, el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato de obra pública, el cual deberá estar firmado por el o la residente de obra y el o la responsable del Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos.	Oficio
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	3.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse
	4.	Revisa y valora los aspectos técnicos y la documentación conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 60 y fracción IV del artículo 62 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, presentada en el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato de obra pública. ¿Los elementos presentados en el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato son técnicamente viables?	Dictamen de opinión normativa
		Sí	
	5.	Remite mediante oficio el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato a la Subdirección Jurídica Consultiva.	Oficio
		No	
	6.	Devuelve mediante oficio el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos con las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 1.**	Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva	7.	Recibe oficio con Opinión Normativa del Dictamen de Justificación y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse

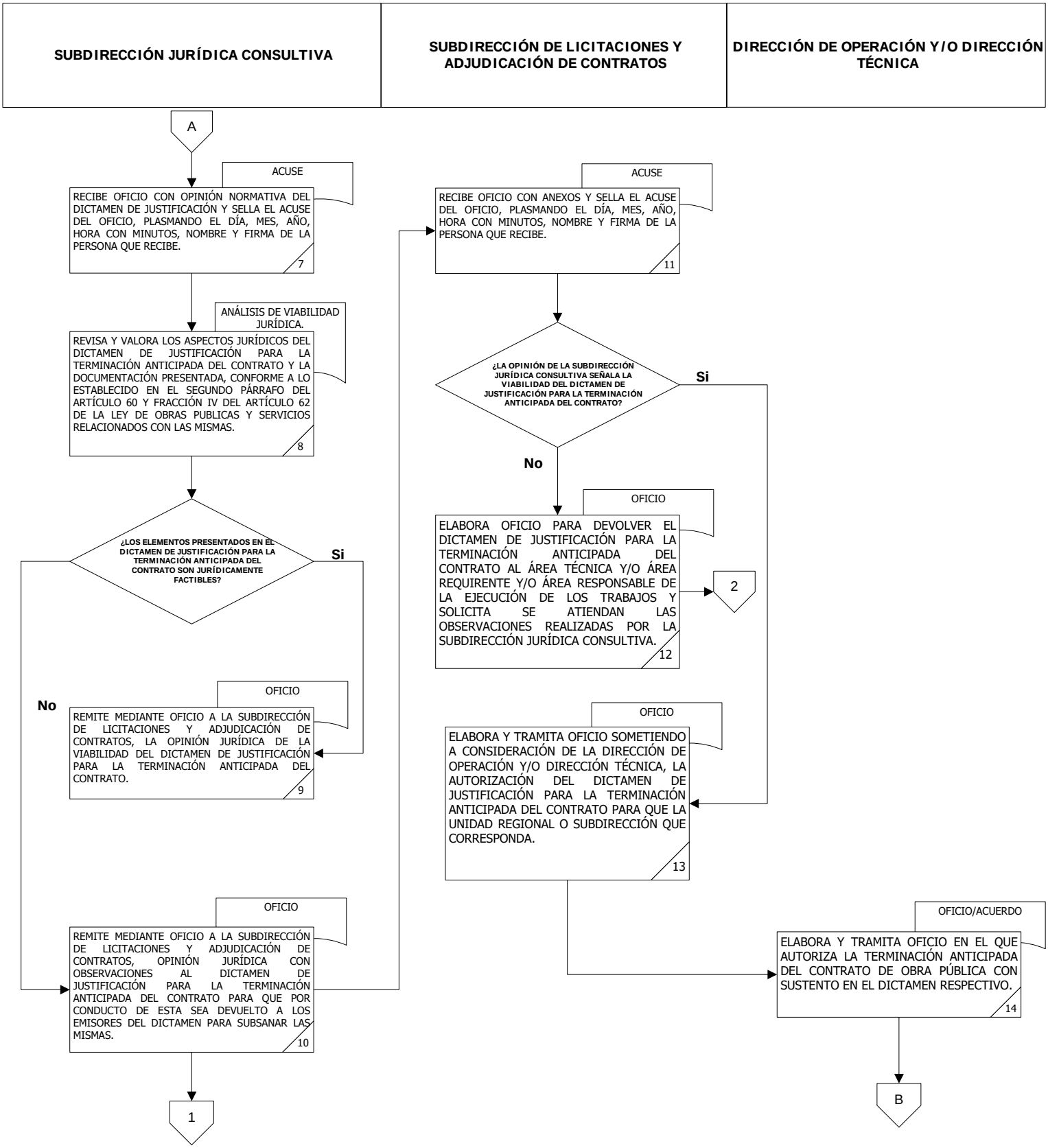
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	8.	Revisa y valora los aspectos jurídicos del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato y la documentación presentada, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 60 y fracción IV del artículo 62 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas ¿Los elementos presentados en el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato son jurídicamente factibles?	Análisis de viabilidad jurídica.
		Sí	
	9.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, la opinión jurídica de la viabilidad del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato.	Oficio
		No	
	10.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, opinión jurídica con observaciones al Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para que por conducto de esta sea devuelto a los emisores del dictamen para subsanar las mismas. **Regresa a la actividad 3**	Oficio
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	11.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva señala la viabilidad del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato?	Acuse
		No	
	12.	Elabora oficio para devolver el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 1.**	Oficio
		Si	
	13.	Elabora y tramita oficio sometiendo a consideración de la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica, la autorización del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para que la Unidad Regional o Subdirección que corresponda.	Oficio
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica	14.	Elabora y tramita oficio en el que autoriza la terminación anticipada del contrato de obra pública con sustento en el Dictamen Respectivo.	Oficio/acuerdo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos y/o Unidades Regionales	15.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza la terminación anticipada del contrato con sustento en el dictamen y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	16.	Elabora oficio o acuerdo para comunicar al contratista la terminación anticipada del contrato, para que en un plazo de diez días naturales, devuelva toda la documentación que CAPUFE le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Oficio/acuerdo
	17.	Entrega a la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa a la contratista la terminación anticipada del contrato, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda)	18.	Recibe oficio por medio del cual se informa la determinación de dar por terminado anticipadamente el contrato y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	19.	Notifica al contratista la terminación anticipada del contrato.	Notificación
	20.	En caso de que sea la Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda), se elabora y tramita oficio para informar a la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica que le fue notificado al contratista la terminación anticipada del contrato.	Oficio Oficio
	21.	Comunica mediante oficio al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y al Residente de Obra la terminación anticipada del contrato para que se proceda a la inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, haciendo constar, con o sin la comparecencia del contratista, mediante acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra. El acta circunstanciada se formalizará ante la presencia de fedatario público.	
Contratista	22.	Elabora un escrito y devuelve toda la documentación que CAPUFE le hubiere entregado para la realización de los trabajos, a través del o la residente de obra.	Escrito
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica	23.	Recibe oficio por medio del cual informan que le fue notificado al contratista la terminación anticipada del contrato y firma acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse

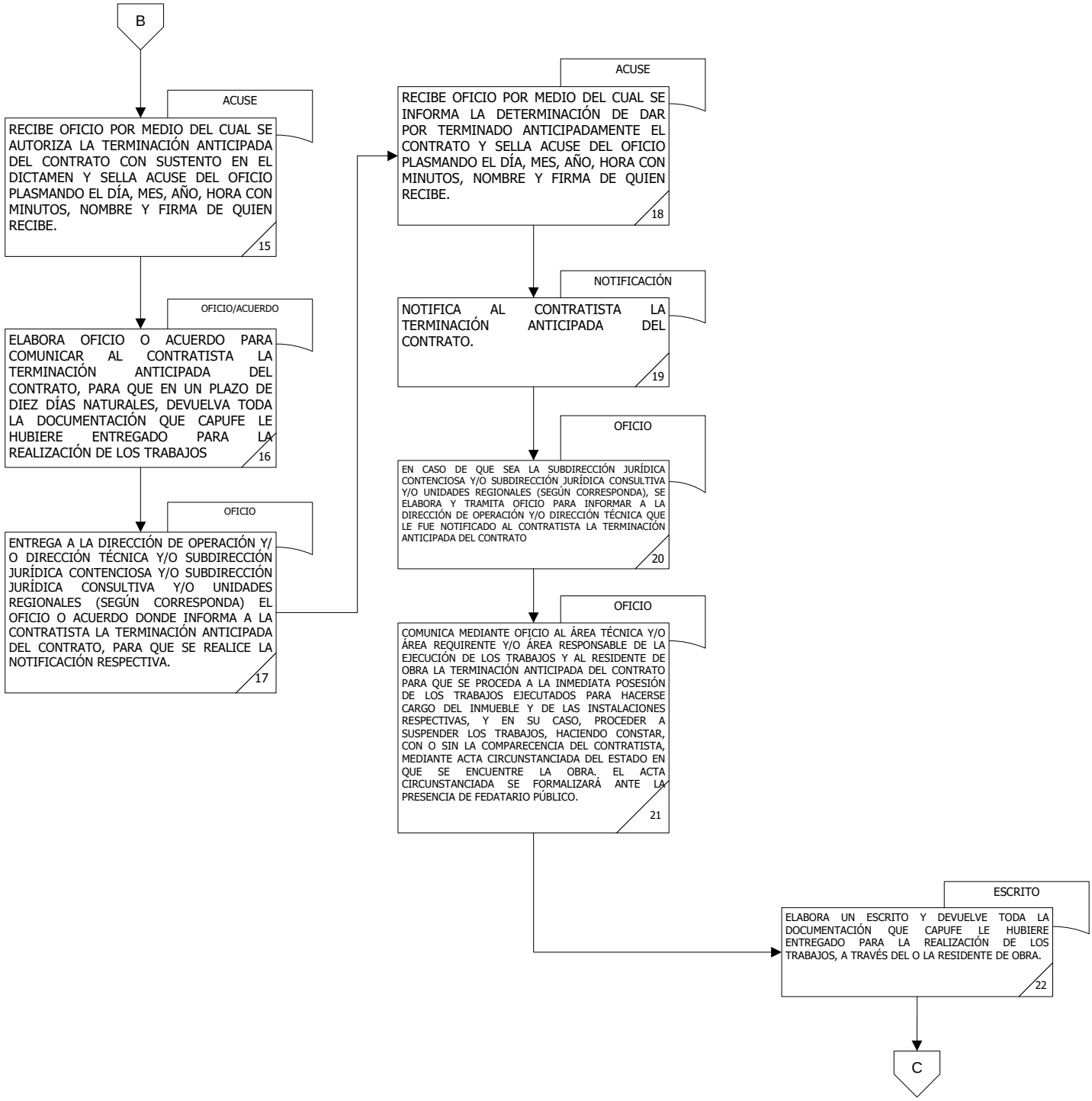
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y el Residente de Obra	24.	Recibe oficio de la Dirección de Operación y/o Técnica por medio del cual informan que le fue notificado al contratista el dictamen y anexos de la terminación anticipada del contrato de obra pública y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	25.	Realizará el registro de la terminación anticipada en la Bitácora de obra mediante la nota correspondiente.	Nota de Bitácora de Obra
	26.	Procede a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, haciendo constar, con o sin la comparecencia del contratista, mediante acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.	Acta circunstanciada
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	27.	Elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control en CAPUFE, a más tardar el último día hábil de cada mes, respecto de la terminación anticipada del contrato de obra pública. **Termina procedimiento**	Informe

ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EL RESIDENTE DE OBRA	SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

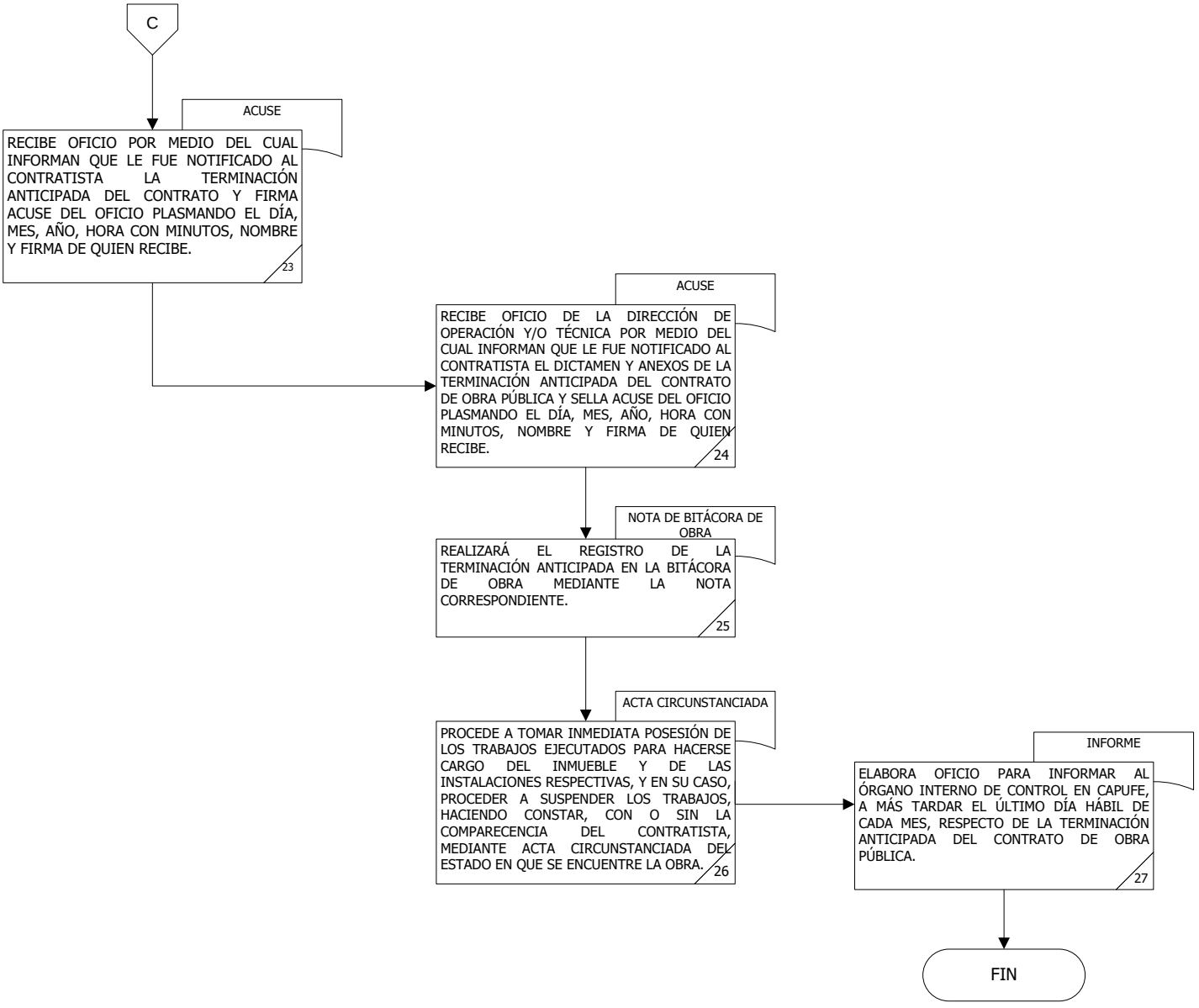



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA
A
ACUSE
RECIBE OFICIO CON OPINIÓN NORMATIVA DEL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
7
ANÁLISIS DE VIABILIDAD JURÍDICA.
REVISA Y VALORA LOS ASPECTOS JURÍDICOS DEL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 60 Y FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
8
¿LOS ELEMENTOS PRESENTADOS EN EL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO SON JURÍDICAMENTE FACTIBLES?
Si
No
OFICIO
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, LA OPINIÓN JURÍDICA DE LA VIABILIDAD DEL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
9
OFICIO
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, OPINIÓN JURÍDICA CON OBSERVACIONES AL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA QUE POR CONDUCTO DE ESTA SEA DEVUELTO A LOS EMISORES DEL DICTAMEN PARA SUBSANAR LAS MISMAS.
10
1
ACUSE
RECIBE OFICIO CON ANEXOS Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
11
¿LA OPINIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA SEÑALA LA VIABILIDAD DEL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO?
Si
No
OFICIO
ELABORA OFICIO PARA DEVOLVER EL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO AL ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SOLICITA SE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.
12
2
OFICIO
ELABORA Y TRAMITA OFICIO SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA, LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA QUE LA UNIDAD REGIONAL O SUBDIRECCIÓN QUE CORRESPONDA.
13
OFICIO/ACUERDO
ELABORA Y TRAMITA OFICIO EN EL QUE AUTORIZA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA CON SUSTENTO EN EL DICTAMEN RESPECTIVO.
14
B

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O UNIDADES REGIONALES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)	CONTRATISTA



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA	ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EL RESIDENTE DE OBRA	SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE GARANTÍAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer las actividades que deben realizar tanto las (los) servidoras (es) públicas (os) como los proveedores del organismo para la entrega-recepción, de los diversos modelos de fianzas, derivados de los diferentes procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para integrar y garantizar los contratos clausulados celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios por parte de los proveedores.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE GARANTÍAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

POLÍTICAS

1. El procedimiento de revisión y validación de fianzas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un método que desglosa los pasos de como las áreas responsables de intervenir deben recibir, validar y guardar las pólizas que presenten los proveedores con objeto de garantizar los contratos clausulados que se celebren atendiendo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

   Artículo 48.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

   I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
   II. El cumplimiento de los contratos.

   Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con las dependencias y entidades, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública. En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo. Párrafo reformado DOF 28-05-2009

Las personas representantes de la sociedad civil que intervengan como testigos en los procedimientos de contratación, estarán exceptuados de otorgar garantía de cumplimiento del contrato correspondiente. Párrafo adicionado DOF 28-05-2009

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato. Párrafo reformado DOF 28-05-2009

2. El proveedor deberá cumplir en todo contrato clausulado celebrado, con sus garantías de a cuerdo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el contrato formalizado a menos que se le exceptúe de hacerlo, para ello deberá acreditarlo con oficios.

3. La Subgerencia de Adquisiciones adscrita a la Gerencia de Recursos Materiales, es el área encargada de recibir la fianza y turnar a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, adscrita a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos, para revisión, validación y visto bueno o rechazo (según sea el caso), así como las Unidades Regionales y sus Unidades Jurídicas Regionales.

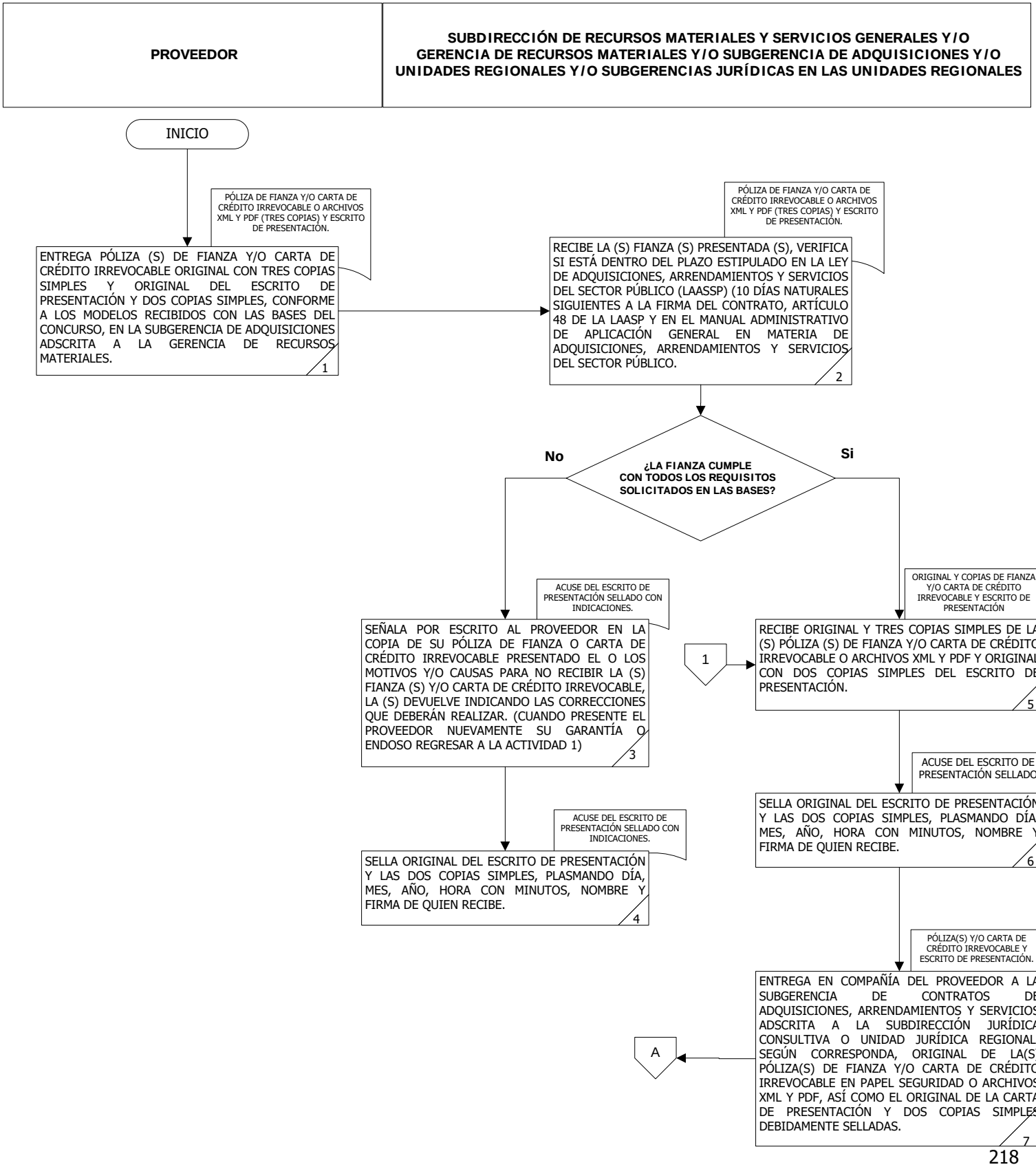
4. Cada contrato formalizado, deberá contar con sus respectivas garantías, las cuales estarán debidamente integradas en el expediente asignado para esa empresa.

5. La guarda y custodia de las fianzas de contratos clausulados, será únicamente obligación de la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, adscrita a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos, integrantes de la Subdirección Jurídica Consultiva.

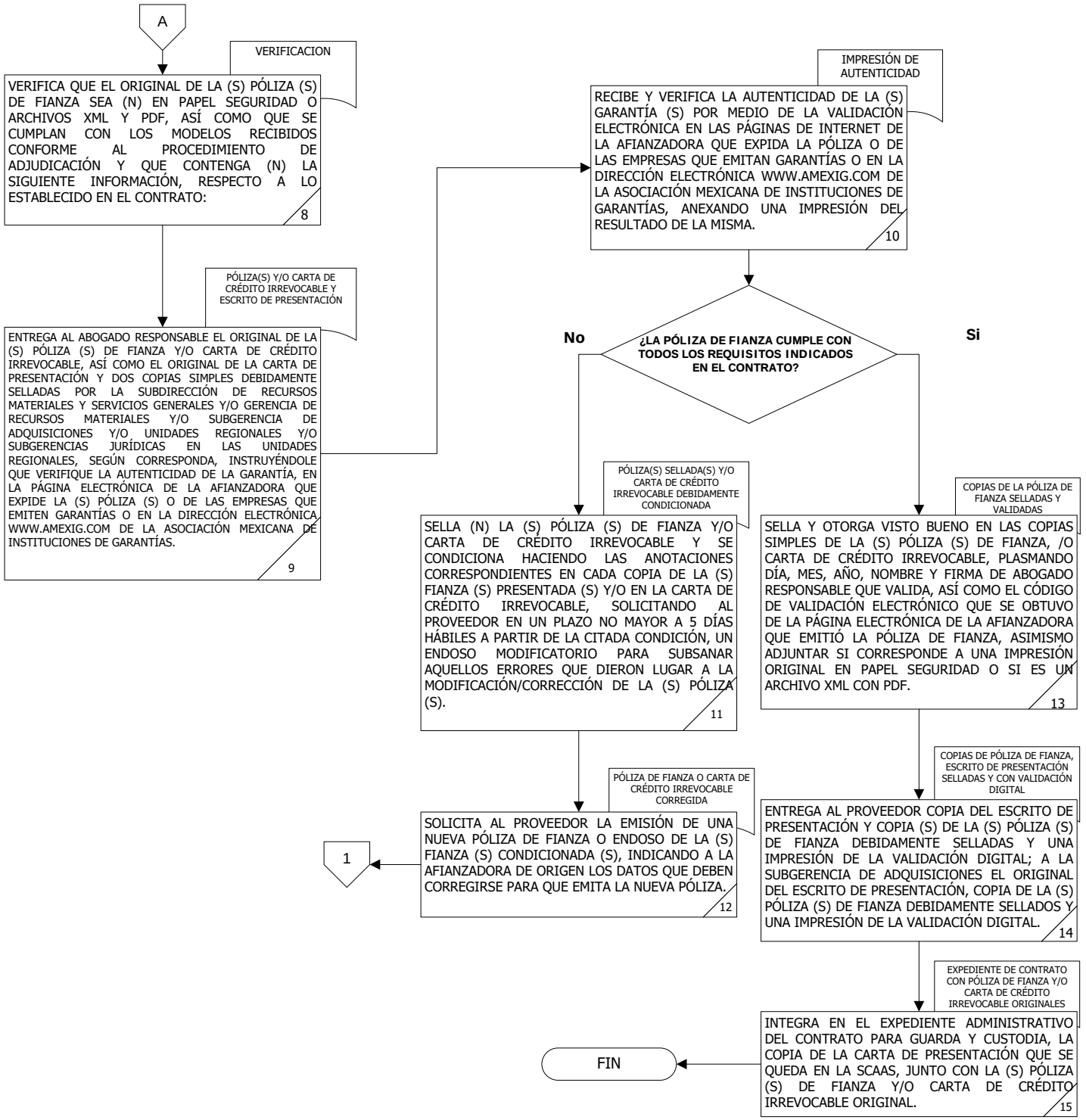
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor	1.	Entrega póliza (s) de fianza y/o carta de crédito irrevocable original con tres copias simples y original del escrito de presentación y dos copias simples, conforme a los modelos recibidos con las bases del concurso, en la Subgerencia de Adquisiciones adscrita a la Gerencia de Recursos Materiales.	Póliza de Fianza y/o Carta de Crédito Irrevocable o archivos XML y PDF (Tres copias) y Escrito de presentación.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Gerencia de Recursos Materiales y/o Subgerencia de Adquisiciones y/o Unidades Regionales y/o Subgerencias Jurídicas en las Unidades Regionales.	2.	Recibe la (s) fianza (s) presentada (s), verifica si está dentro del plazo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) (10 días naturales siguientes a la firma del contrato, Artículo 48 de la LAASP y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ¿La fianza cumple con todos los requisitos solicitados en las bases? **No**	Póliza(s) de Fianza y/o Carta de Crédito Irrevocable o archivos XML y PDF (Tres copias) y Escrito de presentación.
	3.	Señala por escrito al proveedor en la copia de su póliza de fianza o carta de crédito irrevocable presentado el o los motivos y/o causas para no recibir la (s) fianza (s) y/o carta de crédito irrevocable, la (s) devuelve indicando las correcciones que deberán realizar. (cuando presente el proveedor nuevamente su garantía o endoso regresar a la actividad 1)	Acuse del escrito de presentación sellado con indicaciones.
	4.	Sella original del escrito de presentación y las dos copias simples, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe. **Si**	Acuse del escrito de presentación sellado con indicaciones.
	5.	Recibe original y tres copias simples de la (s) póliza (s) de Fianza y/o carta de crédito irrevocable o archivos XML y PDF y original con dos copias simples del escrito de presentación.	Original y copias de Fianza y/o carta de crédito irrevocable y escrito de presentación.
	6.	Sella original del escrito de presentación y las dos copias simples, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse del escrito de presentación sellado
	7.	Entrega en compañía del proveedor a la Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios adscrita a la Subdirección Jurídica Consultiva o Unidad Jurídica Regional, según corresponda, original de la(s) póliza(s) de fianza y/o carta de crédito irrevocable en papel seguridad o archivos XML y PDF, así como el original de la carta de presentación y dos copias simples debidamente selladas.	Póliza(s) y/o carta de crédito irrevocable y escrito de presentación.
Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Gerencia de Contratos y de Asuntos	8.	Verifica que el original de la (s) póliza (s) de fianza sea (n) en papel seguridad o archivos XML y PDF, así como que se cumplan con los modelos recibidos conforme al procedimiento de adjudicación y que contenga (n) la siguiente información, respecto a lo establecido en el contrato: **I. Institución de Fianzas o Afianzadora**	Verificación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrativos y/o Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SCAAS) y/o Subgerencias Jurídicas de las Unidades Regionales.		**a.** Nombre o razón social **b.** Domicilio **II. Datos de la póliza de fianza.** **a.** Número: (número de fianza) **b.** Monto garantizado: (número y letra) **c.** Vigencia **III. Beneficiario.** **a.** Nombre o razón social: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en adelante denominado CAPUFE. **b.** Domicilio **c.** Sede del procedimiento de contratación: (Oficinas Centrales, Unidad Regional). **IV. Fiado (Proveedor).** **a.** Nombre o Razón Social: (nombre del proveedor). **b.** RFC: (clave). **c.** Domicilio: (calle, No., colonia, delegación/municipio, entidad federativa, C.P. sin abreviaturas). **V. Datos del Contrato.** **a.** Número: (número). **b.** Fecha: (número). **c.** Objeto: (descripción). **d.** Monto total: (número y letra), más el Impuesto al Valor Agregado. **e.** Procedimiento de contratación: (LP, ITP, DIRECTA). **f.** Carácter: (Nacional, Internacional Bajo la Cobertura de Tratados, Internacional Abierta). **g.** Número del Procedimiento de contratación: (número). **h.** Artículos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que sustentan la contratación: (número de los artículos). **V.1 En caso de Contratos abiertos: Monto Máximo Total: (número y letra), más el Impuesto al Valor Agregado.** **Competencia y Jurisdicción.** ✓ **La(s) garantía/s) contendrá(n) una adecuación de las declaraciones que se encuentran establecidas en el Artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**	
	9.	Entrega al abogado responsable el original de la (s) póliza (s) de fianza y/o carta de crédito irrevocable, así como el original de la carta de presentación y dos copias simples debidamente selladas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Gerencia de Recursos Materiales y/o Subgerencia de Adquisiciones y/o Unidades Regionales y/o Subgerencias Jurídicas en las Unidades Regionales, según corresponda, instruyéndole que verifique la autenticidad de la garantía, en la página electrónica de la afianzadora que expide la (s) póliza (s) o de las empresas que emiten garantías o en la dirección electrónica **www.amexig.com** de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías.	Póliza(s) y/o carta de crédito irrevocable y escrito de presentación

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Abogado o abogada responsable	10.	Recibe y Verifica la autenticidad de la (s) garantía (s) por medio de la validación electrónica en las páginas de internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan garantías o en la dirección electrónica **www.amexig.com** de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, anexando una impresión del resultado de la misma. ¿La póliza de fianza cumple con todos los requisitos indicados en el contrato? **No**	Impresión de autenticidad
	11.	Sella (n) la (s) póliza (s) de fianza y/o carta de crédito irrevocable y se **condiciona** haciendo las anotaciones correspondientes en cada copia de la (s) fianza (s) presentada (s) y/o en la carta de crédito irrevocable, solicitando al proveedor en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la citada condición, un endoso modificatorio para subsanar aquellos errores que dieron lugar a la modificación/corrección de la (s) póliza (s).	Póliza(s) sellada(s) y/o carta de crédito irrevocable debidamente condicionada
	12.	Solicita al proveedor la emisión de una nueva póliza de fianza o endoso de la (s) fianza (s) condicionada (s), indicando a la afianzadora de origen los datos que deben corregirse para que emita la nueva póliza. **Regresa a la actividad 5.** **Si**	Póliza de fianza o carta de crédito irrevocable corregida
	13.	Sella y **otorga visto bueno** en las copias simples de la (s) póliza (s) de fianza, /o carta de crédito irrevocable, plasmando día, mes, año, nombre y firma de abogado responsable que valida, así como el código de validación electrónico que se obtuvo de la página electrónica de la afianzadora que emitió la póliza de fianza, asimismo adjuntar si corresponde a una impresión original en papel seguridad o si es un archivo XML con PDF.	Copias de la póliza de fianza selladas y validadas
	14.	Entrega al proveedor copia del escrito de presentación y copia (s) de la (s) póliza (s) de fianza debidamente selladas y una impresión de la validación digital; a la Subgerencia de Adquisiciones el original del escrito de presentación, copia de la (s) póliza (s) de fianza debidamente sellados y una impresión de la validación digital.	Copias de póliza de fianza, escrito de presentación selladas y con validación digital
	15.	Integra en el expediente administrativo del contrato para **guarda y custodia,** la copia de la carta de presentación que se queda en la SCAAS, junto con la (s) póliza (s) de fianza y/o carta de crédito irrevocable original. **Termina procedimiento**	Expediente de contrato con póliza de fianza y/o carta de crédito irrevocable originales


PROVEEDOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y/O SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES Y/O UNIDADES REGIONALES Y/O SUBGERENCIAS JURÍDICAS EN LAS UNIDADES REGIONALES
INICIO
PÓLIZA DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE O ARCHIVOS XML Y PDF (TRES COPIAS) Y ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
ENTREGA PÓLIZA (S) DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE ORIGINAL CON TRES COPIAS SIMPLES Y ORIGINAL DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN Y DOS COPIAS SIMPLES, CONFORME A LOS MODELOS RECIBIDOS CON LAS BASES DEL CONCURSO, EN LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES ADSCRITA A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.
1
PÓLIZA DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE O ARCHIVOS XML Y PDF (TRES COPIAS) Y ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
RECIBE LA (S) FIANZA (S) PRESENTADA (S), VERIFICA SI ESTÁ DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) (10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO, ARTÍCULO 48 DE LA LAASP Y EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2
¿LA FIANZA CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES?
No
Si
ACUSE DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN SELLADO CON INDICACIONES.
SEÑALA POR ESCRITO AL PROVEEDOR EN LA COPIA DE SU PÓLIZA DE FIANZA O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE PRESENTADO EL O LOS MOTIVOS Y/O CAUSAS PARA NO RECIBIR LA (S) FIANZA (S) Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE, LA (S) DEVUELVE INDICANDO LAS CORRECCIONES QUE DEBERÁN REALIZAR. (CUANDO PRESENTE EL PROVEEDOR NUEVAMENTE SU GARANTÍA O ENDOSO REGRESAR A LA ACTIVIDAD 1)
3
ACUSE DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN SELLADO CON INDICACIONES.
SELLA ORIGINAL DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN Y LAS DOS COPIAS SIMPLES, PLASMANDO DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.
4
1
ORIGINAL Y COPIAS DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE Y ESCRITO DE PRESENTACIÓN
RECIBE ORIGINAL Y TRES COPIAS SIMPLES DE LA (S) PÓLIZA (S) DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE O ARCHIVOS XML Y PDF Y ORIGINAL CON DOS COPIAS SIMPLES DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
5
ACUSE DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN SELLADO
SELLA ORIGINAL DEL ESCRITO DE PRESENTACIÓN Y LAS DOS COPIAS SIMPLES, PLASMANDO DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.
6
PÓLIZA(S) Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE Y ESCRITO DE PRESENTACIÓN.
ENTREGA EN COMPAÑÍA DEL PROVEEDOR A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA O UNIDAD JURÍDICA REGIONAL, SEGÚN CORRESPONDA, ORIGINAL DE LA(S) PÓLIZA(S) DE FIANZA Y/O CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE EN PAPEL SEGURIDAD O ARCHIVOS XML Y PDF, ASÍ COMO EL ORIGINAL DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DOS COPIAS SIMPLES DEBIDAMENTE SELLADAS.
7
A

DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O GERENCIA DE CONTRATOS Y DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (SCAAS) Y/O SUBGERENCIAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES REGIONALES	ABOGADO O ABOGADA RESPONSABLE



PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REQUERIR BIENES CONTRATADOS (CONTRATO CLAUSULADO)

OBJETIVO

Con el fin de proteger el patrimonio de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, se deben de adecuar los mecanismos y los procesos a fin de reducir tiempos de atención y por consecuencia la optimización de los recursos, es por ello que el proceso de suspensión de la prestación de servicios o requerir bienes contratados, se debe adecuar a efecto de que los posibles costos que deba de cubrir el Organismo, sean los menores.

a) Establecer tareas definidas a cada uno de las y los servidores públicos que intervengan dentro del proceso.

b) Que las y los servidores públicos involucrados en el proceso disminuyan los tiempos de atención.

c) Establecer los mecanismos que permitan llevar el proceso, atendiendo los principios de eficiencia, transparencia, protección de datos personales, eficacia, legalidad y profesionalismo.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REQUERIR BIENES CONTRATADOS (CONTRATO CLAUSULADO)

POLÍTICAS

1. El procedimiento de suspensión de prestación de servicios o requerir bienes contratados, se encuentra regulado en el artículo 55 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como por el 102 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).

   Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

   "**Artículo 55 Bis.** Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

   Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la dependencia o entidad, previa petición y justificación del proveedor, ésta reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

   En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato." (SIC)

   Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

Artículo 102.- La terminación anticipada de los contratos y la suspensión de la prestación de servicios a que se refieren los artículos 54 Bis y 55 Bis, primer párrafo, de la Ley, respectivamente, se sustentarán mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a las mismas.

(…)

II. En el caso de suspensión en la prestación del servicio:

a) El treinta por ciento de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio, y
b) Hasta el veinte por ciento de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.

Los proveedores podrán solicitar a la dependencia o entidad el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Los gastos no recuperables por los supuestos a que se refiere este artículo y el anterior, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor. (SIC)

2. Uno de los objetivos del procedimiento de suspensión de prestación de servicios o requerir bienes contratados, es que, al evitar adquirir un bien o servicio previamente contratado, pudiera ser más costoso, que cubrir algunos gastos generados por el proveedor, hasta en cuanto no se cuente con los medios idóneos para su cumplimiento.

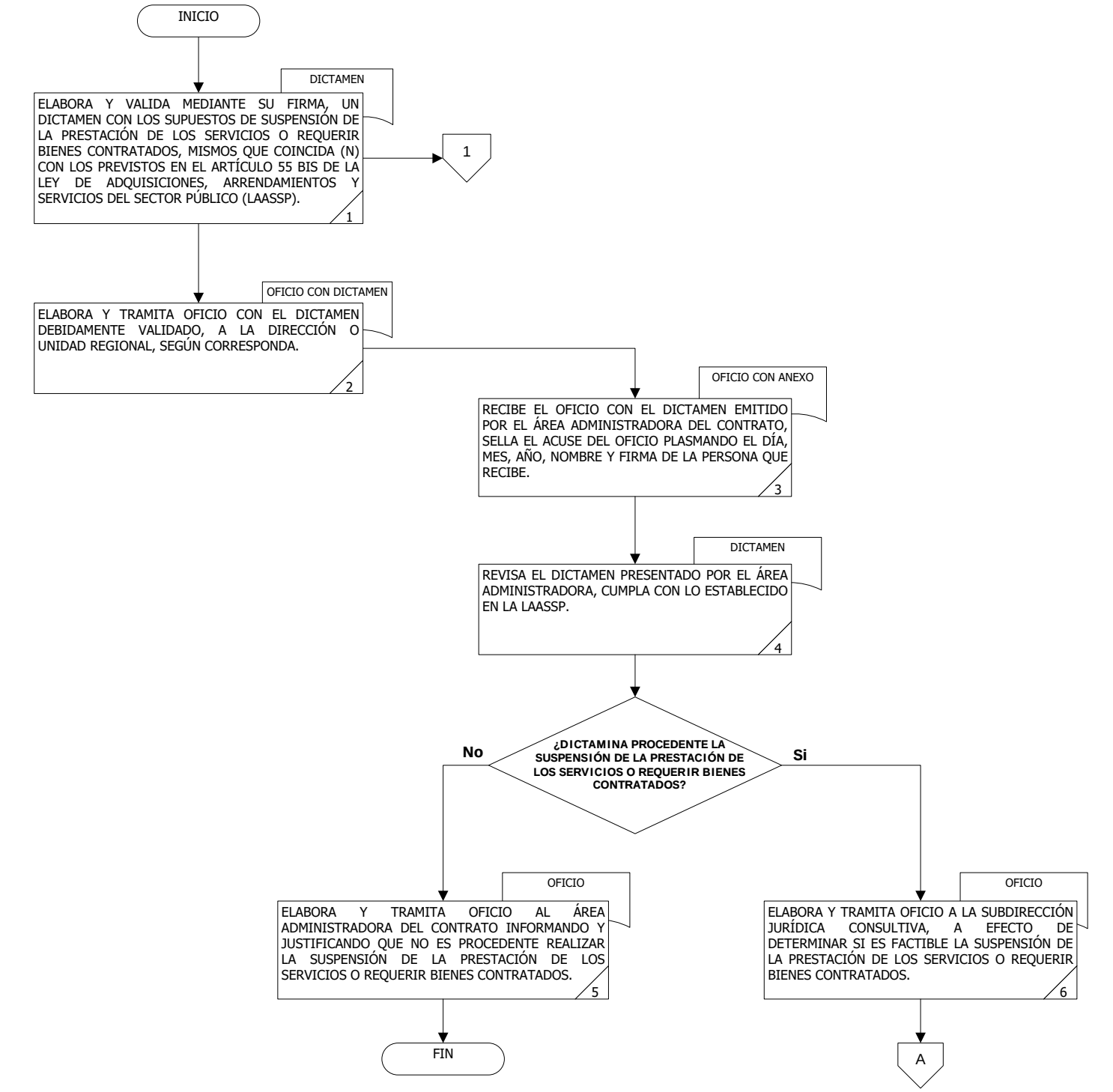
3. La tarea de la Dirección Jurídica es que se emita una opinión técnica/jurídica con la cual se pueda tener la certeza de que se puede emitir una suspensión, siempre salvaguardando los intereses del Organismo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área Administradora del Contrato	1.	Elabora y valida mediante su firma, un dictamen con los supuestos de suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados, mismos que coincida (n) con los previstos en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).	Dictamen
	2.	Elabora y tramita oficio con el dictamen debidamente validado, a la Dirección o Unidad Regional, según corresponda.	Oficio con dictamen
Dirección de Administración Finanzas, y/o Dirección de Operación, y/o Dirección Jurídica y/o Dirección Técnica, y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales.	3.	Recibe el oficio con el dictamen emitido por el área administradora del contrato, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexo
	4.	Revisa el dictamen presentado por el área administradora, cumpla con lo establecido en la LAASSP. ¿Dictamina procedente la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados? **No**	Dictamen
	5.	Elabora y tramita oficio al área administradora del contrato informando y justificando que no es procedente realizar la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados. **Termina procedimiento.** **Si**	Oficio
	6.	Elabora y tramita oficio a la Subdirección Jurídica Consultiva, a efecto de determinar si es factible la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados.	Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva	7.	Recibe el oficio con anexo, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con anexo
	8.	Analiza el dictamen emitido por el área administradora del contrato verificando que se cumpla con lo establecido en el artículo 55 Bis de la LAASSP.	Dictamen
	9.	Determina si es factible o no el procedimiento de suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados. ¿Es viable el dictamen elaborado por el área administradora del contrato para la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados? **No.**	
	10.	Elabora y tramita oficio realizando observaciones al dictamen, presentado por el área administradora del contrato, a efecto de subsanar las inconsistencias detectadas en el mismo.	Oficio

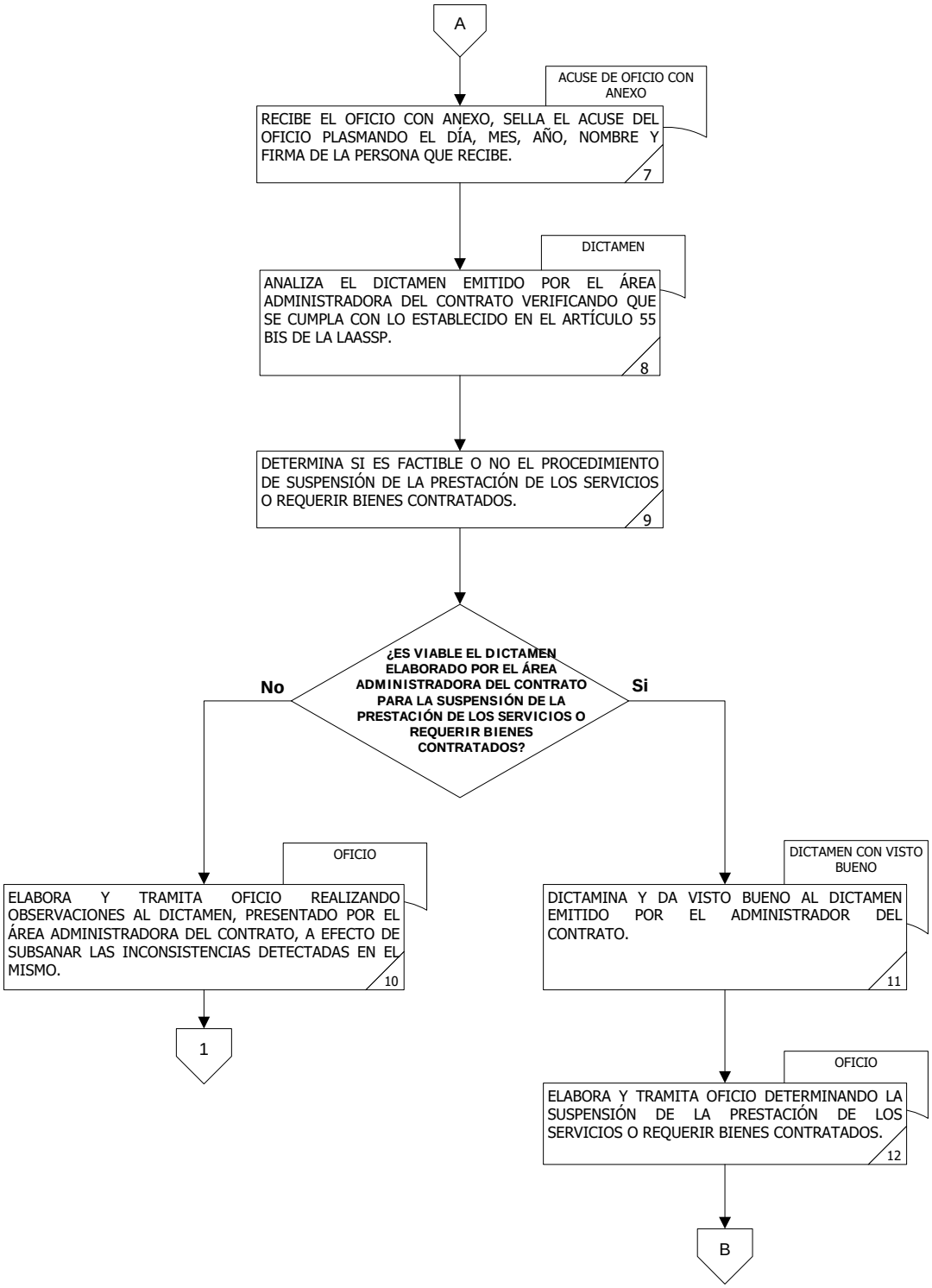
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Regresar a la actividad 1. **SI.**	
	11.	Dictamina y da visto bueno al dictamen emitido por el administrador del contrato.	Dictamen con visto bueno
	12.	Elabora y tramita oficio determinando la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados.	oficio
Dirección de Administración Finanzas, y/o Dirección de Operación, y/o Dirección Técnica, y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social y/o Secretaria Técnica y/o Unidades Regionales.	13.	Recibe el oficio con anexo, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio
	14.	Elabora y tramita oficio al área administradora del contrato con la autorización debidamente firmada.	Oficio
	15.	Elabora y tramita oficio a la Subdirección Jurídica Consultiva y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales, según corresponda, a efecto de notificar al proveedor.	Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional	16.	Recibe el oficio con anexo, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexo
	17.	Elabora y tramita notificación al proveedor, comunicándole la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados y la (s) causa (s) que originaron el mismo.	Notificación
Proveedor	18.	Recibe el oficio mediante el cual le comunican la suspensión de la prestación de los servicios o requerir bienes contratados que le fue adjudicado, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse Notificación
	19.	Elabora y tramita al área administradora del contrato, un escrito de solicitud de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, los cuales deberán ser razonables, que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. (Art. 102 del RLAASSP).	Escrito.
Área Administradora del Contrato.	20.	Recibe el escrito de solicitud de gastos no recuperables por el proveedor, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio
	21.	Verifica y analiza el escrito del proveedor, a efecto de resolver la procedencia o no de los gastos no recuperables en un término que no podrá exceder los 45 días hábiles.	Escrito

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	22.	Elabora y tramita oficio al proveedor, comunicándole la procedencia o no de los gastos no recuperables.	Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidad Regional	23.	Recibe el oficio con anexo, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Oficio con anexo
	24.	Elabora y tramita notificación al proveedor, comunicándole la procedencia o no de gastos no recuperables.	Notificación
Proveedor	25.	Recibe el oficio mediante el cual le comunican la procedencia o no de gastos no recuperables, sella el acuse del oficio plasmando el día, mes, año, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio
Área administradora del contrato y Proveedor	26.	Formalizan mediante un convenio el plazo de suspensión de la prestación de servicios o requerir bienes contratados. **Termina procedimiento**	Convenio

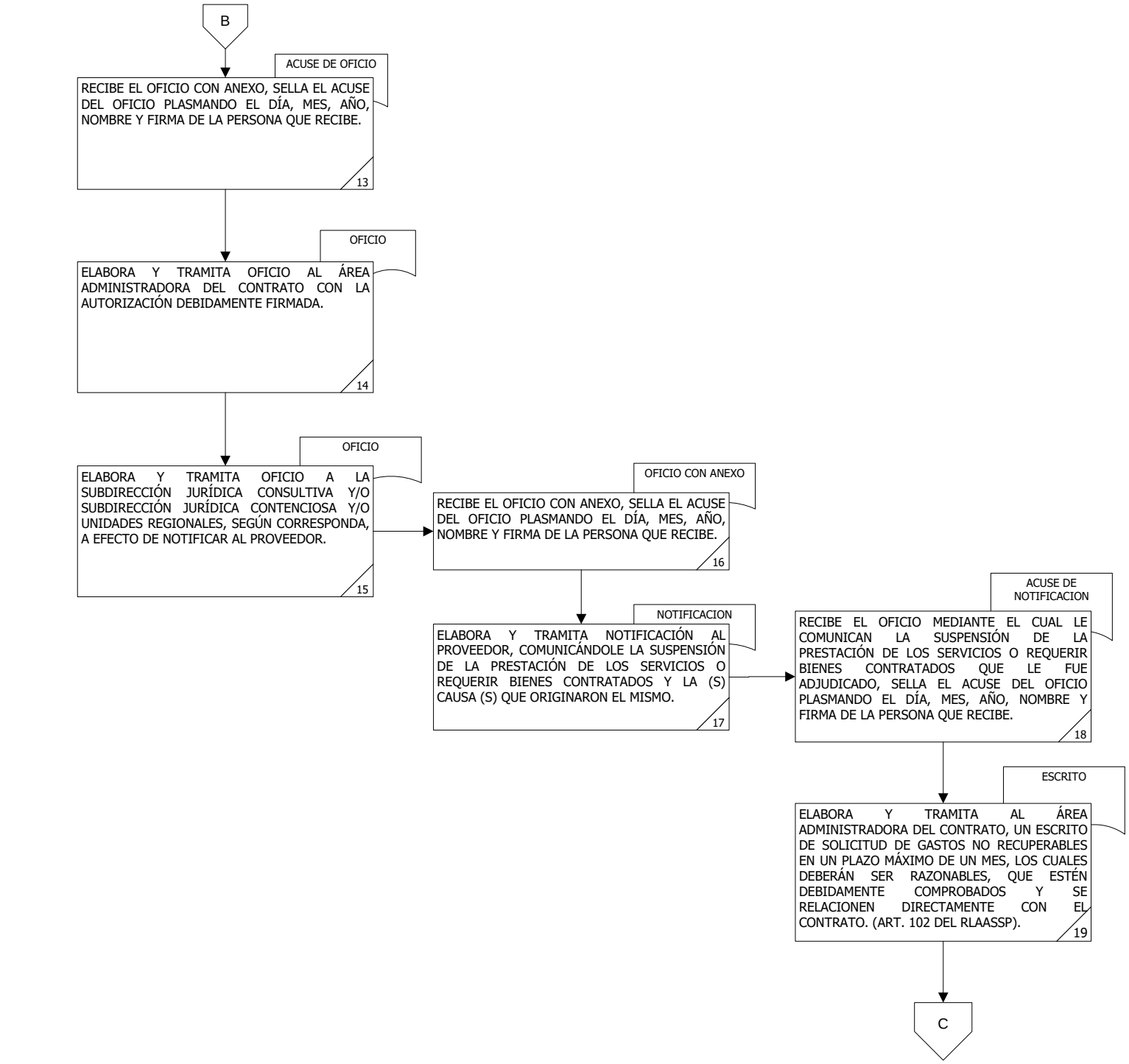
ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS, Y/O DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA, Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O SECRETARIA TÉCNICA Y/O UNIDADES REGIONALES

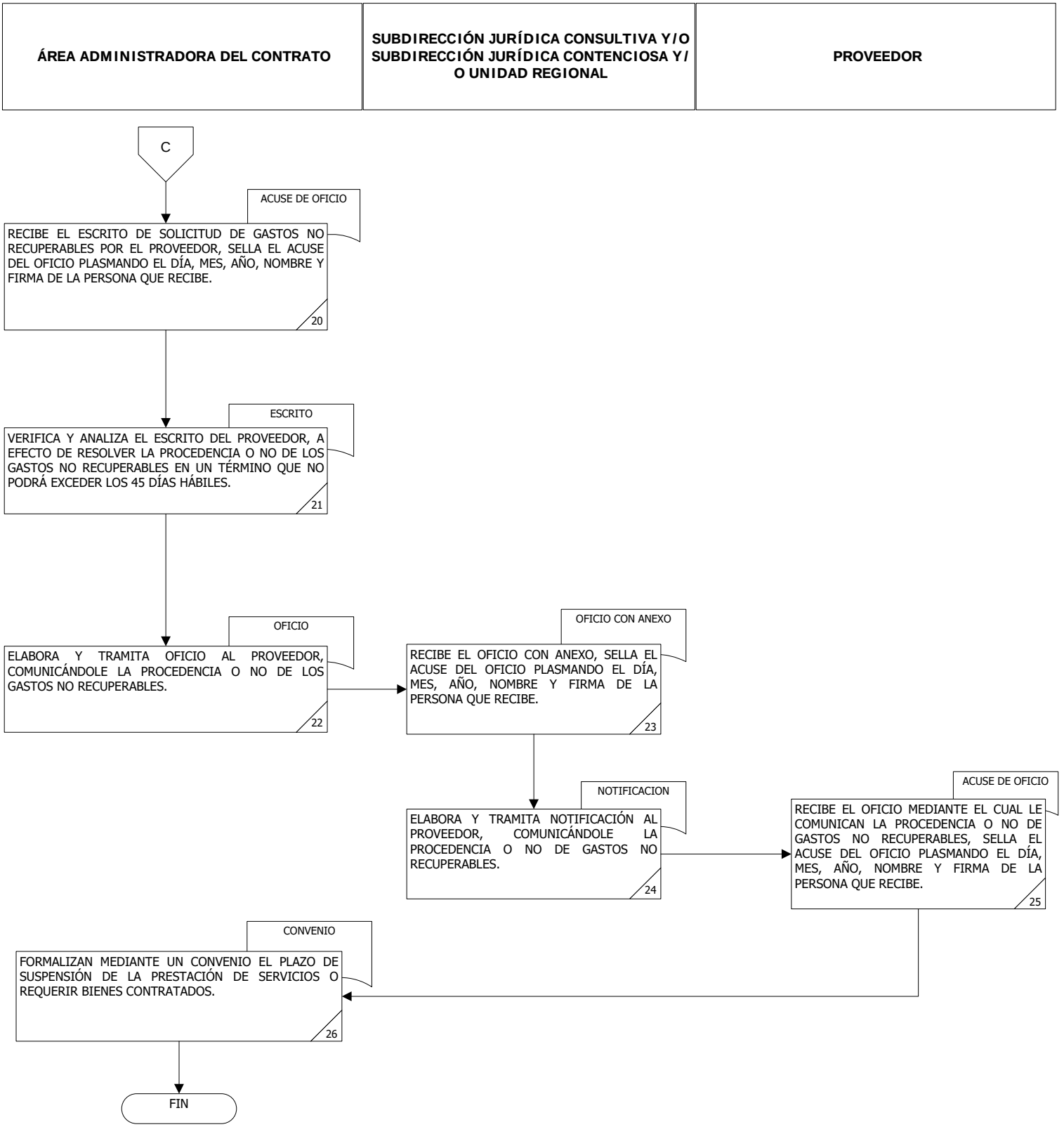


SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS, Y/O DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA, Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O SECRETARIA TÉCNICA Y/O UNIDADES REGIONALES	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O UNIDAD REGIONAL	PROVEEDOR




ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/ O UNIDAD REGIONAL
PROVEEDOR
C
ACUSE DE OFICIO
RECIBE EL ESCRITO DE SOLICITUD DE GASTOS NO RECUPERABLES POR EL PROVEEDOR, SELLA EL ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
20
ESCRITO
VERIFICA Y ANALIZA EL ESCRITO DEL PROVEEDOR, A EFECTO DE RESOLVER LA PROCEDENCIA O NO DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN UN TÉRMINO QUE NO PODRÁ EXCEDER LOS 45 DÍAS HÁBILES.
21
OFICIO
ELABORA Y TRAMITA OFICIO AL PROVEEDOR, COMUNICÁNDOLE LA PROCEDENCIA O NO DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES.
22
OFICIO CON ANEXO
RECIBE EL OFICIO CON ANEXO, SELLA EL ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
23
NOTIFICACION
ELABORA Y TRAMITA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR, COMUNICÁNDOLE LA PROCEDENCIA O NO DE GASTOS NO RECUPERABLES.
24
ACUSE DE OFICIO
RECIBE EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL LE COMUNICAN LA PROCEDENCIA O NO DE GASTOS NO RECUPERABLES, SELLA EL ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
25
CONVENIO
FORMALIZAN MEDIANTE UN CONVENIO EL PLAZO DE SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REQUERIR BIENES CONTRATADOS.
26
FIN

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Desarrollar las actividades y acciones de observancia general y obligatoria para el personal de la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía (SCOPADV), y todas las Áreas y Personas Servidoras Públicas dentro de CAPUFE, que estén involucradas en el proceso de la elaboración de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, debe integrar la documentación que se genere en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la que en su momento deberá de ser remitida a la Subdirección Jurídica Consultiva (SJC) a efecto de que de conformidad con lo establecido con sus facultades solicite la elaboración del contrato correspondiente, mismo que deberá de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y 79 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (RLOPSRM), así como lo dispuesto en el ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

2. El área responsable de la contratación deberá remitir el oficio de solicitud de elaboración del contrato (Numeral VII.1.4, letra C, de las POBALINES), a la Dirección Jurídica (DJ), Subdirección Jurídica Consultiva (SJC), Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos (GCAA) o a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía (SCOPADV) a más tardar el día hábil siguiente en que se dé a conocer el Fallo, adjuntando la documentación soporte siguiente:
    - Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración).
    - Acta de Fallo.
    - Fallo.
    - Convocatoria.
    - Convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

- Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- Acta (s) de Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Manifestación de la aceptación de la retención del 5 al millar.
- Manifestación de estar o no conforme con la retención del 2 al millar.
- Manifestación de la inscripción de la persona adjudicada en el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE).
- En su caso el escrito relativo a la subcontratación y carta de aceptación.
- La documentación legal de la propuesta de la(s) persona(s) física(s) o moral(es) adjudicada (s).
- Manifestación de que no se actualiza conflicto de interés.

Asimismo, deberá considerarse un plazo de al menos 5 días hábiles entre la fecha en que la persona adjudicada se presentará en la SCOPADV para cotejo de sus documentos y la fecha en que se llevará a cabo la firma del contrato.

3. La persona adjudicada se debe presentar en la SCOPADV, para el cotejo de los documentos siguientes:
    - Escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y/o modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales.
    - Acta de nacimiento para el caso de personas físicas (actualizada).
    - Identificación oficial de la persona encargada de su representación legal (vigente);
    - Escritura pública en la que constan las facultades de la persona encargada de su representación legal;
    - Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones) y
    - Constancia de situación fiscal actualizada (antigüedad no mayor a tres meses).

4. La DJ por conducto de la SJC y las Unidades Administrativas a su cargo, en el caso de Oficinas Centrales y las Áreas Jurídicas en la Unidades Regionales, serán las responsables de elaborar los contratos a través del MFIJ y revisar su contenido desde el punto de vista jurídico, suscribiéndolo para tal efecto (Numeral VII.1.4, letra C, de las POBALINES).

5. La SCOPADV, es responsable de la elaboración de los contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de los diversos procedimientos de contratación que lleve a cabo el área responsable de la contratación en las Oficinas Centrales y/o en las Unidades Regionales de CAPUFE, a fin de formalizar las obligaciones contractuales del Organismo. Asimismo, corresponderá a la SCOPADV la integración de los documentos remitidos para la elaboración del contrato en un expediente, el cual deberá cumplir con las normas de archivo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica)	1.	Realiza la carga de los datos relevantes del contrato, en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, debiendo contemplar un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración del contrato al Área Jurídica.	Datos relevantes
	2.	Integra el expediente para la solicitud de elaboración del contrato de obra pública o servicio relacionado, según corresponda, mismo que será enviado mediante oficio a la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica).	Expediente
	3.	Elabora oficio para remitir expediente a la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica), solicitando la elaboración del contrato a través del MFIJ, debiendo considerar un plazo no mayor a 5 días hábiles para la elaboración del contrato por parte del Área Jurídica. **Nota:** La documentación en copia simple que se deberá remitir para conformar los expedientes, se detalla a continuación: **A.- Licitación Pública** • Estudio de mercado. • Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos (SLAC), y/o Unidad Regional (Área Técnica), con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). • Convocatoria (Bases de la licitación). • Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. • Acta de la (s) junta (s) de aclaraciones. • Fallo. • Acta de fallo. • Manifestación de aceptación de la retención del 5 al millar. • Manifestación de estar o no conforme con la retención del 2 al millar. • Manifestación de la persona adjudicada de estar inscrita en el REPSE. • Documentación legal de la persona (s) adjudicada (s). • Manifestación de que no se actualiza conflicto de interés. **B.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas** • Estudio de mercado. • Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos (SLAC) y/o Unidad Regional (Área Técnica), con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). • Justificación para exceptuar el procedimiento de licitación. • Invitación a la persona adjudicada. • Dictamen de adjudicación. • Manifestación de aceptación de la retención del 5 al millar. • Manifestación de estar o no conforme con la retención del 2 al millar. • Manifestación de la persona adjudicada de estar inscrita en el REPSE. • Documentación legal de la persona (s) adjudicada (s).	Oficio con expediente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		• Manifestación de que no se actualiza conflicto de interés. **C.- Adjudicación Directa** • Estudio de mercado. • Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos (SLAC) y/o Unidad Regional (Área Técnica), con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). • Manifestación de aceptación de la retención del 5 al millar. • Manifestación de estar o no conforme con la retención del 2 al millar. • Manifestación de la persona adjudicada de estar inscrita en el REPSE. • Documentación legal de la persona adjudicada. • Manifestación de que no se actualiza conflicto de interés.	
Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y/o Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	4.	Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato con anexos, y plasma en el acuse del oficio el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio de solicitud de elaboración de contrato con anexos
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	5.	Revisa y verifica que el oficio de solicitud de elaboración de contrato haya sido remitido el día hábil siguiente a aquel en que se dio a conocer el Fallo, y que contenga como anexos los documentos siguientes: a) Datos relevantes del contrato en el MFIJ (Los cuales deben haber sido registrados por la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos (SLAC) y/o Unidad Regional (Área Técnica), con un plazo de al menos 24 horas previas a la solicitud de elaboración). b) Acta de Fallo. c) Fallo. d) Convocatoria. e) Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. f) Acta (s) de Junta de Aclaraciones. g) Manifestación de aceptación de la retención del 5 al millar. h) Manifestación de estar o no conforme con la retención del 2 al millar. i) Manifestación de la persona adjudicada de estar inscrita en el REPSE. j) En su caso, el escrito relativo a la subcontratación y carta de aceptación por parte del subcontratista. k) La documentación legal de la propuesta de la persona adjudicada.	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	6.	Elabora y tramita turno para entregar a la Abogada o Abogado designado (adscrito a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)), para elaborar el contrato dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir de que se lleve a cabo el cotejo de documentos con la persona adjudicada.	Oficio con anexos
Abogada o Abogado designado (adscrito a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica))	7.	Recibe turno con oficio y los documentos indicados en la actividad 3.	Acuse de turno
	8.	Coteja la documentación que presente la persona adjudicada, en la fecha en que se indique en el Acta de Fallo. Los documentos, original y/o copia certificada y copia simple, para cotejo, son: ✓ Acta Constitutiva y sus modificaciones y/o reformas, en caso de persona moral. Para persona física, acta de nacimiento. ✓ En su caso, poder de la representación legal. ✓ Identificación oficial vigente de su representación legal. ✓ Comprobante de domicilio a nombre de la persona adjudicada (con antigüedad no mayor a tres meses y conforme a la manifestación de domicilio para oír y recibir notificaciones). ✓ Constancia de situación fiscal actualizada (antigüedad no mayor a tres meses). **¿La persona adjudicada se presenta el día establecido en el acta de fallo y presenta la documentación original completa para cotejarla con las copias simples de las mismas?** **Sí** Continua en la actividad 13. **No**	Original y copia de la documentación indicada
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y/o Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	9.	Informa mediante oficio o correo electrónico a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica), que la persona adjudicada no se presentó para el cotejo de documentos o en su caso, no presentó la documentación completa.	Oficio o correo electrónico
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica)	10.	Solicita mediante correo electrónico a la persona adjudicada que se presente, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida en el acta de fallo para la firma del contrato, para que se realice el cotejo de documentos.	Correo electrónico
	11.	Informa a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y/o Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica), por medio de correo electrónico el día que se deberá presentar la persona adjudicada para cotejar la documentación legal indicada en la actividad 8.	Correo electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
La persona adjudicada	12.	Presenta en la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica), toda la documentación legal original indicada en la actividad 8, para que sean cotejadas las copias simples de dichos documentos.	Documentos originales y copias simples
Abogada o Abogado designado (adscrito a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica))	13.	Revisa que la persona adjudicada presente todos los documentos originales indicados en la actividad 8, para cotejarlos con las copias simples de los documentos antes mencionados. **¿La persona adjudicada presenta todos los documentos originales para cotejarlos con las copias simples y coinciden con sus originales respectivas?** **No** Regresa a la actividad 10. **Sí**	Documentos originales y copias simples
	14.	Integra el expediente y elabora el proyecto de contrato a través del MFIJ informando de su conclusión a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica).	Proyecto de contrato
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	15.	Revisa y valida que el proyecto de contrato cumpla con lo señalado en la LOPSRM. **¿El proyecto del contrato cumple con lo señalado en la LOPSRM?** **No**	Proyecto de contrato
	16.	Indica a la Abogada o Abogado designado las correcciones que debe hacer en el proyecto de contrato.	Proyecto de Contrato
Abogada o Abogado designado (adscrito a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica))	17.	Realiza las correcciones que le indicaron en el proyecto de contrato. (Regresa a la actividad 15)	Proyecto de Contrato
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica)	18.	**Sí** Autoriza a la Abogada o Abogado designado para que solicite la autorización de la firma del contrato a la Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica), a través del MFIJ.	Proyecto de Contrato

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Abogada o Abogado designado (adscrito a la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica))	19.	Solicita la autorización del proyecto de contrato a través del MFIJ y elabora el oficio para la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, informando que se ha solicitado la revisión, autorización y firma del contrato por las personas servidoras públicas participantes.	Oficio y solicitud de autorización en el MFIJ
Área requirente o Área de revisión técnica / Persona Servidora Pública Firmante	20.	Llevan a cabo la suscripción del contrato a través del MFIJ mediante el uso de su firma electrónica e informan de ello a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica), como Área Responsable de la Contratación.	Proyecto de contrato
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica)	21.	Recibe la notificación del Área Requirente o Área de Revisión Técnica, así como de la Persona Servidora Pública Firmante e informa a la persona adjudicada la disponibilidad para llevar a cabo la suscripción del contrato a través del MFIJ.	Correo electrónico
La persona adjudicada	22.	Recibe la notificación del Área Requirente y/o responsable de la revisión técnica y procede a la revisión del instrumento jurídico a través del MFIJ. **¿Cuenta con observaciones al contrato?** **Sí**	Correo electrónico
	23.	Realiza los comentarios correspondientes al contrato y solicita la adecuación o aclaración a través del MFIJ. (Regresa a la actividad 17).	Correo electrónico y revisión del contrato
		No	
	24.	Suscribe el contrato en el MFIJ mediante el uso de su firma electrónica en el plazo establecido en el fallo. **¿La persona adjudicada suscribió el contrato en el MFIJ en el plazo establecido en el fallo?** **Sí**	Contrato firmado
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica)	25.	Remite mediante correo electrónico el contrato firmado a la Dirección Jurídica, la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o la Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía y/o Unidad Regional (Área Jurídica). **Termina procedimiento**	Contrato firmado y correo electrónico
		No	
	26.	Elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control en CAPUFE del incumplimiento de la persona adjudicada para firmar el contrato, remitiendo un ejemplar del mismo, a efecto de que determine lo procedente.	Oficio con anexo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica y/o Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y/o Unidad Regional (Área Técnica)	27.	Remite a la Dirección Jurídica y/o Unidad Regional (Área Jurídica) los ejemplares del contrato no formalizado, así como copia del oficio mediante el cual hizo del conocimiento al Órgano Interno de Control en CAPUFE, de dicha situación.	Oficio con anexo
	28.	Evalúa la conveniencia de adjudicar el contrato a la persona licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10 por ciento en términos del artículo 47, segundo párrafo de la LOPSRM. **¿Se determinó procedente adjudicar el contrato a la persona licitante que presentó la siguiente proposición solvente?** **Sí** Regresa a la actividad 1.	Oficio con anexo Oficio con anexo
	29.	**No** Determina un procedimiento de contratación diverso. **Termina procedimiento**	Oficio con anexo

GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA)

INICIO

4

DATOS RELEVANTES

REALIZA LA CARGA DE LOS DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO, EN EL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, DEBIENDO CONTEMPLAR UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO AL ÁREA JURÍDICA.

1

EXPEDIENTE

INTEGRA EL EXPEDIENTE PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO RELACIONADO, SEGÚN CORRESPONDA, MISMO QUE SERÁ ENVIADO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, LA GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA).

2

OFICIO CON EXPEDIENTE

ELABORA OFICIO PARA REMITIR EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, LA GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA), SOLICITANDO LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ, DEBIENDO CONSIDERAR UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL ÁREA JURÍDICA.

3

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN EN COPIA SIMPLE QUE SE DEBERÁ REMITIR PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES, SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

A.- LICITACIÓN PÚBLICA

- ESTUDIO DE MERCADO.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS (SLAC), Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA), CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- CONVOCATORIA (BASES DE LA LICITACIÓN).
- ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- ACTA DE LA (S) JUNTA (S) DE ACLARACIONES.
- FALLO.
- ACTA DE FALLO.
- MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE ESTAR O NO CONFORME CON LA RETENCIÓN DEL 2 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA ADJUDICADA DE ESTAR INSCRITA EN EL REPSE.
- DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA PERSONA (S) ADJUDICADA (S).
- MANIFESTACIÓN DE QUE NO SE ACTUALIZA CONFLICTO DE INTERÉS.

B.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

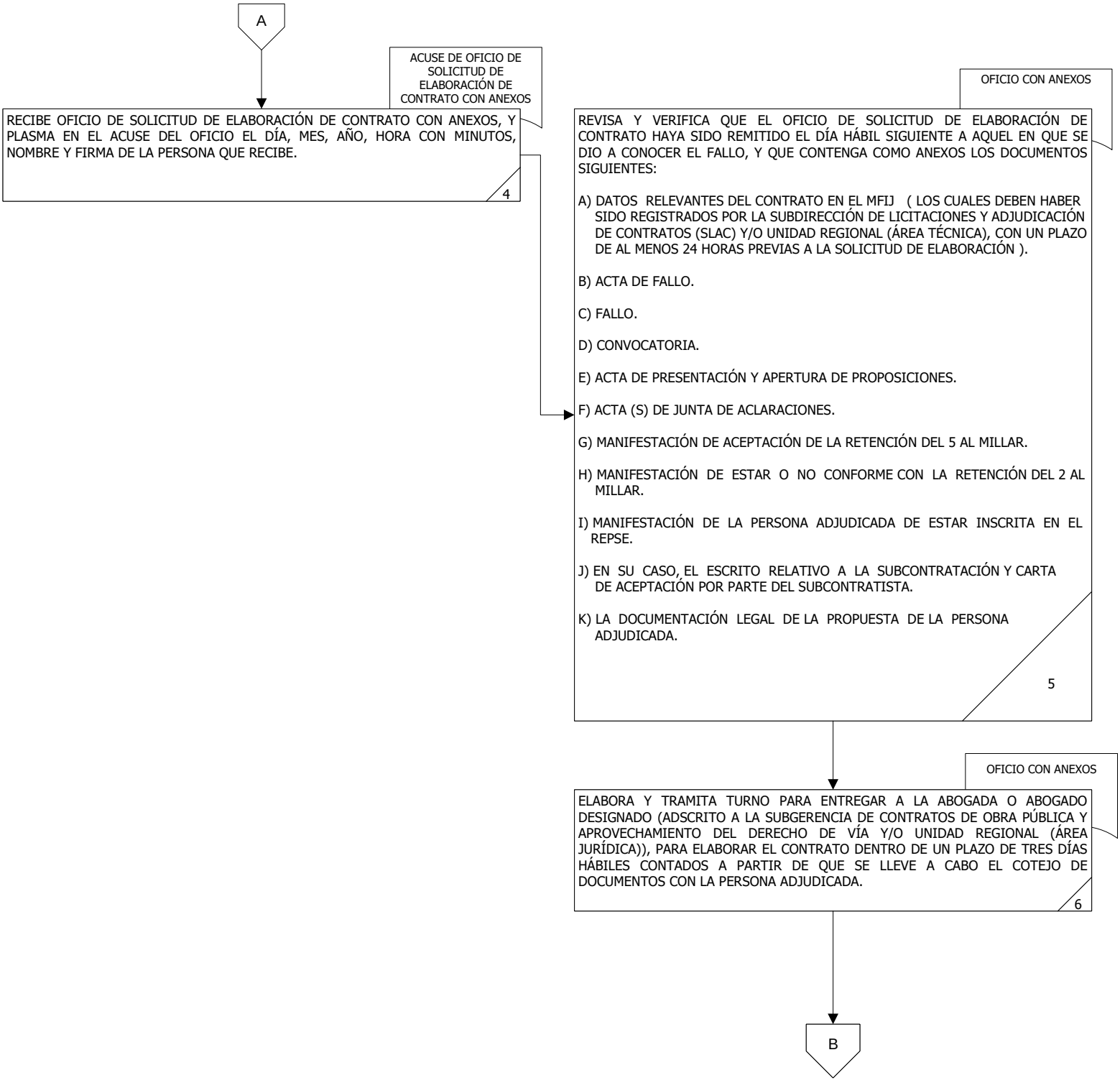
- ESTUDIO DE MERCADO.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS (SLAC) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA), CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- JUSTIFICACIÓN PARA EXCEPTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- INVITACIÓN A LA PERSONA ADJUDICADA.
- DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.
- MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE ESTAR O NO CONFORME CON LA RETENCIÓN DEL 2 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA ADJUDICADA DE ESTAR INSCRITA EN EL REPSE.
- DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA PERSONA (S) ADJUDICADA (S).
- MANIFESTACIÓN DE QUE NO SE ACTUALIZA CONFLICTO DE INTERÉS.

C.- ADJUDICACIÓN DIRECTA

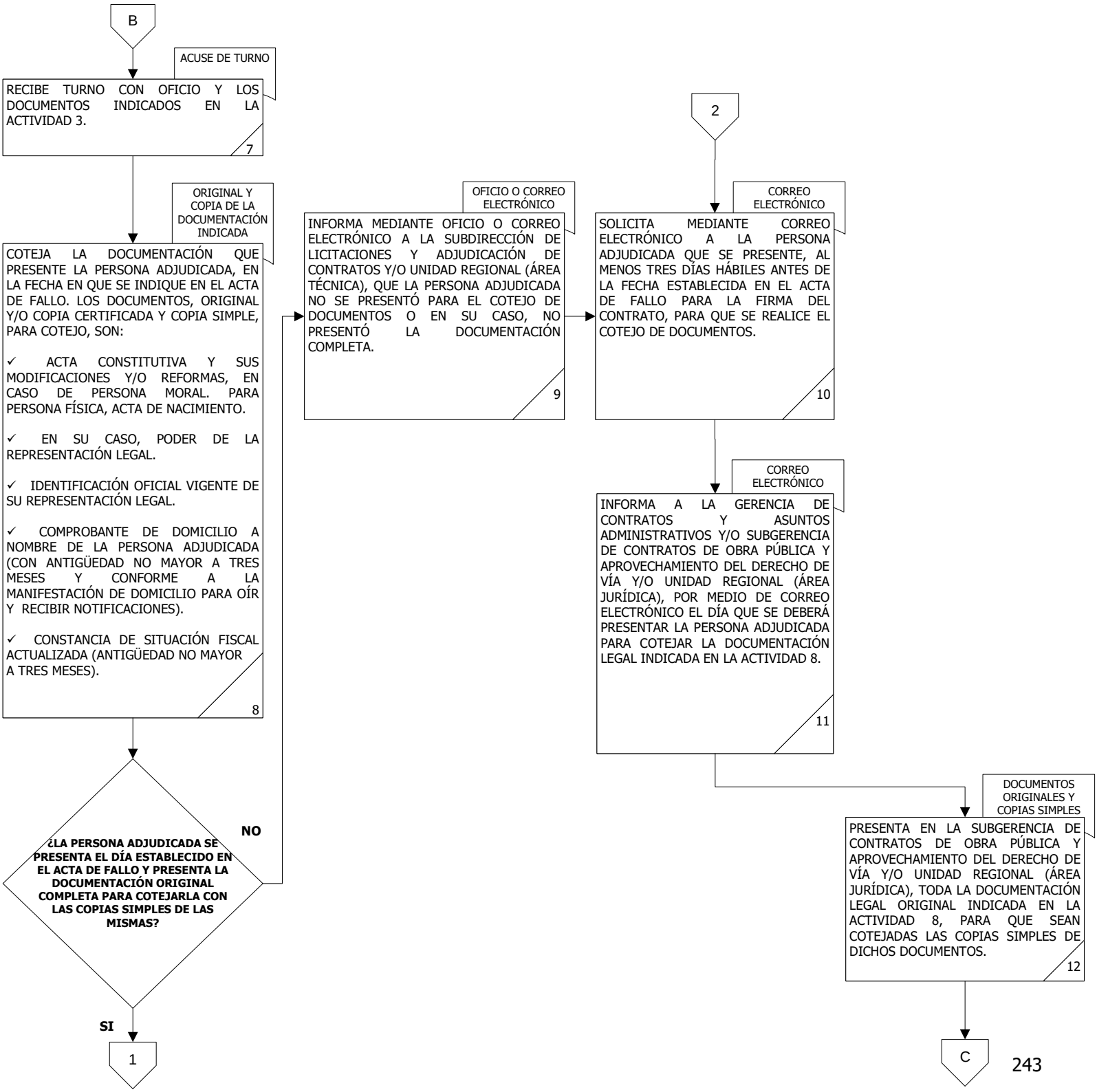
- ESTUDIO DE MERCADO.
- DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO EN EL MFIJ (LOS CUALES DEBEN HABER SIDO REGISTRADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS (SLAC) Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA), CON UN PLAZO DE AL MENOS 24 HORAS PREVIAS A LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN).
- MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE ESTAR O NO CONFORME CON LA RETENCIÓN DEL 2 AL MILLAR.
- MANIFESTACIÓN DE LA PERSONA ADJUDICADA DE ESTAR INSCRITA EN EL REPSE.
- DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA PERSONA ADJUDICADA.
- MANIFESTACIÓN DE QUE NO SE ACTUALIZA CONFLICTO DE INTERÉS.

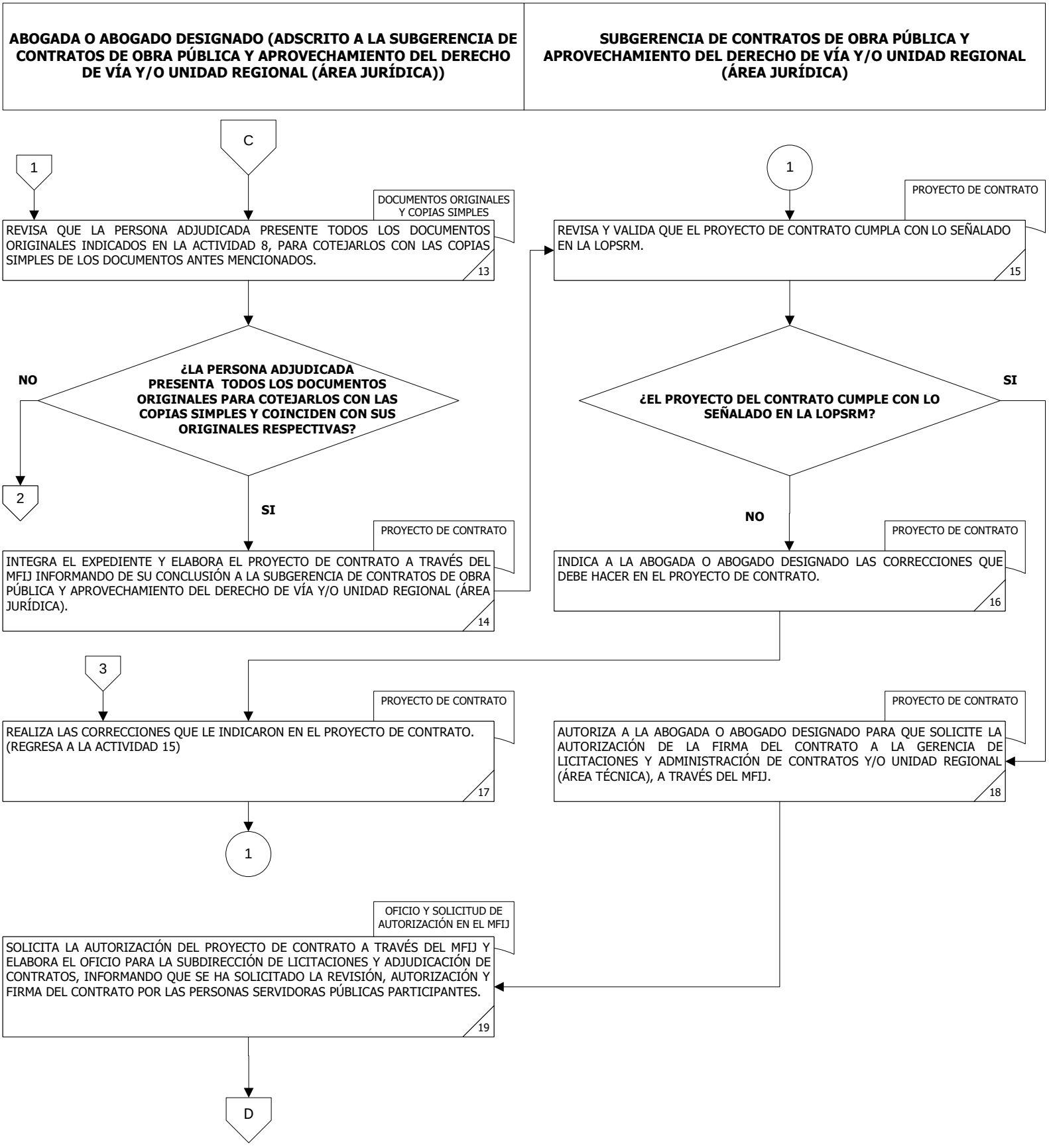
A

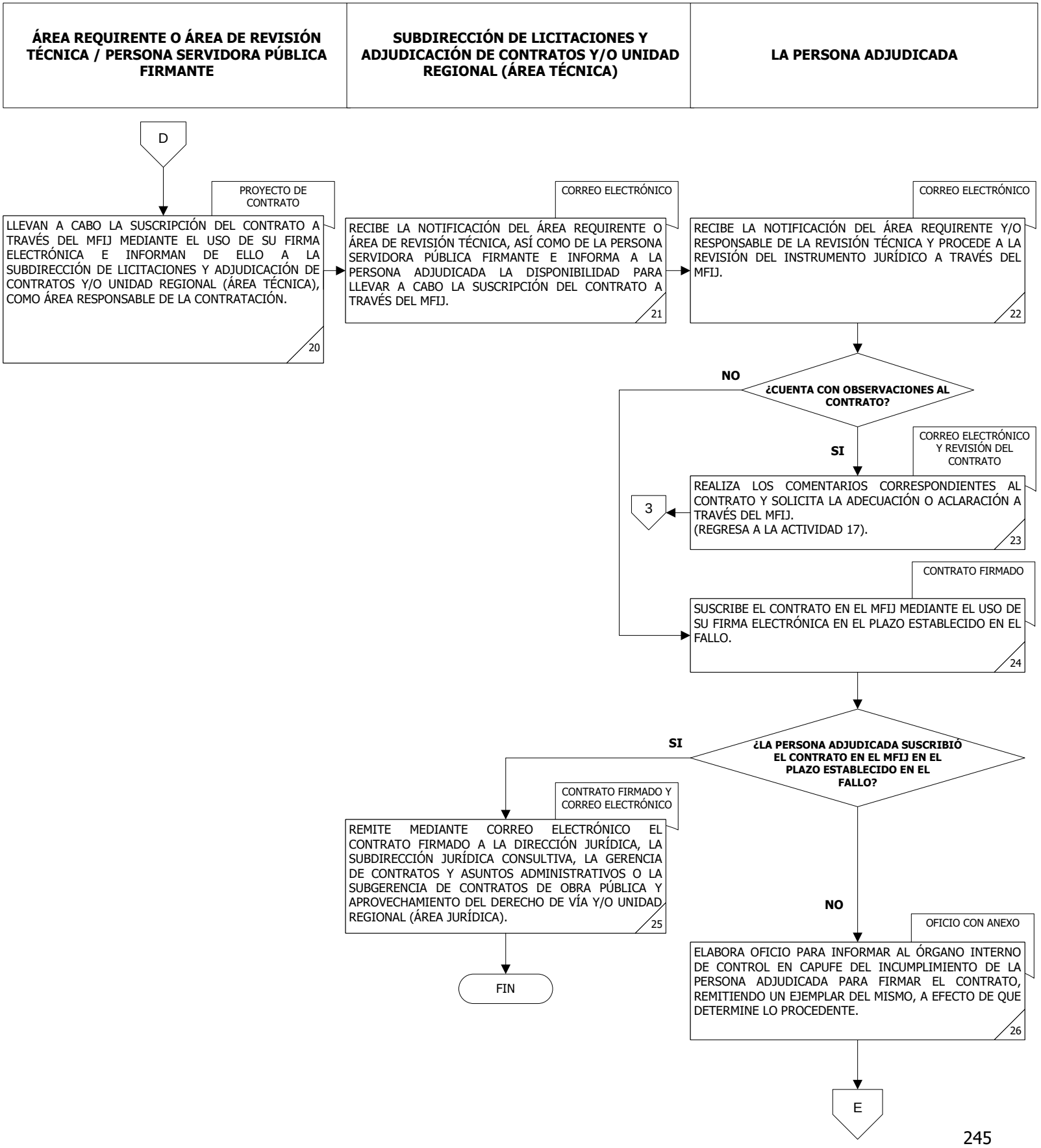
DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/ O GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)



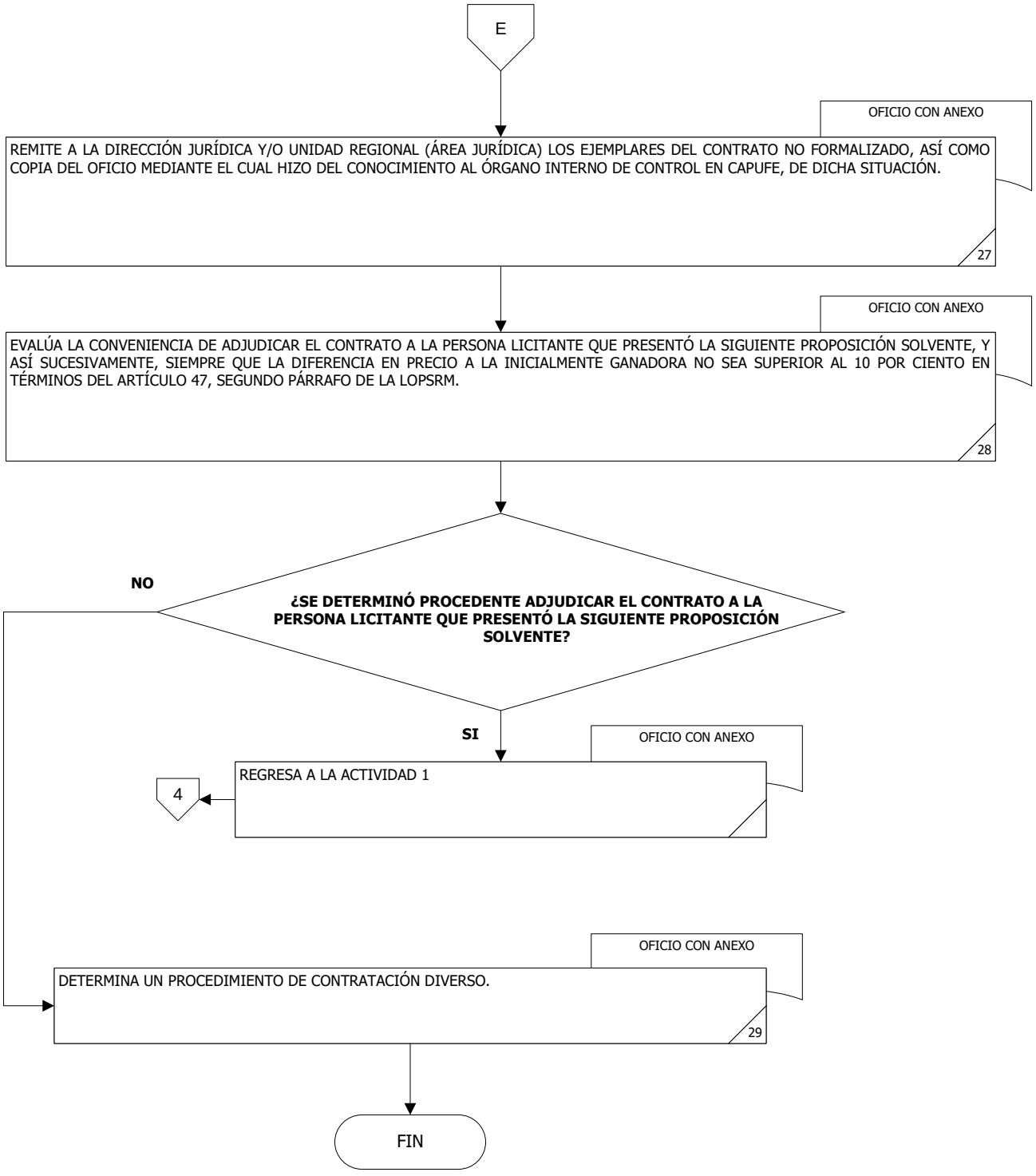
ABOGADA O ABOGADO DESIGNADO (ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA))	GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y/O SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)	SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA)	LA PERSONA ADJUDICADA




ABOGADA O ABOGADO DESIGNADO (ADSCRITO A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA))
SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA)
C
1
1
DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS SIMPLES
REVISA QUE LA PERSONA ADJUDICADA PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INDICADOS EN LA ACTIVIDAD 8, PARA COTEJARLOS CON LAS COPIAS SIMPLES DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS.
13
PROYECTO DE CONTRATO
REVISA Y VALIDA QUE EL PROYECTO DE CONTRATO CUMPLA CON LO SEÑALADO EN LA LOPSRM.
15
¿LA PERSONA ADJUDICADA PRESENTA TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA COTEJARLOS CON LAS COPIAS SIMPLES Y COINCIDEN CON SUS ORIGINALES RESPECTIVAS?
NO
SI
¿EL PROYECTO DEL CONTRATO CUMPLE CON LO SEÑALADO EN LA LOPSRM?
SI
NO
2
PROYECTO DE CONTRATO
INTEGRA EL EXPEDIENTE Y ELABORA EL PROYECTO DE CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ INFORMANDO DE SU CONCLUSIÓN A LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA).
14
PROYECTO DE CONTRATO
INDICA A LA ABOGADA O ABOGADO DESIGNADO LAS CORRECCIONES QUE DEBE HACER EN EL PROYECTO DE CONTRATO.
16
3
PROYECTO DE CONTRATO
REALIZA LAS CORRECCIONES QUE LE INDICARON EN EL PROYECTO DE CONTRATO. (REGRESA A LA ACTIVIDAD 15)
17
PROYECTO DE CONTRATO
AUTORIZA A LA ABOGADA O ABOGADO DESIGNADO PARA QUE SOLICITE LA AUTORIZACIÓN DE LA FIRMA DEL CONTRATO A LA GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA), A TRAVÉS DEL MFIJ.
18
1
OFICIO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EN EL MFIJ
SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ Y ELABORA EL OFICIO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, INFORMANDO QUE SE HA SOLICITADO LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARTICIPANTES.
19
D


ÁREA REQUIRENTE O ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA / PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FIRMANTE
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA)
LA PERSONA ADJUDICADA
D
PROYECTO DE CONTRATO
LLEVAN A CABO LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ MEDIANTE EL USO DE SU FIRMA ELECTRÓNICA E INFORMAN DE ELLO A LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA), COMO ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN.
20
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE LA NOTIFICACIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE O ÁREA DE REVISIÓN TÉCNICA, ASÍ COMO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FIRMANTE E INFORMA A LA PERSONA ADJUDICADA LA DISPONIBILIDAD PARA LLEVAR A CABO LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL MFIJ.
21
CORREO ELECTRÓNICO
RECIBE LA NOTIFICACIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O RESPONSABLE DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y PROCEDE A LA REVISIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO A TRAVÉS DEL MFIJ.
22
¿CUENTA CON OBSERVACIONES AL CONTRATO?
NO
SI
CORREO ELECTRÓNICO Y REVISIÓN DEL CONTRATO
REALIZA LOS COMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO Y SOLICITA LA ADECUACIÓN O ACLARACIÓN A TRAVÉS DEL MFIJ.
(REGRESA A LA ACTIVIDAD 17).
23
3
CONTRATO FIRMADO
SUSCRIBE EL CONTRATO EN EL MFIJ MEDIANTE EL USO DE SU FIRMA ELECTRÓNICA EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL FALLO.
24
¿LA PERSONA ADJUDICADA SUSCRIBIÓ EL CONTRATO EN EL MFIJ EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL FALLO?
SI
NO
CONTRATO FIRMADO Y CORREO ELECTRÓNICO
REMITE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL CONTRATO FIRMADO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, LA GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS O LA SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA JURÍDICA).
25
FIN
OFICIO CON ANEXO
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE DEL INCUMPLIMIENTO DE LA PERSONA ADJUDICADA PARA FIRMAR EL CONTRATO, REMITIENDO UN EJEMPLAR DEL MISMO, A EFECTO DE QUE DETERMINE LO PROCEDENTE.
26
E

DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y/O GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDAD REGIONAL (ÁREA TÉCNICA)



PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

OBJETIVO

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir para la determinación de una rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por causas imputables al contratista que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, n su Reglamento y la normatividad vigente en la materia.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

POLÍTICAS

1. Cuando el atraso en las obras, imputable al contratista ponga en peligro la terminación oportuna de las obras, o bien alcance como máximo un retraso del 30% del plazo o del monto total del contrato, y sus convenios de haberlos, se podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato por incumplimiento.

2. Antes de rescindir un contrato se agotarán las opciones de propuesta de solución de la empresa para subsanar el incumplimiento de que se trate. La rescisión administrativa de los contratos será el último medio utilizado, en todos los casos se promoverá la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

3. Previo a la rescisión del contrato, se optará por aplicar penas convencionales cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

4. Se podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el contratista se ubique en algunos de los supuestos señalados en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5. Una vez comunicada la rescisión administrativa del contrato al contratista; la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos informará, a más tardar el último día hábil de cada mes los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control.

6. CAPUFE podrá optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo fundamentar y motivar las causas de la aplicación de uno o de otro.

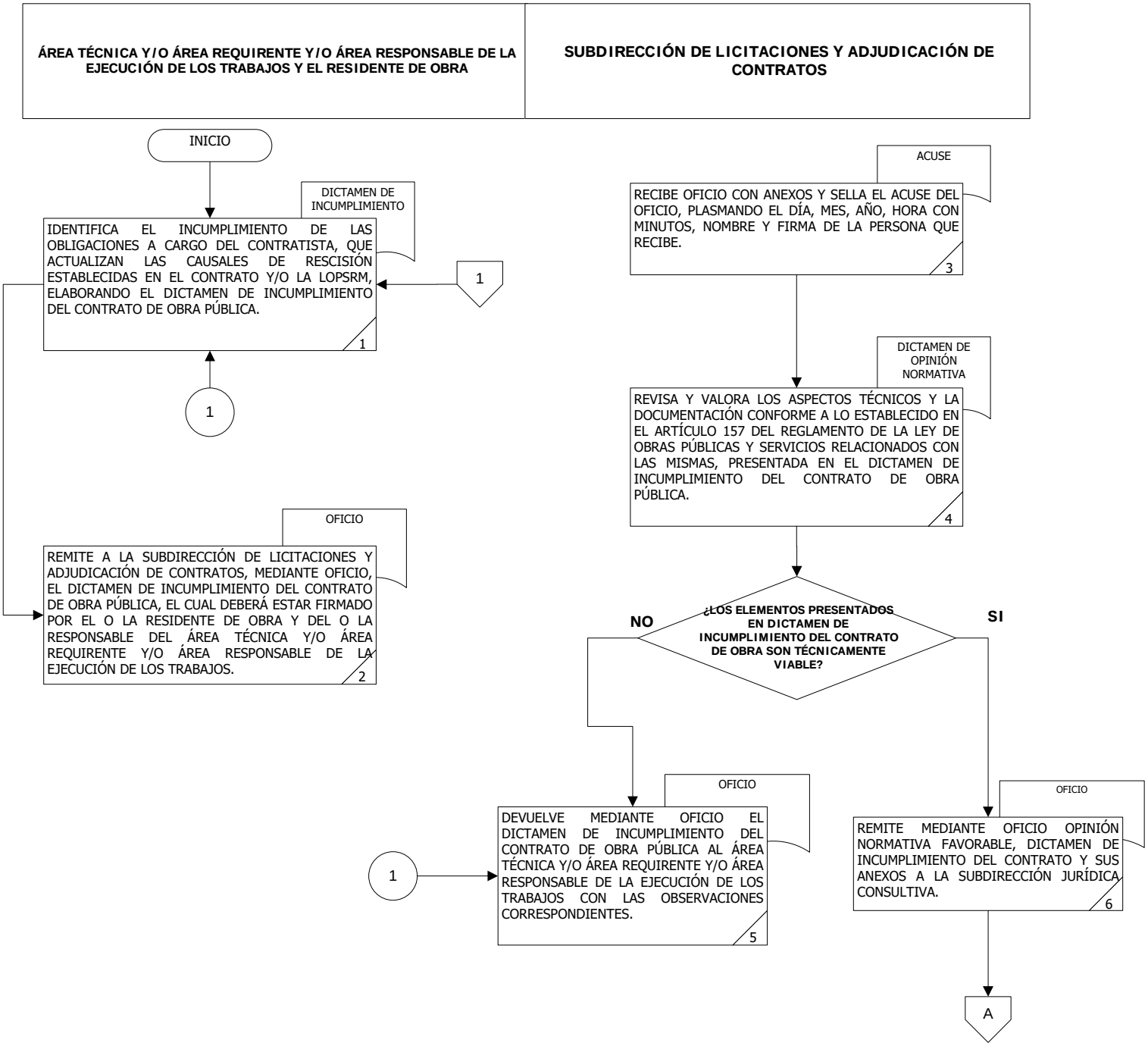
7. CAPUFE podrá suspender el trámite del procedimiento administrativo de rescisión cuando se hubiese iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y el Residente de Obra	1.	Identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que actualizan las causales de rescisión establecidas en el contrato y/o la LOPSRM, elaborando el dictamen de incumplimiento del contrato de obra pública.	Dictamen de Incumplimiento
	2.	Remite a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, mediante oficio, el dictamen de incumplimiento del contrato de obra pública, el cual deberá estar firmado por el o la residente de obra y del o la responsable del Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos.	Oficio
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	3.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse
	4.	Revisa y valora los aspectos técnicos y la documentación conforme a lo establecido en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, presentada en el dictamen de incumplimiento del contrato de obra pública. ¿Los elementos presentados en el dictamen de incumplimiento del contrato de obra son técnicamente viable? **No**	Dictamen de opinión normativa
	5.	Devuelve mediante oficio el dictamen de incumplimiento del contrato de obra pública al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos con las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 1.**	Oficio
		Sí	
	6.	Remite mediante oficio opinión normativa favorable, Dictamen de incumplimiento del contrato y sus anexos a la Subdirección Jurídica Consultiva.	Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva	7.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse
	8.	Revisa los aspectos jurídicos del dictamen de incumplimiento al contrato de obra pública y la documentación presentada, para valorar si se actualiza alguna de las hipótesis normativas contempladas en el artículo 157 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ¿Los elementos presentados en el Dictamen de incumplimiento al contrato de obra pública son jurídicamente suficientes para emitir la Opinión Jurídica de la Vialidad de los Procedimientos? **No**	Análisis de viabilidad jurídica
	9.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, opinión jurídica con observaciones al Dictamen de incumplimiento al contrato de obra	Oficio

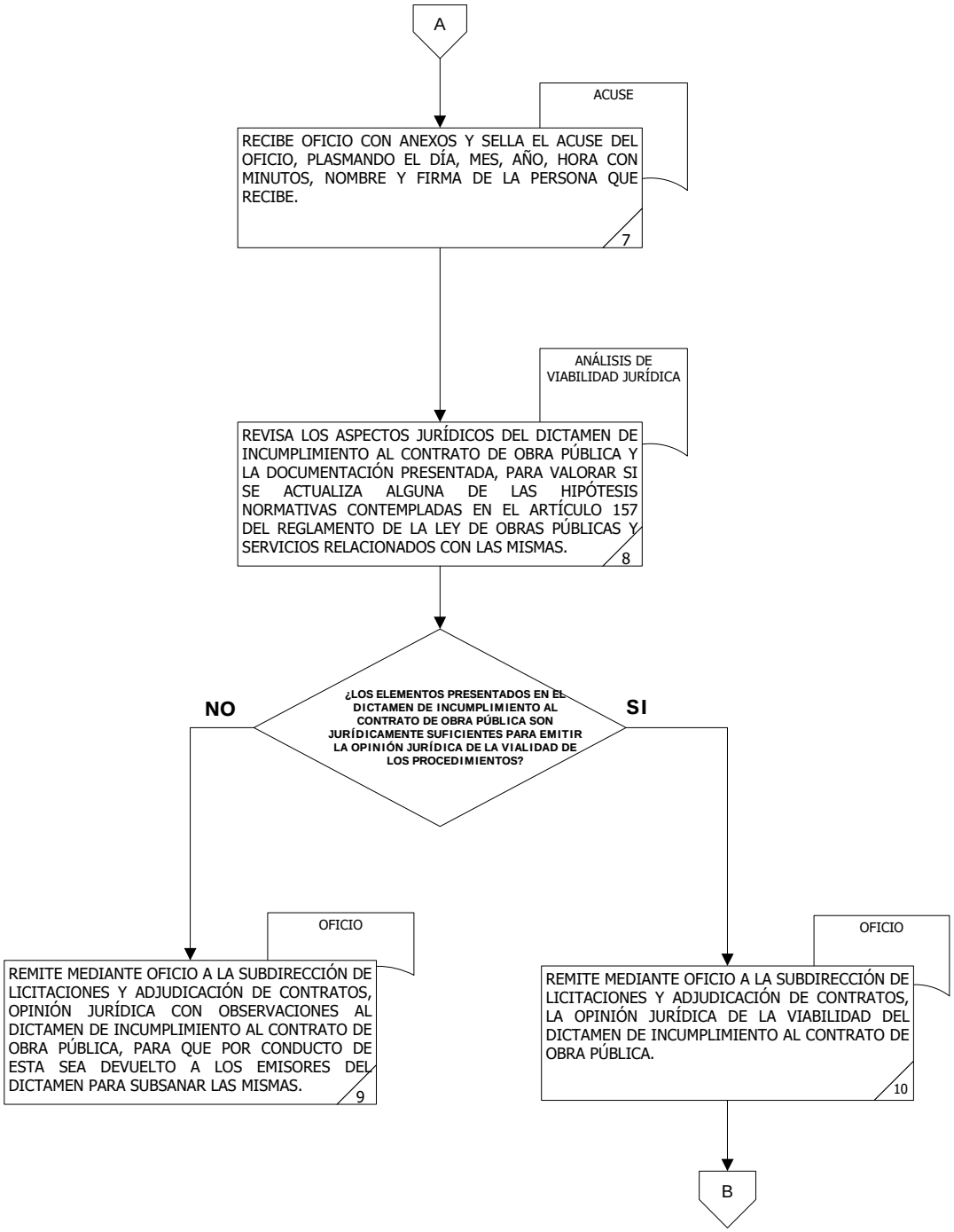
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		pública, para que por conducto de esta sea devuelto a los emisores del dictamen para subsanar las mismas.	
		Sí	Oficio
	10.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos, la opinión jurídica de la viabilidad del Dictamen de incumplimiento al contrato de obra pública.	
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	11.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva señala la viabilidad del Dictamen de incumplimiento para el inicio formal de la rescisión administrativa del contrato de obra pública?	Acuse
		Si	
	12.	Elabora y tramita oficio sometiendo a consideración de la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica, la autorización del inicio del procedimiento de rescisión administrativa al contrato de obra pública para que la Unidad Regional o Subdirección que corresponda proceda al inicio y substanciación del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra.	Oficio
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica	13.	Elabora y tramita oficio en el que autoriza el inicio y substanciación del procedimiento rescisión administrativa al contrato de obra pública, ante la Subdirección **de Operación, Supervisión y Conservación** y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos y/o Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidades Regionales.	Oficio/acuerdo
		No	
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	14.	Elabora oficio para devolver el Dictamen al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 1.**	Oficio
Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos y/o Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos y/o Unidades Regionales	15.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza iniciar y substanciar el procedimiento de rescisión administrativa al contrato de obra pública y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	16.	Elabora oficio o acuerdo para comunicar a la contratista el inicio del procedimiento administrativo de rescisión y del incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, devuelva toda la documentación que CAPUFE le hubiere entregado para la realización de los trabajos, así como que en un término de quince días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.	Oficio/acuerdo
	17.	Entrega a la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa a la contratista el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio con anexos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales (según corresponda)	18.	Recibe oficio por medio del cual se informa del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	19.	Notifica al contratista el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra.	Notificación
	20.	Elabora y tramita oficio para informar al área encargada de la substanciación del procedimiento administrativo de rescisión del contrato que fue notificado al contratista el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública.	Oficio
	21.	Comunica mediante oficio al Residente de Obra el inicio del procedimiento administrativo de rescisión para que se proceda a la inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, haciendo constar, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra. En el caso de entidades, el acta circunstanciada se formalizará ante la presencia de fedatario público; asimismo, deberá realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Oficio
		CAPUFE podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato materia de la rescisión.	Oficio/acuerdo
Contratista	22.	Realiza escrito con manifestaciones y aporta pruebas en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que surte efectos la notificación de los incumplimientos en que ha incurrido.	Escrito
Unidades Regionales competentes y/o Subdirección de Operación,	23.	Recibe del contratista escrito con manifestaciones y aportación de pruebas y lo turna mediante oficio al Área técnica y/o Área requirente y/o Área responsable de la ejecución de los trabajos, para su revisión y análisis.	Oficio
Supervisión y Conservación y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos y/o Subdirección de	24.	Realiza el análisis del escrito con manifestaciones y aportación de pruebas, para que en un plazo de 15 días hábiles, se elabore y notifique el Dictamen en donde se fundamenta y motiva la resolución de dar o no por rescindido el contrato. En caso de que la Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos, emita la Resolución donde se fundamenta y motiva la resolución de dar o no por rescindido el contrato:	Resolución
Licitaciones y Adjudicación de Contratos.	25.	Turna a la Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva, mediante oficio, la Resolución y sus anexos para su notificación respectiva. En caso de que sean las Unidades Regionales las que emitan la Resolución donde se fundamenta y motiva la determinación de dar o no por rescindido el contrato:	Oficio
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica	26.	Notifica al Contratista con todos los documentos soportes, de la determinación de dar o no por rescindido administrativamente el contrato de obra pública fundada y	Notificación

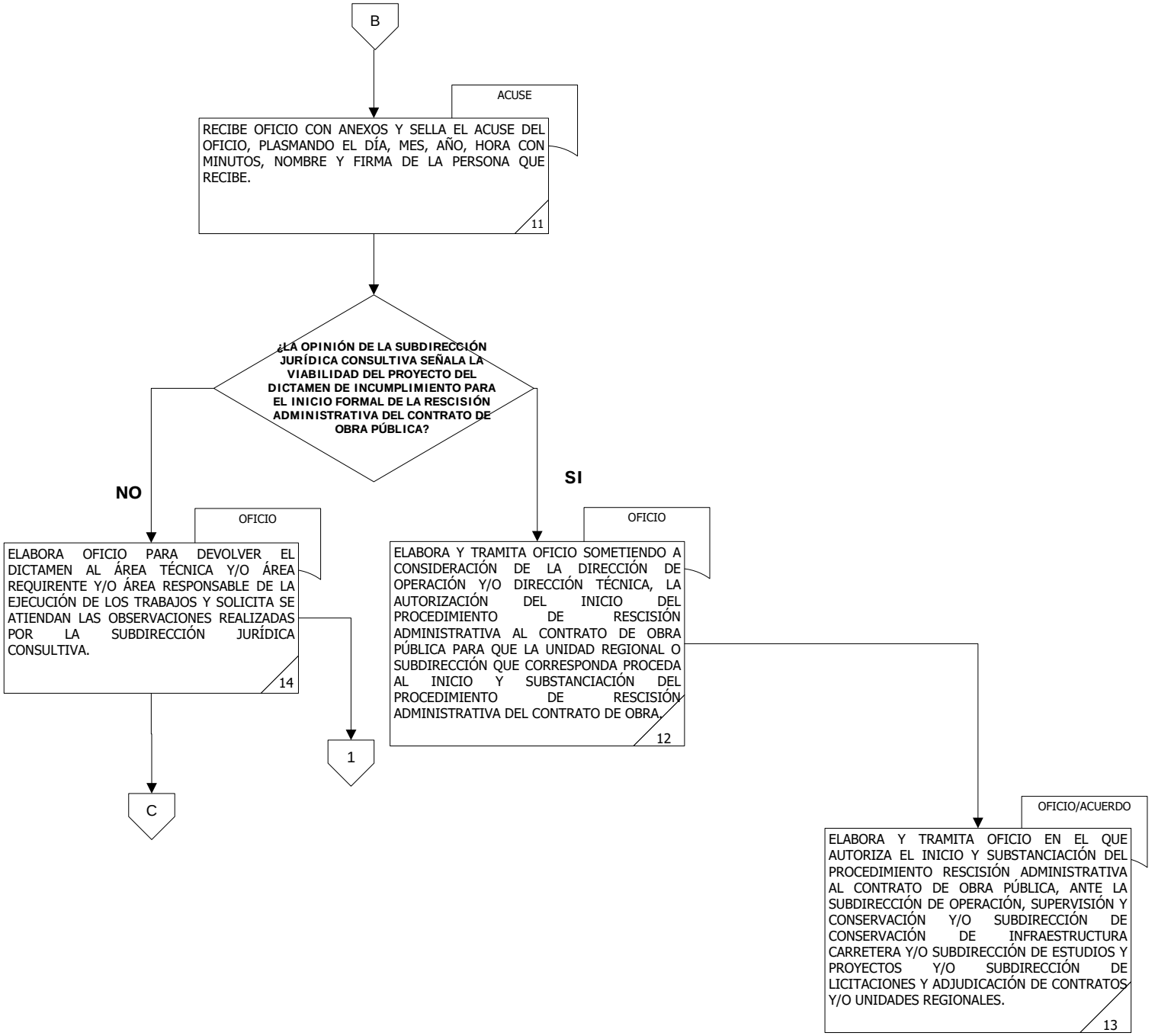
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva		motivada, en términos del Título Tercero, Capitulo Sexto, De Las Notificaciones, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Consultiva	27.	Recibe el oficio por medio del cual la Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación y/o Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera y/o Subdirección de Estudios y Proyectos y/o Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos determina rescindir administrativamente o no el contrato de obra pública y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse
	28.	Notifica al Contratista con todos los documentos soportes, de la determinación de dar o no por rescindido administrativamente el contrato de obra pública fundada y motivada, en términos del Título Tercero, Capitulo Sexto, De Las Notificaciones, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Notificación
	29.	Remite mediante oficio a la Subdirección correspondiente, la notificación realizada al contratista, para su integración al expediente respectivo.	Oficio
Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos	30.	Elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control en CAPUFE, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe sobre la rescisión administrativa del contrato de obra efectuada. **Termina procedimiento**	Oficio


ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y EL RESIDENTE DE OBRA
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS
INICIO
DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO
IDENTIFICA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA, QUE ACTUALIZAN LAS CAUSALES DE RESCISIÓN ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y/O LA LOPSRM, ELABORANDO EL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.
1
1
1
OFICIO
REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE OFICIO, EL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, EL CUAL DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL O LA RESIDENTE DE OBRA Y DEL O LA RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
2
ACUSE
RECIBE OFICIO CON ANEXOS Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
3
DICTAMEN DE OPINIÓN NORMATIVA
REVISA Y VALORA LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 157 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PRESENTADA EN EL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.
4
¿LOS ELEMENTOS PRESENTADOS EN DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA SON TÉCNICAMENTE VIABLE?
NO
SI
1
OFICIO
DEVUELVE MEDIANTE OFICIO EL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA AL ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
5
OFICIO
REMITE MEDIANTE OFICIO OPINIÓN NORMATIVA FAVORABLE, DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.
6
A

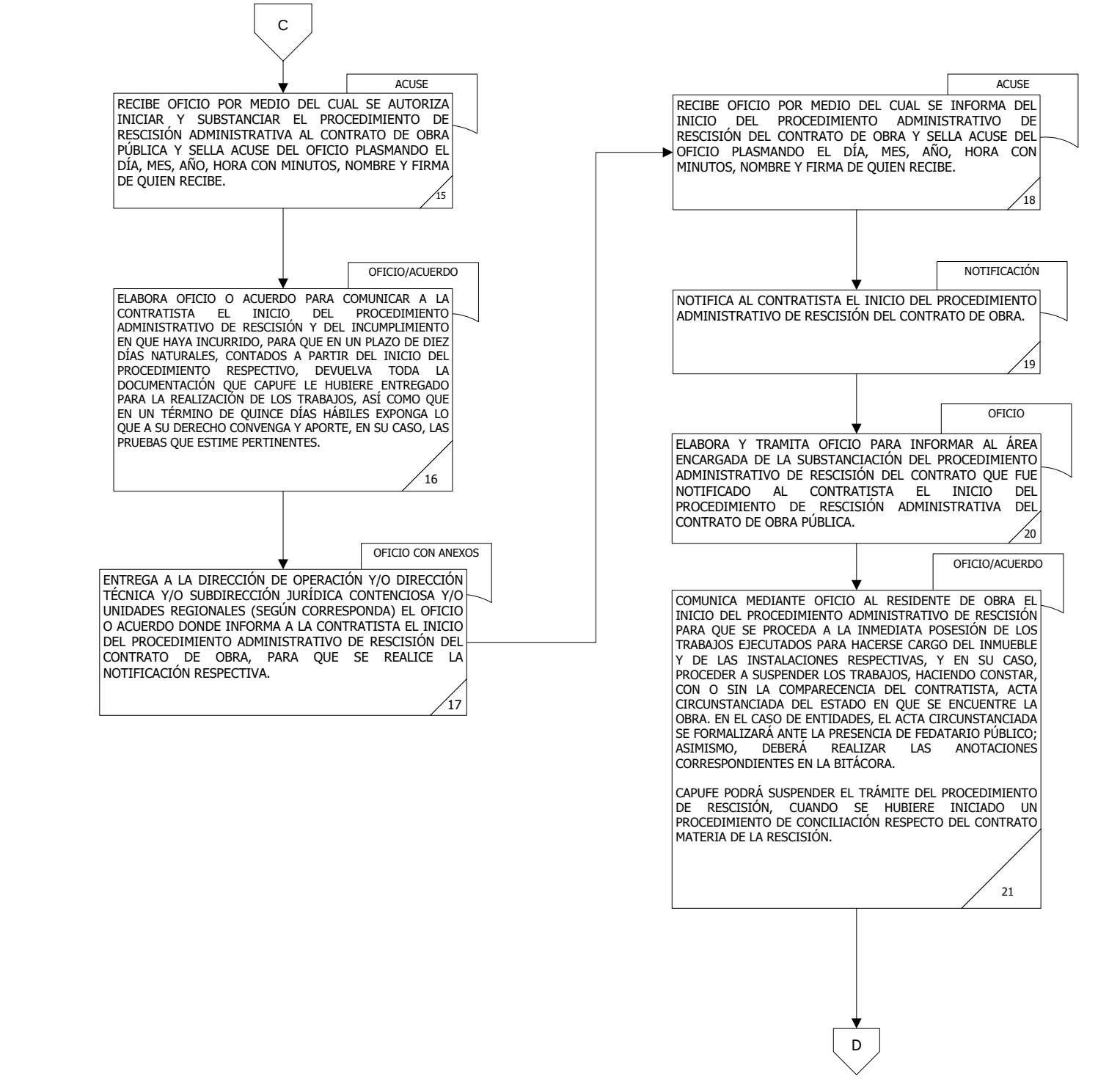
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA



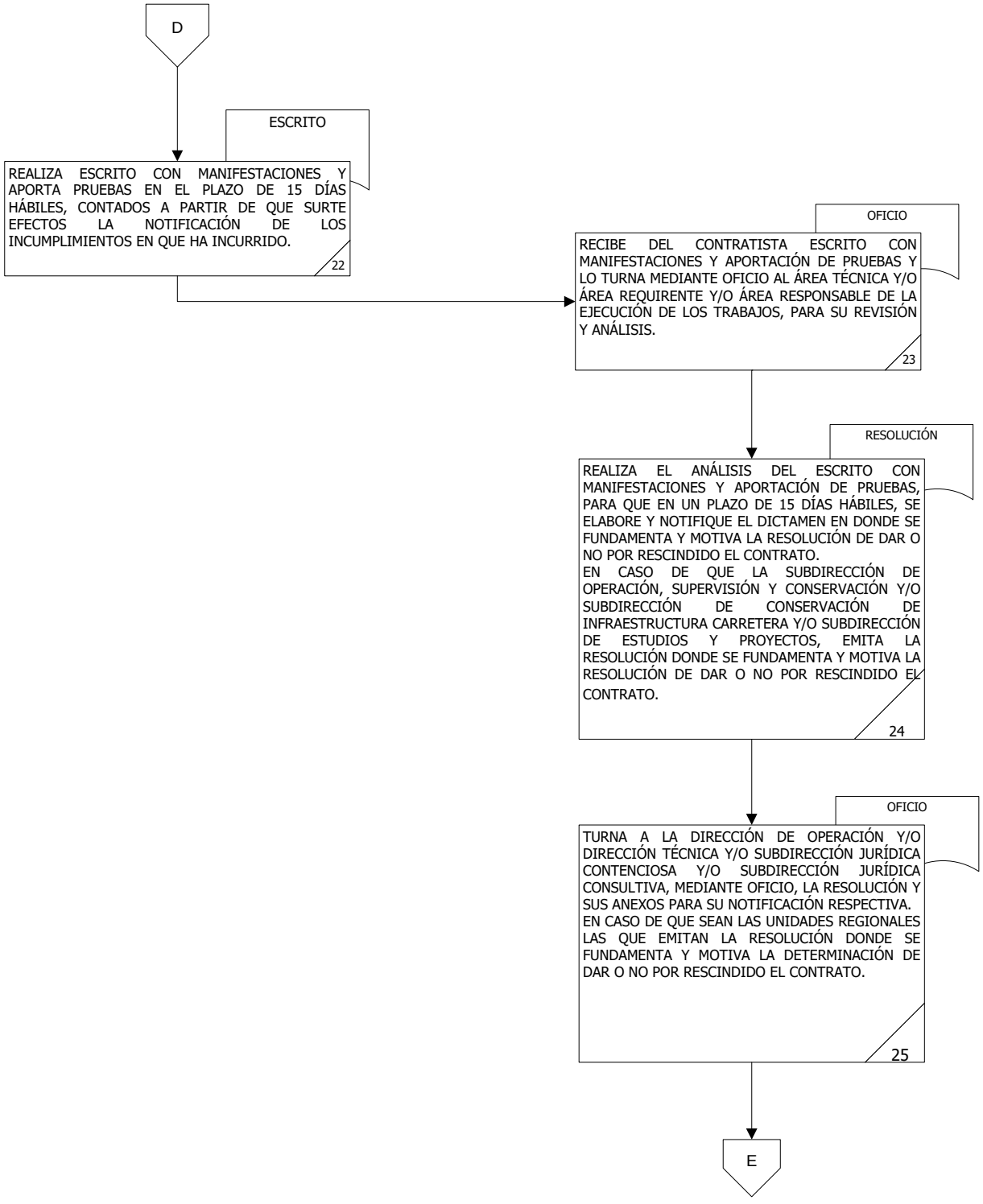
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA



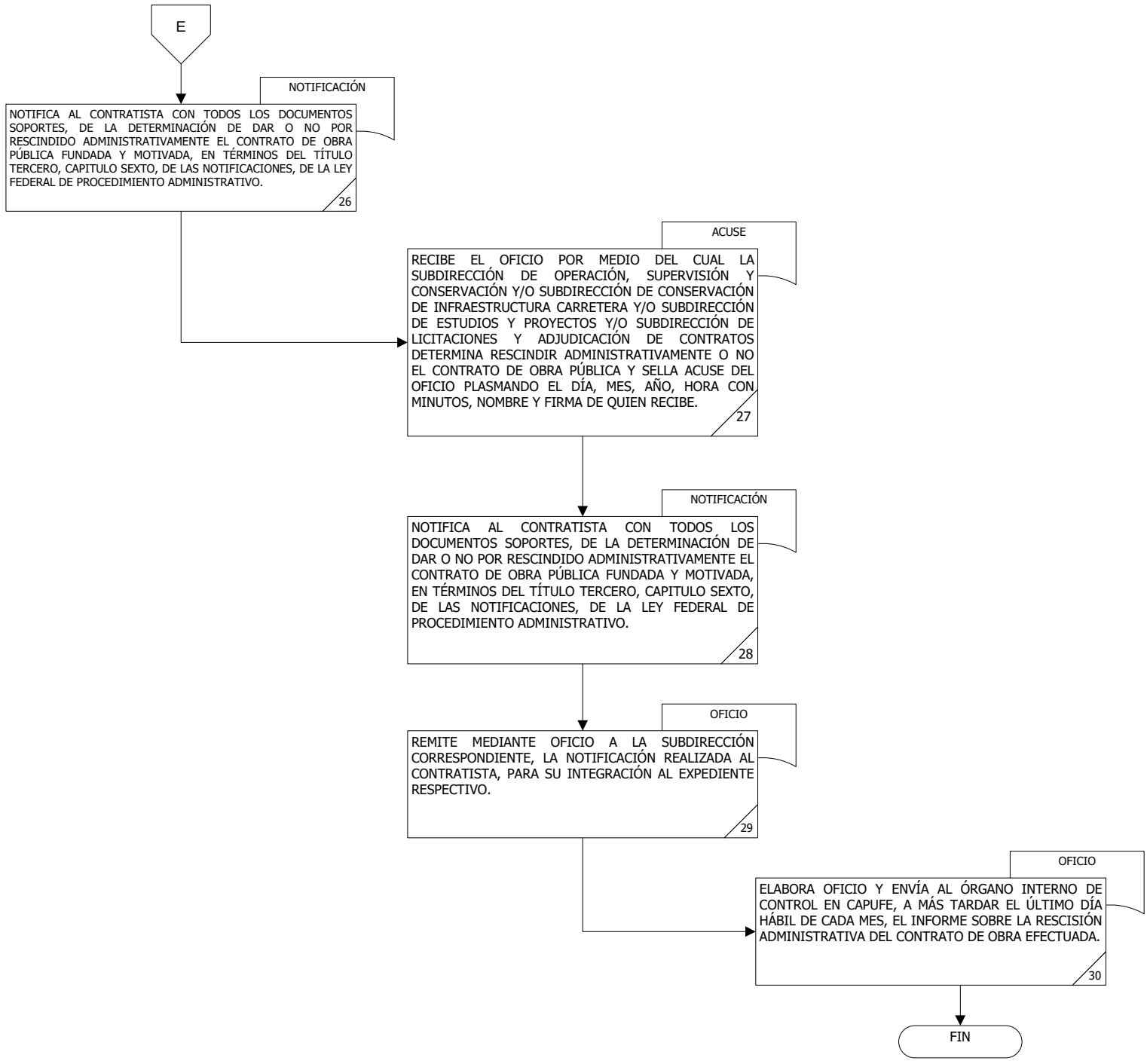
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y/O UNIDADES REGIONALES	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)



CONTRATISTA	UNIDADES REGIONALES COMPETENTES Y/O SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y/O SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS



PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA

OBJETIVO

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir para la determinación de una rescisión de un contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, por causas imputables al usuario que se presentan por incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA

POLÍTICAS

1. Antes de rescindir un contrato se agotarán las opciones de propuesta de solución del usuario para subsanar el incumplimiento de que se trate. La rescisión administrativa de los contratos será el último medio utilizado, en todos los casos se promoverá el debido cumplimiento del contrato.

2. Previo a la rescisión del contrato, se optará por aplicar penas convencionales cuando el incumplimiento del contrato sea por causas imputables al usuario.

3. Una vez comunicada la rescisión administrativa del contrato a el usuario; la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio informará, a más tardar el último día hábil de cada mes los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior, al Órgano Interno de Control.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	1.	Identifica el incumplimiento (s) de las obligaciones a cargo del usuario (a) y las causales de rescisión establecidas en el contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, y notifica al Área técnica y/o Área Administrador del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato, a través de un informe al que anexa la documentación soporte.	Informe con documentación soporte
	2.	Analiza el informe con la documentación soporte y elabora el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Informe y Proyecto de dictamen de incumplimiento (s)
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	3.	Remite a la Dirección Técnica y/o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, mediante oficio, el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, el cual deberá estar firmado por el responsable del Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato. Nota: En caso de que el Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato sea distinta a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio **Continúa en la actividad 4.** En caso de que Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato sea la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. **Continúa en la actividad 8.**	Oficio con el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) firmado por el responsable.
	4.	Recibe oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) firmado por el responsable y sella el acuse del oficio, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) firmado por el responsable
	5.	Dictamina los aspectos técnicos y la documentación soporte presentada en el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) para la rescisión del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía. ¿Los elementos presentados en el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía son técnicamente viables?	Proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
		Sí	
	6.	Remite mediante oficio el proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía a la Subdirección Jurídica Consultiva. **Continúa en la actividad 12**.	Oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
		No	
	7.	Devuelve mediante oficio el dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía al Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato con las observaciones correspondientes.	Oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte

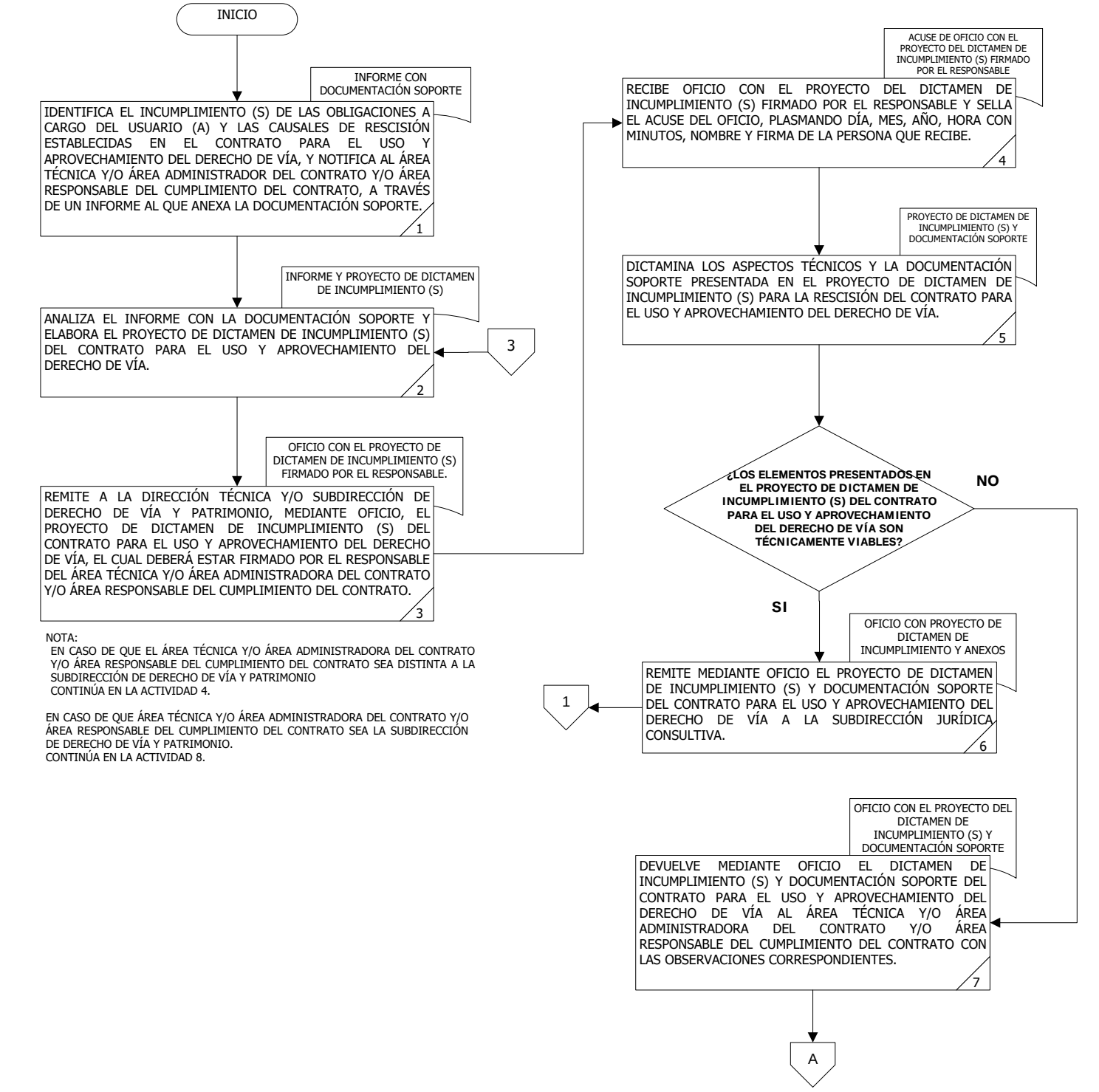
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica	8.	Recibe oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) firmado por el responsable. y sella el acuse del oficio, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) firmado por el responsable
	9.	Revisa y valora los aspectos técnicos y la documentación soporte presentada en el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía. ¿Los elementos presentados en el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía son técnicamente viables?	Proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
		Sí	
	10.	Remite mediante oficio el proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía a la Subdirección Jurídica Consultiva. **Continua en la actividad 12**	Oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
		No	
	11.	Devuelve mediante oficio el dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte del contrato para el uso y aprovechamiento a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio con las observaciones correspondientes.	Oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
Subdirección Jurídica Consultiva	12.	Recibe oficio con proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte y sella el acuse del oficio, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de Oficio con el proyecto del dictamen de incumplimiento (s) y documentación soporte
	13.	Revisa y valora los aspectos jurídicos del proyecto de dictamen de incumplimiento (s) al contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y la documentación soporte presentada. ¿Los elementos presentados en el proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) al contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía son jurídicamente factibles?	Proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y la documentación soporte
		Sí	
	14.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Derecho de vía y Patrimonio, la opinión jurídica de la viabilidad del proyecto de Dictamen de incumplimiento(s) al contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio con la opinión jurídica de la viabilidad
		No	
	15.	Remite mediante oficio a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, opinión jurídica con observaciones al proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) al contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio con la opinión jurídica con observaciones

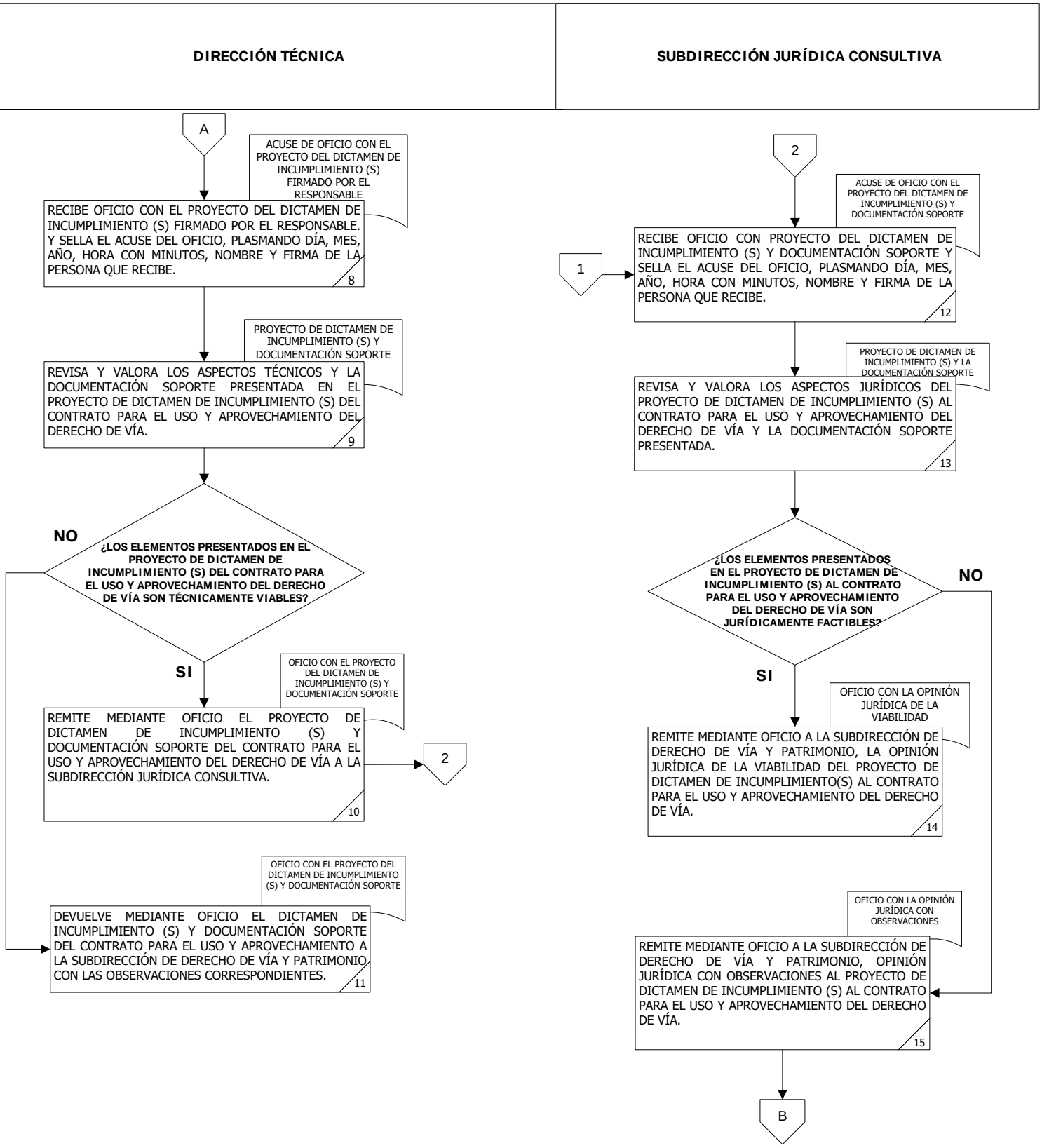
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	16.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva señala la viabilidad del proyecto del Dictamen de incumplimiento (s) para el inicio formal de la rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía? **Si**	Acuse de oficio
	17.	Elabora y tramita oficio sometiendo a consideración de la Dirección Técnica, la autorización del proyecto de dictamen de incumplimiento (s) para que la Unidad Regional o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio proceda al inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio y Proyecto de Dictamen
Dirección Técnica	18.	Elabora y tramita oficio en el que autoriza el proyecto de dictamen de incumplimiento (s) para el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía. **No**	Oficio
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	19.	Elabora oficio para devolver el proyecto de Dictamen al Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 2.**	Oficio con anexos
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	20.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza el proyecto de Dictamen de incumplimiento (s) y sella acuse del oficio plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	21.	Elabora oficio o acuerdo para comunicar al usuario (a) el inicio del procedimiento administrativo de rescisión y del (los) incumplimiento (s) en que haya incurrido, indicando al usuario (a) que cuenta con un plazo de 10 (diez) días hábiles, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, oficio que deberá remitir a la Subdirección Contenciosa para su notificación.	Oficio o acuerdo con anexos
	22.	Entrega a la Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa a la contratista el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio o acuerdo con anexos
Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Unidades Regionales (según corresponda)	23.	Recibe oficio por medio del cual se informa del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y sella acuse del oficio plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	24.	Designa a persona facultada para notificar al usuario (a) el inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio
	25.	Notifica al usuario (a) y se hace entrega del citatorio y/o Acta y/o Instructivo del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Citatorio/ Acta de notificación/ Instructivo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	26.	Elabora y tramita oficio para informar a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio que le fue notificado al usuario (a) el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio
	27.	Elabora oficio en el que comunica al Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, el inicio del procedimiento administrativo de rescisión para que proceda a resguardar el tramo carretero en donde se encuentra el aprovechamiento del derecho de vía del contrato rescindido, formalizar, con o sin la comparecencia del usuario (a), acta circunstanciada del estado en que se encuentre el acceso y/o entronque y/o instalación marginal y/o cruzamiento y/o paso inferior vehicular (PIV) y/o paso superior vehicular (PSV).	Oficio
Usuario (a)	28.	Recibe la notificación del inicio del procedimiento de rescisión del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de notificación
	29.	Expone un término de 10 (diez) días hábiles, lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, para que las presente en la Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato, para su evaluación.	Escrito con anexos.
Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	30.	Recibe del usuario (a) escrito con manifestaciones y aportación de pruebas para su revisión y análisis.	Escrito con anexo
	31.	Turna mediante oficio el análisis del escrito con manifestaciones y aportación de pruebas a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio fundado y motivado la resolución.	Oficio
Subdirección de Derecho Vía y Patrimonio	32.	Realiza el análisis del escrito con manifestaciones y aportación de pruebas y elabora dictamen en donde se fundamente y motive la resolución de dar o no por rescindido el contrato.	Dictamen
	33.	Turna mediante oficio el dictamen a la Dirección Técnica en donde se fundamente y motive la resolución de dar o no por rescindido el contrato.	Oficio y dictamen con anexo
Dirección Técnica	34.	Recibe oficio por medio del cual se remite el dictamen en donde se fundamenta y motiva la resolución de dar o no por rescindido el contrato y sella acuse del oficio plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	35.	Determina en un término de 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha en que el usuario (a) presentó las pruebas dar o no por rescindido el contrato y remite mediante oficio a la Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda).	Resolución y Oficio
Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda)	36.	Recibe el oficio por medio del cual la Dirección Técnica determina dar o no la rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y sella acuse del oficio plasmando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	37.	Notifica al usuario (a) con todos los documentos soportes, de la determinación de la rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de	Citatorio/ Acta de notificación/ Instructivo

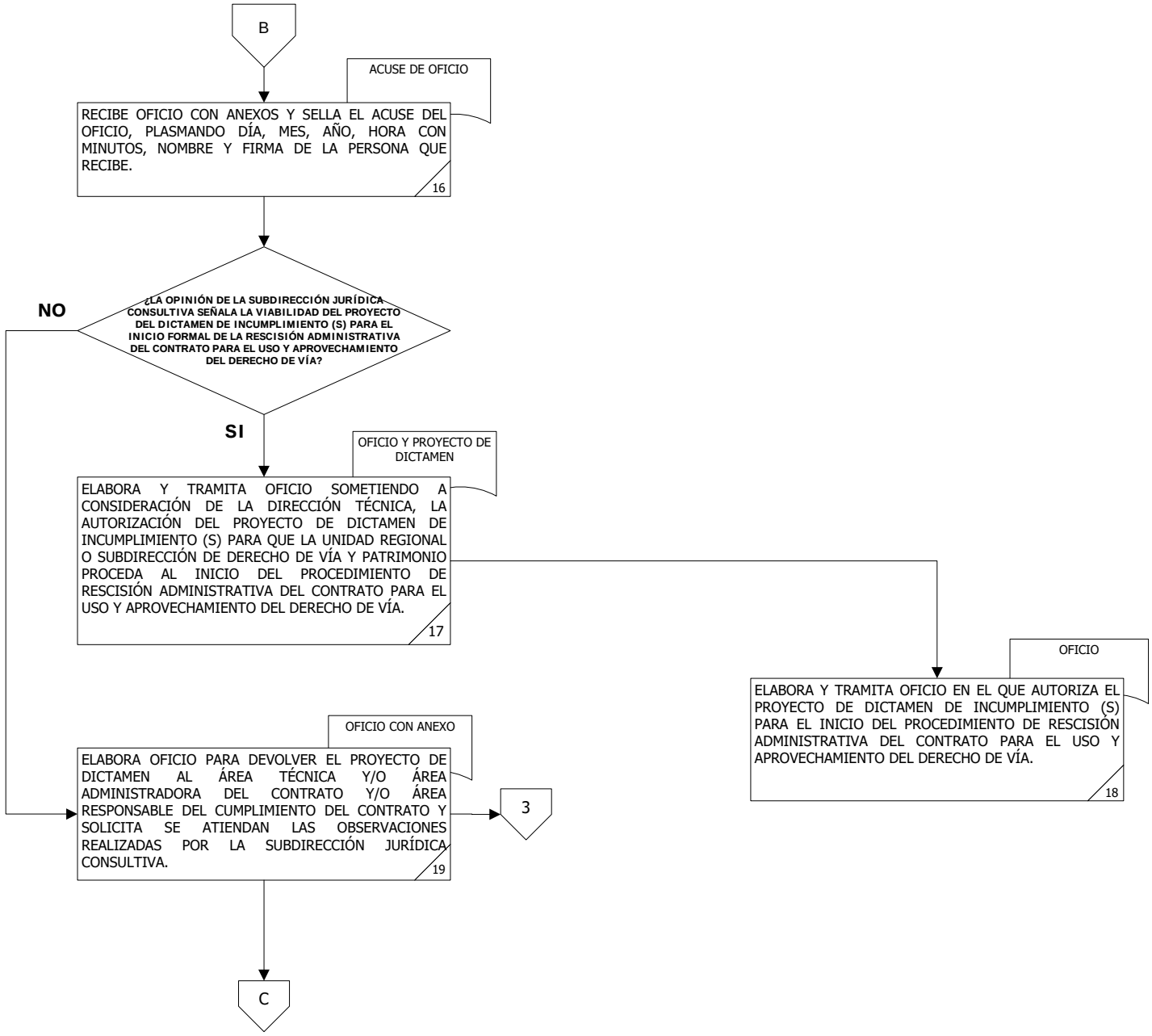
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		vía fundada y motivada, en términos del Título Tercero, Capitulo Sexto, De Las Notificaciones, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
	38.	Remite mediante oficio a las Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y/o Dirección Técnica y/o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, la notificación realizada al usuario (a), para su integración al expediente respectivo.	Oficio con anexos
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio	39.	Elabora oficio y envía al Órgano Interno de Control en CAPUFE, el informe sobre la rescisión administrativa del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía efectuada. **Termina procedimiento**	Oficio y anexos

ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

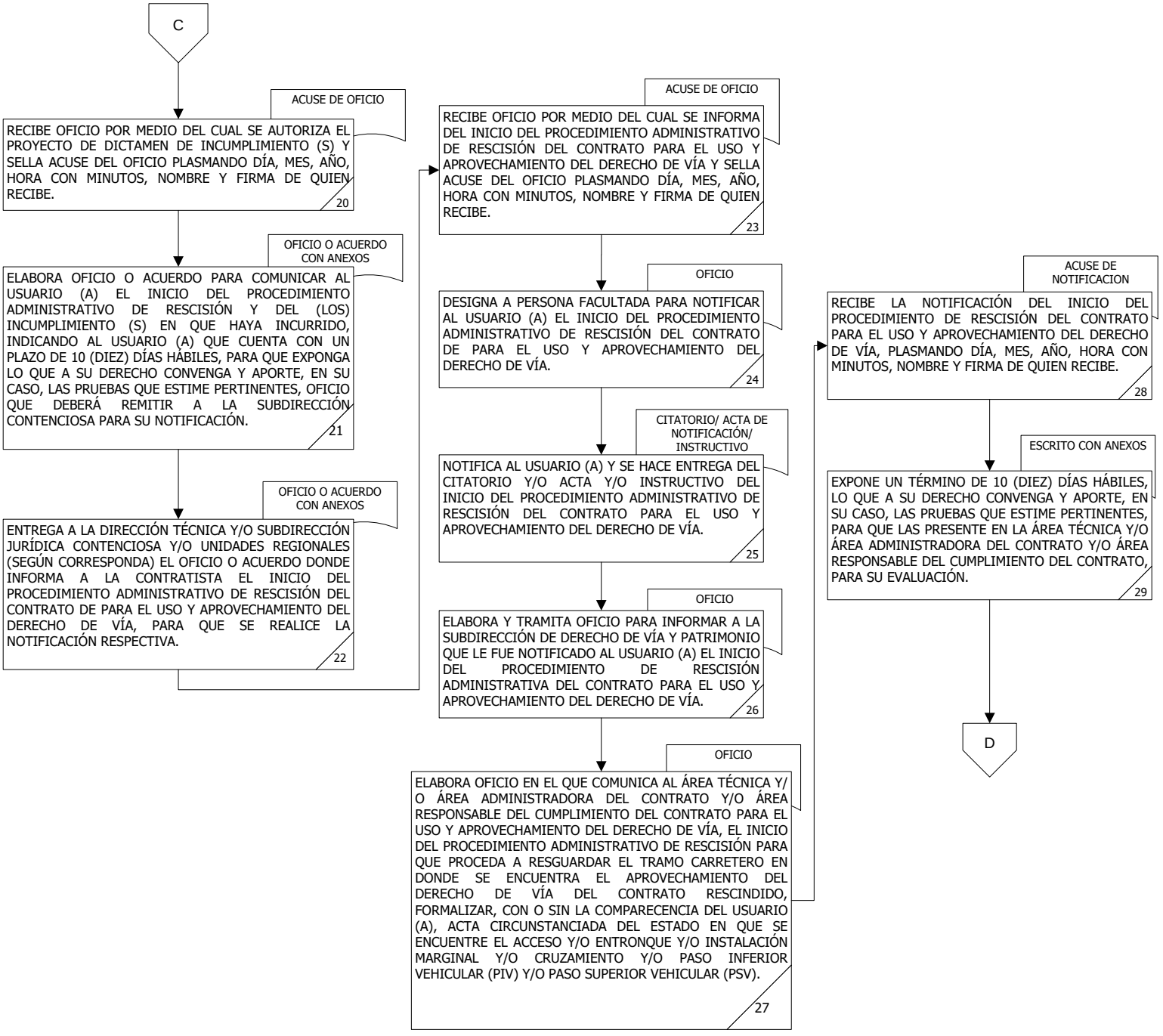



DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
A
ACUSE DE OFICIO CON EL PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) FIRMADO POR EL RESPONSABLE
RECIBE OFICIO CON EL PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) FIRMADO POR EL RESPONSABLE. Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
8
PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
REVISA Y VALORA LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PRESENTADA EN EL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA.
9
¿LOS ELEMENTOS PRESENTADOS EN EL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA SON TÉCNICAMENTE VIABLES?
NO
SI
OFICIO CON EL PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
REMITE MEDIANTE OFICIO EL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.
10
2
OFICIO CON EL PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
DEVUELVE MEDIANTE OFICIO EL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
11
2
1
ACUSE DE OFICIO CON EL PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE
RECIBE OFICIO CON PROYECTO DEL DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
12
PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE
REVISA Y VALORA LOS ASPECTOS JURÍDICOS DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) AL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PRESENTADA.
13
¿LOS ELEMENTOS PRESENTADOS EN EL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) AL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA SON JURÍDICAMENTE FACTIBLES?
NO
SI
OFICIO CON LA OPINIÓN JURÍDICA DE LA VIABILIDAD
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO, LA OPINIÓN JURÍDICA DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO(S) AL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA.
14
OFICIO CON LA OPINIÓN JURÍDICA CON OBSERVACIONES
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO, OPINIÓN JURÍDICA CON OBSERVACIONES AL PROYECTO DE DICTAMEN DE INCUMPLIMIENTO (S) AL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA.
15
B

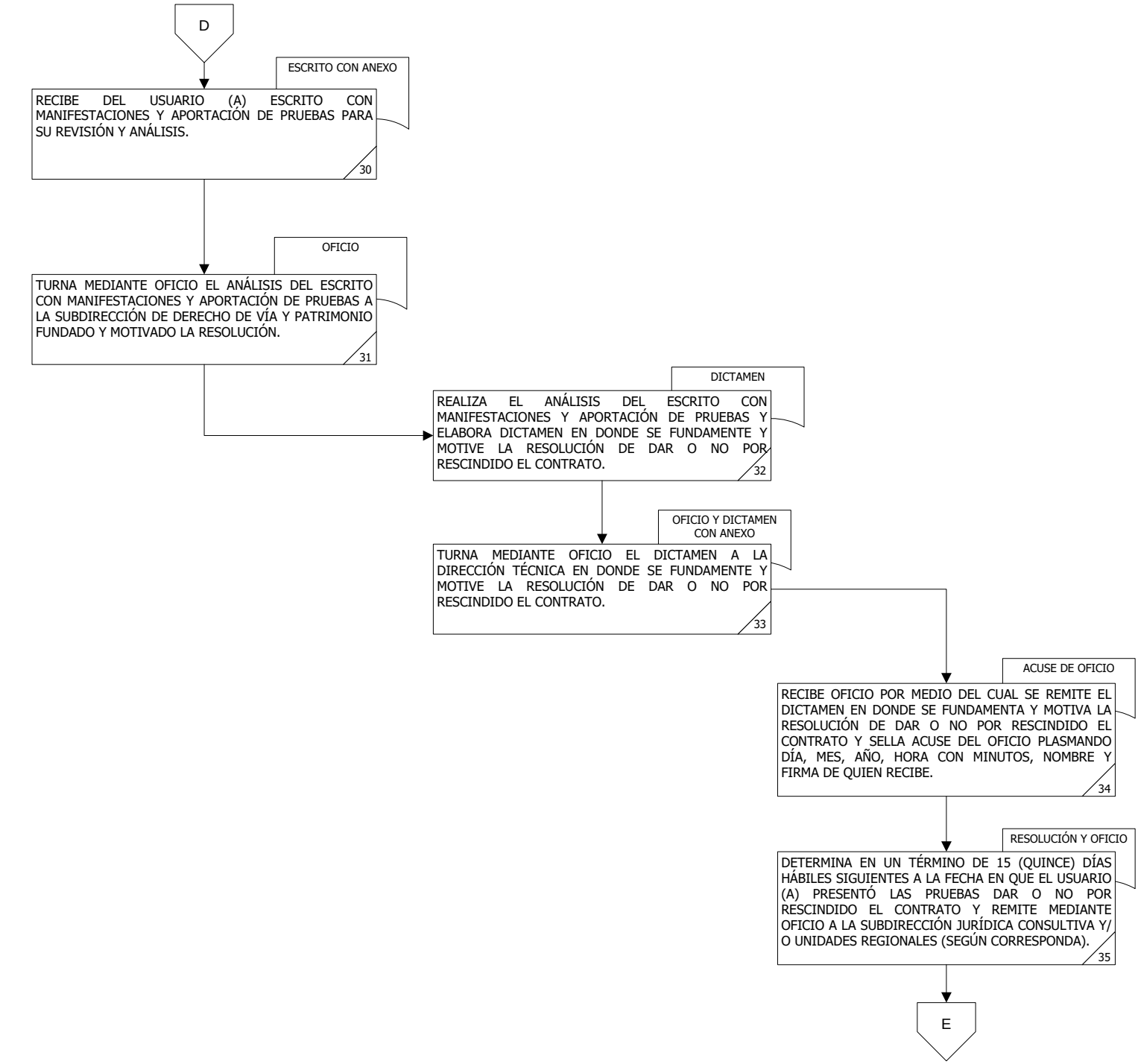
SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO.	DIRECCIÓN TÉCNICA



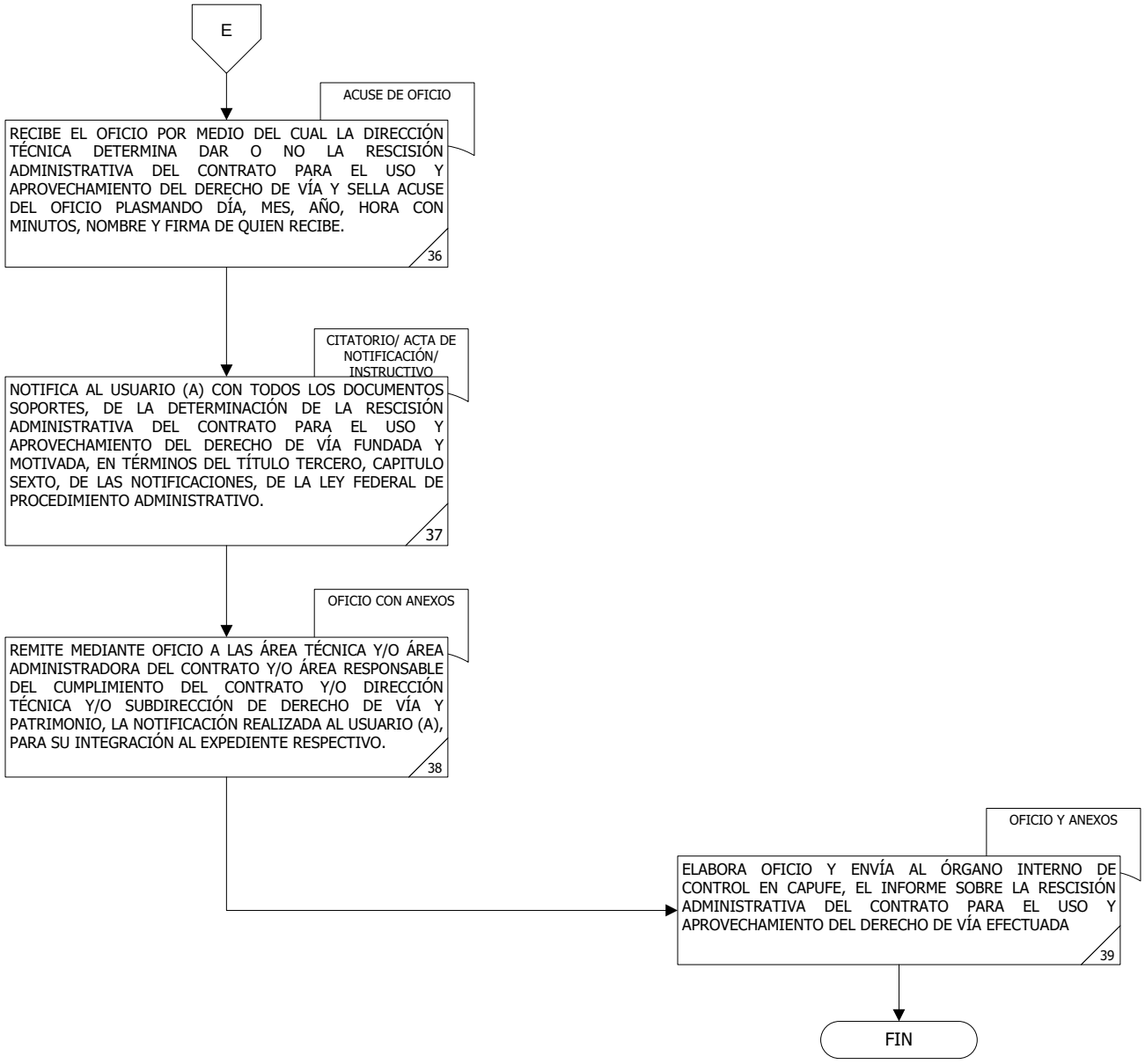
SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO Y/O ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)	USUARIO (A)



ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	SUBDIRECCIÓN DE DERECHO VÍA Y PATRIMONIO	DIRECCIÓN TÉCNICA



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)	SUBDIRECCIÓN DE DERECHO VÍA Y PATRIMONIO



PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene como propósito establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir para la determinación de una terminación anticipada de un Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, bajos los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO)

POLÍTICAS

1. "CAPUFE" podrá dar por terminado anticipadamente un contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, cuando:

a) Concurran razones de interés general;

b) Por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.

c) Se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaria de la Función Pública, o

d) Al término del plazo de suspensión de los contratos de servicios, cuando se denote que no puede restablecerse el servicio.

2. También serán causales de terminación anticipada para CAPUFE, cuando EL PROVEEDOR sea emplazado a huelga o se le presente cualquier conflicto de carácter laboral y la conclusión de todo o parte del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre CAPUFE y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. de fecha 30 de septiembre de 2011.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área Administradora del Contrato o Área requirente	1.	Identifica la (s) causal (es) de terminación anticipada establecidas en el contrato, y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, Elabora el dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Dictamen de justificación
	2.	Remite a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, mediante oficio, el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual deberá estar firmado por el Área Administradora del Contrato o Área requirente, sometiendo a su consideración.	Oficio con Anexos
Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social.	3.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de Oficio con Dictamen de Justificación
	4.	Analiza el dictamen de justificación de terminación anticipada. De considerar procedente el dictamen, remite mediante oficio a la Subdirección Jurídica Consultiva, el mismo, solicitando su opinión normativa.	Oficio solicitando opinión de viabilidad.
Subdirección Jurídica Consultiva	5.	Recibe oficio con el Dictamen de Justificación y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio
	6.	Revisa y valora los aspectos jurídicos del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato y la documentación presentada. ¿Los elementos presentados en el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato son jurídicamente factibles?	Análisis de dictamen respecto los aspectos normativos.
		Sí	
	7.	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, la opinión jurídica de la viabilidad del Dictamen de justificación de la terminación anticipada del contrato.	Oficio con Opinión Jurídica de la viabilidad normativa del Dictamen y anexos
		No	
	8.	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación,	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social, la opinión jurídica con observaciones al Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato.	Oficio con Observaciones al Dictamen
Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Operación y/o Dirección Técnica y/o Dirección Jurídica y/o Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y/o Coordinación de Comunicación Social.	9.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva señala la viabilidad del Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato?	Acuse de oficio
		No	
	10.	Elabora oficio para devolver el Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato al Área Administradora del Contrato o Área requirente y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 1.**	Devuelve dictamen al administrador del contrato con observaciones.
		Si	
	11.	Elabora y tramita oficio en el que autoriza la terminación anticipada del contrato.	Autoriza la terminación anticipada del contrato.
Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda.	12.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza la terminación anticipada del contrato y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	
	13.	Elabora oficio o acuerdo para notificar al proveedor la terminación anticipada del contrato.	
	14.	Remite a la Dirección de área y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa al proveedor la terminación anticipada del contrato, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio
Dirección de área y/o Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda)	15.	Recibe oficio por medio del cual se remite oficio o acuerdo mediante el cual se informa al proveedor la terminación anticipada del contrato y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	16.	Designa a persona facultada para notificar al proveedor la terminación anticipada del contrato.	Notificación
	17.	Notifica al proveedor la terminación anticipada del contrato.	
	18.	Elabora y tramita oficio para informar a la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda que le fue notificado al proveedor la terminación anticipada del contrato.	Oficio

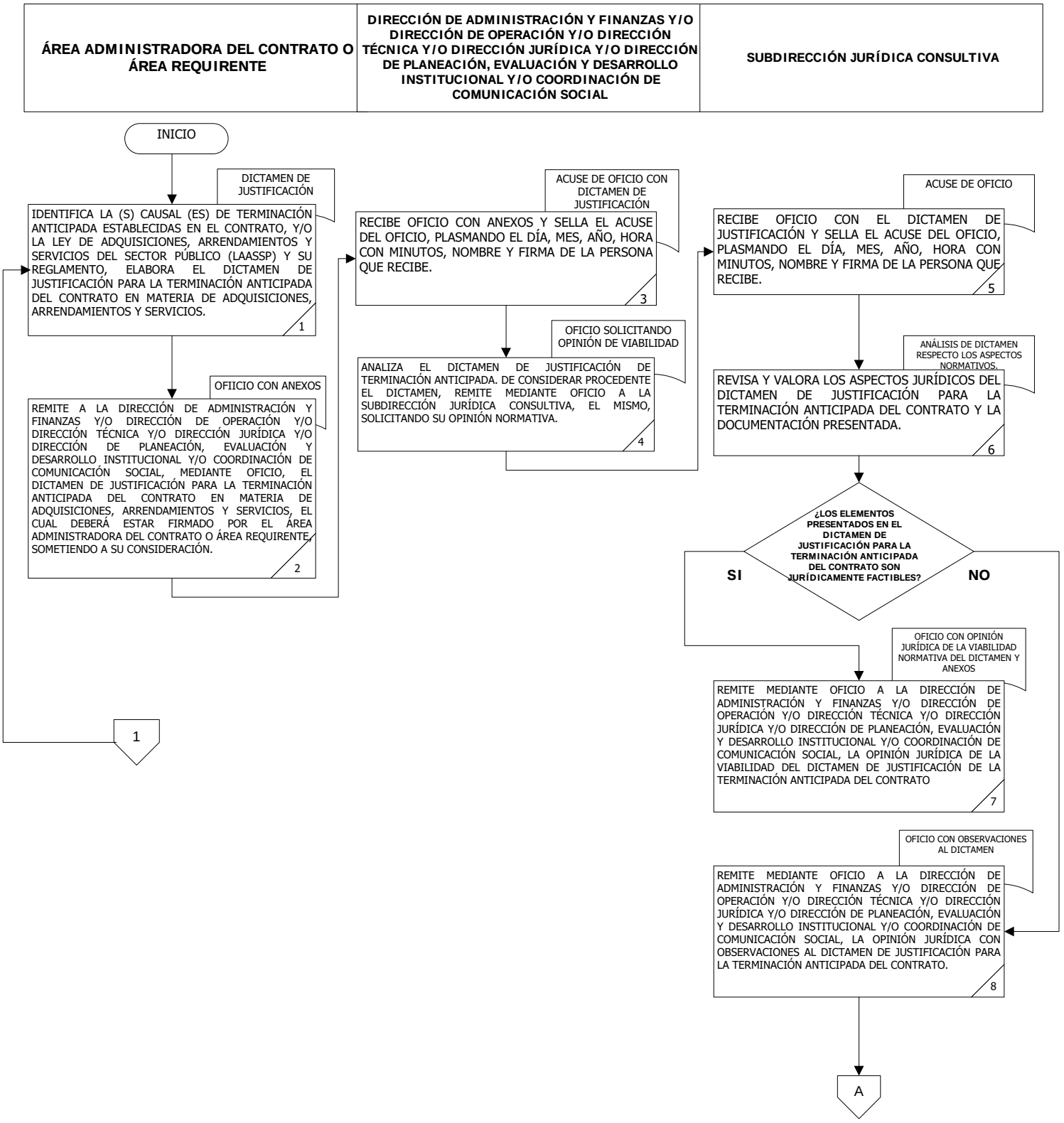
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirección y/o Unidades Regionales que corresponda	19.	Recibe oficio por medio del cual informan que le fue notificado al proveedor la terminación anticipada del contrato y firma acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	20.	Elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control en CAPUFE, a más tardar el último día hábil de cada mes, respecto de la terminación anticipada del contrato en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **Termina proceso.**	Oficio al OIC

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE UN CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CONTRATO CLAUSULADO) **PÁGINA:** 1 DE 3

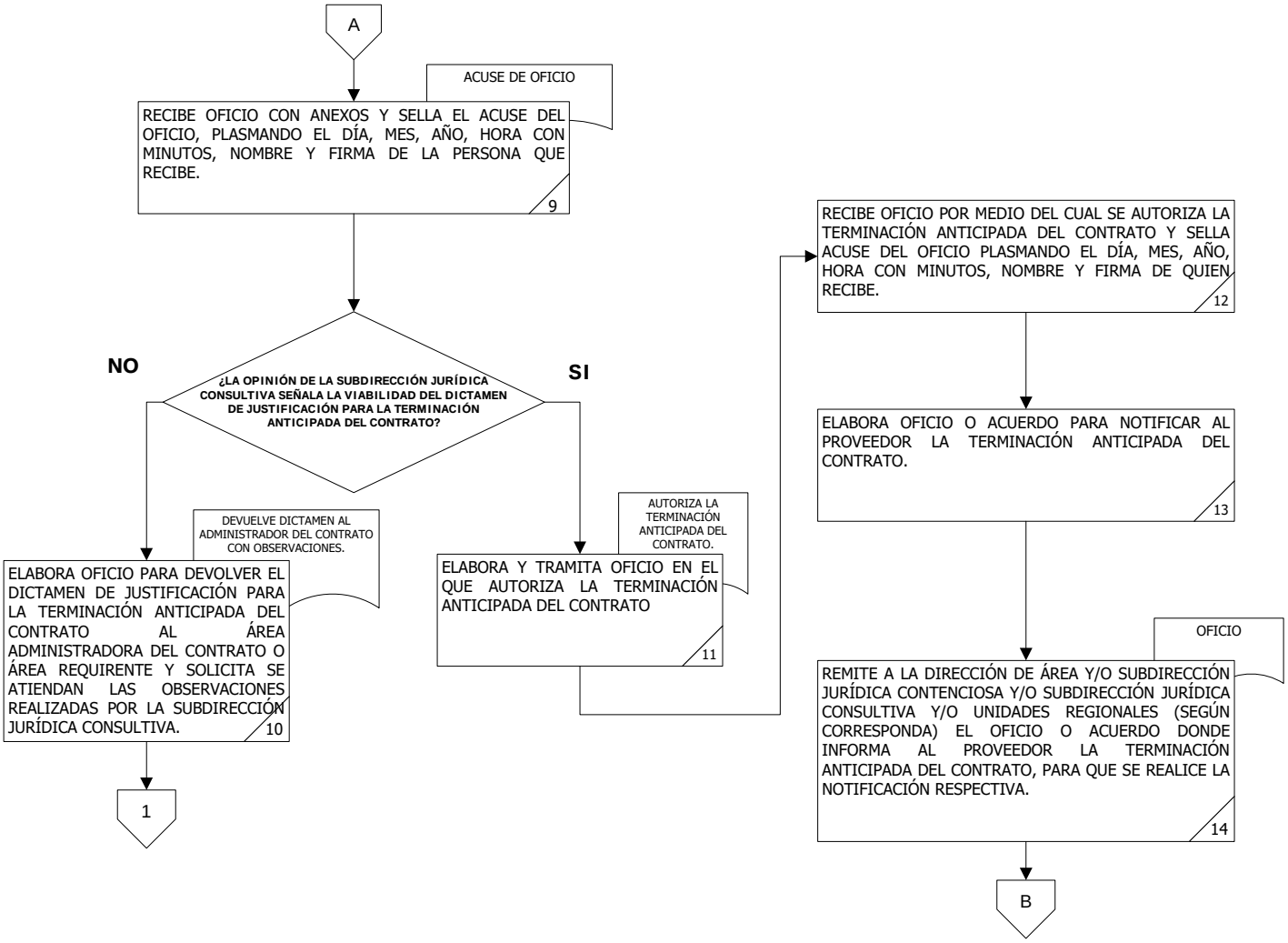
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

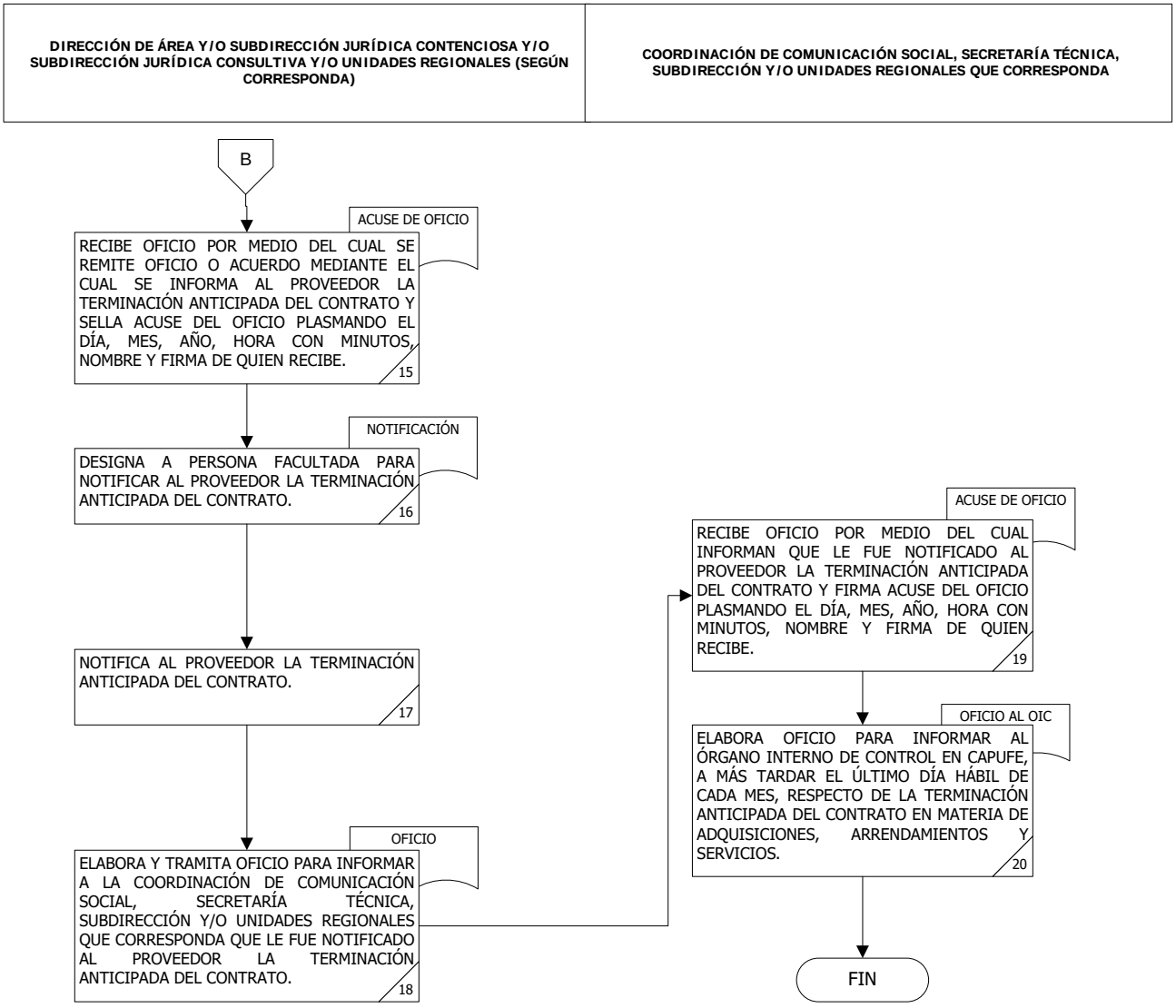
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SECRETARIA TÉCNICA Y/O UNIDADES REGIONALES.

FECHA: ABRIL 2022



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y/O DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y/O COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA




DIRECCIÓN DE ÁREA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA
B
ACUSE DE OFICIO
RECIBE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL SE REMITE OFICIO O ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA AL PROVEEDOR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y SELLA ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.
15
NOTIFICACIÓN
DESIGNA A PERSONA FACULTADA PARA NOTIFICAR AL PROVEEDOR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
16
NOTIFICA AL PROVEEDOR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
17
OFICIO
ELABORA Y TRAMITA OFICIO PARA INFORMAR A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SECRETARÍA TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN Y/O UNIDADES REGIONALES QUE CORRESPONDA QUE LE FUE NOTIFICADO AL PROVEEDOR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
18
ACUSE DE OFICIO
RECIBE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL INFORMAN QUE LE FUE NOTIFICADO AL PROVEEDOR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y FIRMA ACUSE DEL OFICIO PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.
19
OFICIO AL OIC
ELABORA OFICIO PARA INFORMAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN CAPUFE, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, RESPECTO DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
20
FIN

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA

OBJETIVO

Establecer mediante una disposición normativa interna los trámites, actividades a realizar y áreas involucradas en el proceso a seguir, para la determinación de una terminación anticipada de un contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA

POLÍTICAS

1.- CAPUFE podrá dar por terminado anticipadamente un contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía cuando:

a) Concurran razones de interés general.

b) Existan causas justificadas que le impidan al usuario la continuación del uso y aprovechamiento del derecho de vía, siempre y cuando se demuestre, que de continuar con las obligaciones pactadas en el contrato se ocasionaría un daño o perjuicio grave para el Fiduciario, CAPUFE o al Estado.

c) Cuando el usuario sea emplazado a huelga o se le presente cualquier conflicto de carácter jurídico que impida el cabal y correcto cumplimiento del contrato.

d) Por resolución de autoridad judicial competente.

e) Cuando el usuario manifieste su intención de dar por terminado anticipadamente el presente contrato por causas justificadas.

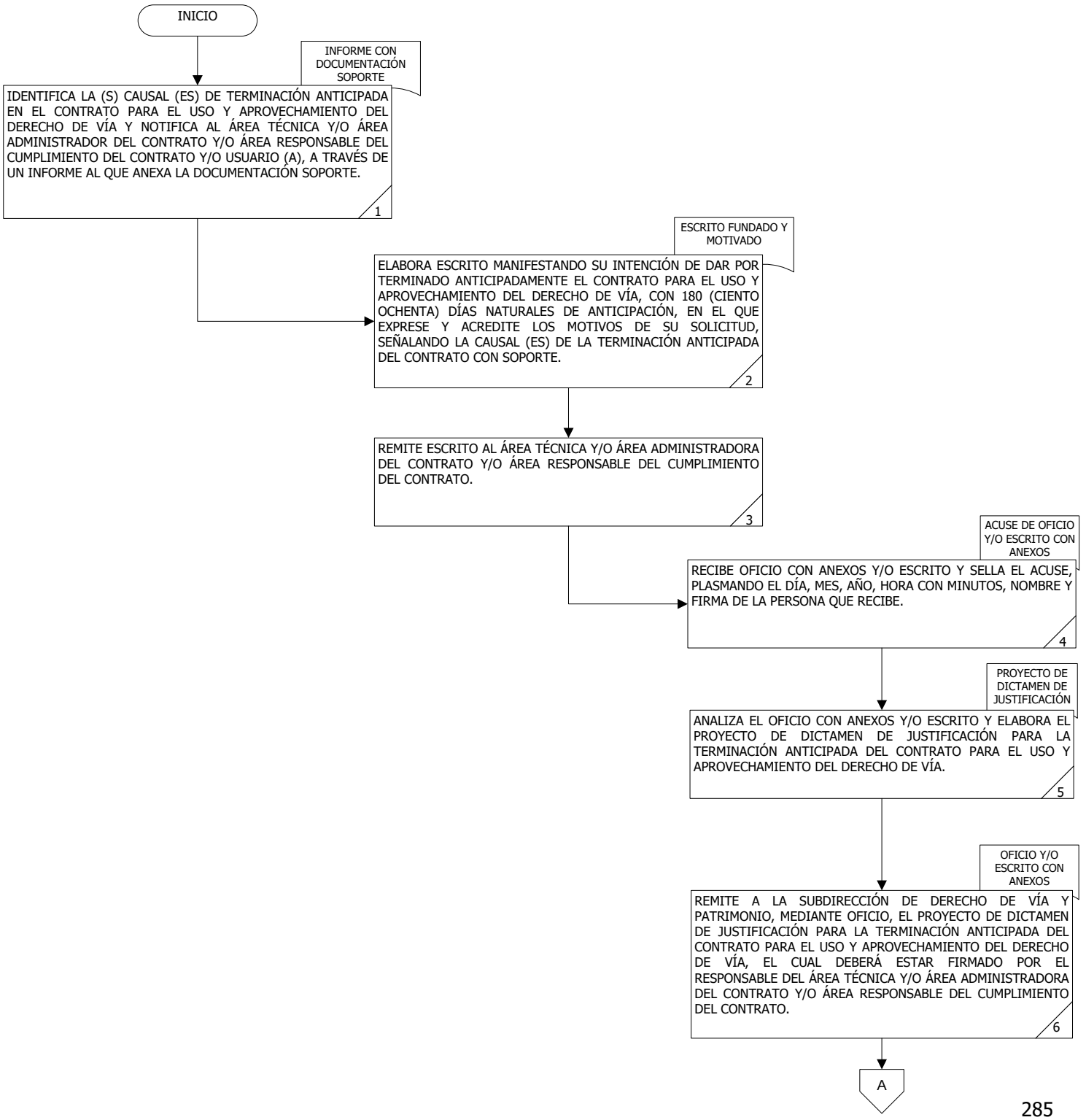
f) Por cualquiera de las causales previstas en el artículo 16 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y/o usuario (a)	1.	Identifica la (s) causal (es) de terminación anticipada en el contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y notifica al Área técnica y/o Área Administrador del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y/o usuario (a), a través de un informe al que anexa la documentación soporte.	Informe con documentación soporte
Usuario (a)	2.	Elabora escrito manifestando su intención de dar por terminado anticipadamente el contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, con 180 (ciento ochenta) días naturales de anticipación, en el que exprese y acredite los motivos de su solicitud, señalando la causal (es) de la terminación anticipada del contrato con soporte.	Escrito fundado y motivado.
	3.	Remite escrito al Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	
Área técnica y/o Área Administradora del Contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato	4.	Recibe oficio con anexos y/o escrito y sella el acuse, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de Oficio y/o escrito con anexos
	5.	Analiza el oficio con anexos y/o escrito y elabora el proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Proyecto de Dictamen de justificación
	6.	Remite a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, mediante oficio, el proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, el cual deberá estar firmado por el responsable del Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	Oficio y/o escrito con anexos
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	7.	Recibe oficio con anexos y/o escrito y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.	Acuse de oficio con anexos
	8.	Dictamina los aspectos técnicos y la documentación presentada en el proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía. ¿Los elementos presentados en el Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía son técnicamente viables?	Proyecto de Dictamen de justificación
		Sí	
	9.	Remite mediante oficio el Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía a la Subdirección Jurídica Consultiva.	Oficio con anexos
		No	
	10.	Devuelve mediante oficio el Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía al Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato con las observaciones correspondientes.	Oficio con anexos

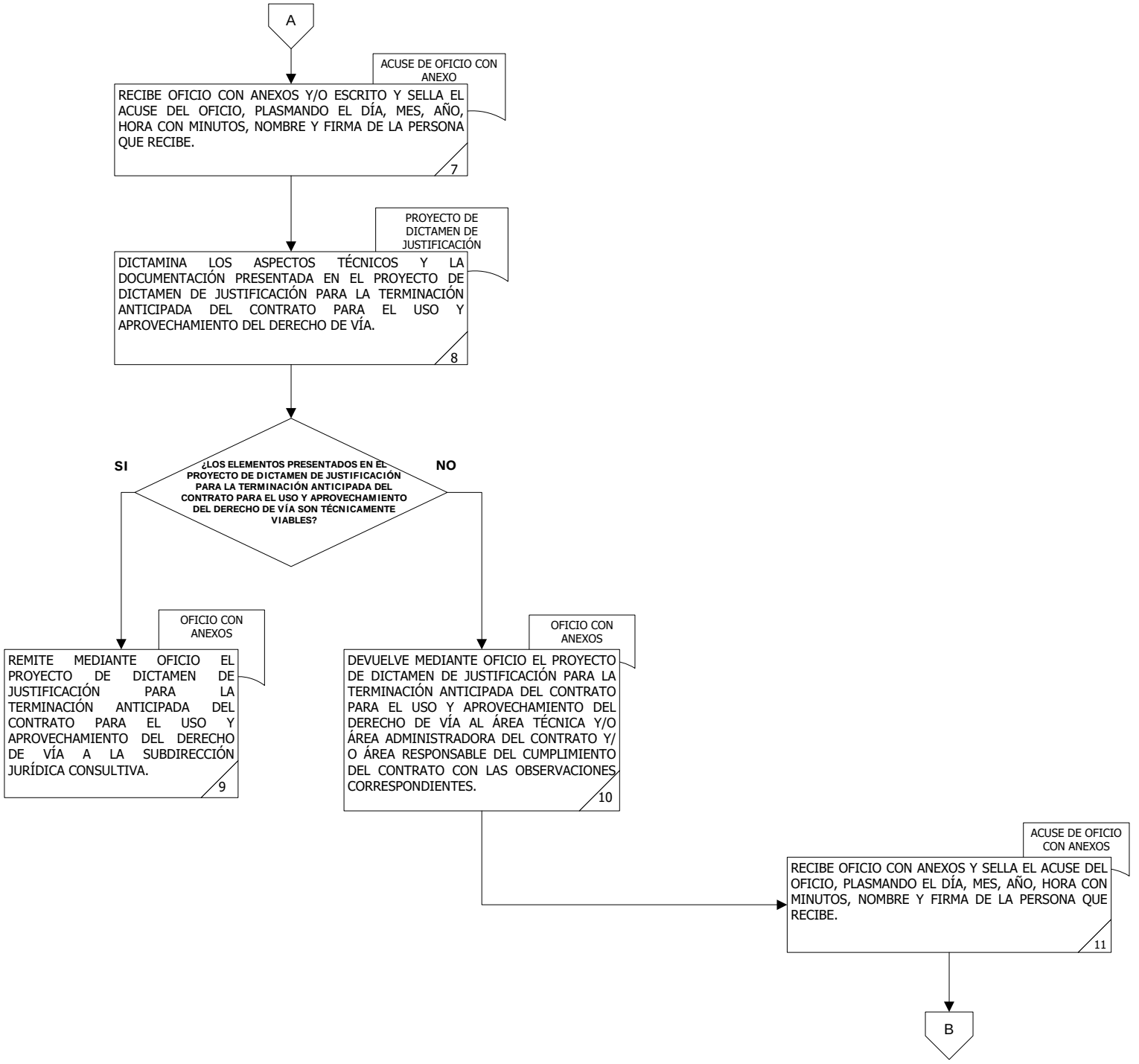
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	11.	Recibe oficio con anexos y sella el acuse del oficio, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe. ¿La opinión de la Subdirección Jurídica Consultiva señala la viabilidad del Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía? **Si**	Acuse de oficio
	12.	Elabora y tramita oficio sometiendo a consideración de la Dirección Técnica, la autorización del Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para que la Unidad Regional o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio proceda al inicio del procedimiento para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Dictamen
Dirección Técnica	13.	Elabora y tramita oficio a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato, en el que autoriza el Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato. **No**	Oficio
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.	14.	Elabora oficio para devolver el proyecto de Dictamen de justificación al Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y solicita se atiendan las observaciones realizadas por la Subdirección Jurídica Consultiva. **Regresa a la actividad 12.**	Oficio con anexos
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato.	15.	Recibe oficio por medio del cual se autoriza el Proyecto de Dictamen de justificación para la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	16.	Entrega a la Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda) el oficio o acuerdo donde informa al usuario (a) la terminación anticipada del contrato, para que se realice la notificación respectiva.	Oficio con anexos
Dirección Técnica y/o Subdirección Jurídica Consultiva y/o Unidades Regionales (según corresponda)	17.	Recibe oficio por medio del cual se informa de la factibilidad de la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	18.	Designa a persona facultada para notificar al usuario (a) la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Oficio con anexos
	19.	Notifica al usuario (a) la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía.	Citatorio/ Acta de notificación/ Instructivo
Usuario (a)	20.	Recibe la notificación de la terminación anticipada del contrato, plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de notificación

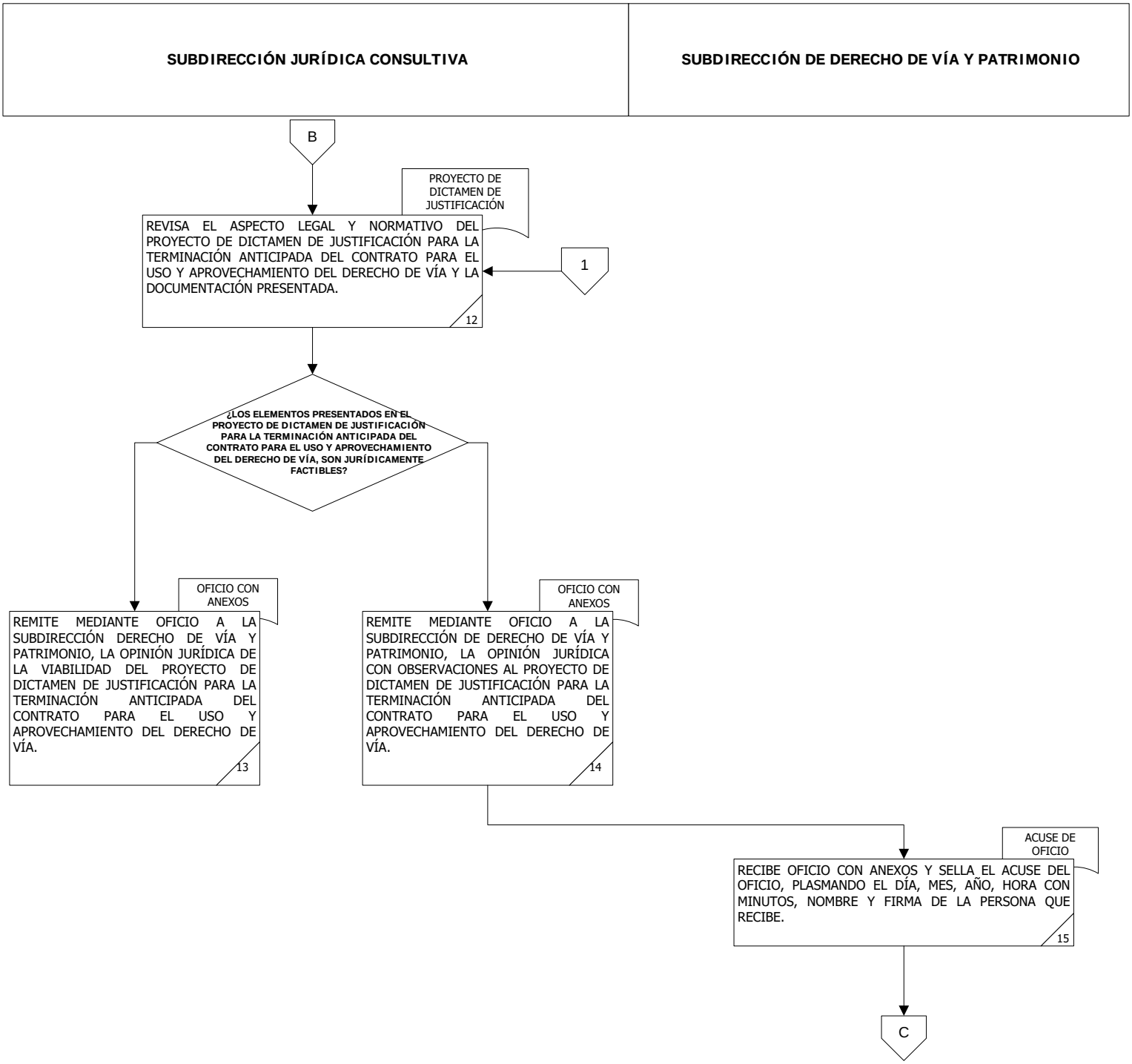
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio	21.	Recibe oficio por medio del cual informan que le fue notificado al usuario (a) el dictamen y anexos de la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía y sella acuse del oficio plasmando el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de quien recibe.	Acuse de oficio
	22.	Procede a resguardar el tramo carretero en donde se encuentra el aprovechamiento del derecho de vía, formalizando, con o sin la comparecencia del usuario (a), acta circunstanciada del estado en que se encuentre el acceso y/o entronque y/o instalación marginal y/o cruzamiento y/o paso inferior vehicular (PIV) y/o paso superior vehicular (PSV).	Acta circunstanciada
	23.	Remite mediante oficio a las Área técnica y/o Área Administradora del contrato y/o Área responsable del cumplimiento del contrato y/o Dirección Técnica y/o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, la notificación realizada al usuario (a), para su integración al expediente respectivo.	Oficio/Notificación
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio	24.	Elabora oficio para informar al Órgano Interno de Control del Organismo respecto de la terminación anticipada del contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía. **Termina procedimiento**	Oficio

ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O USUARIO (A)	USUARIO (A)	ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

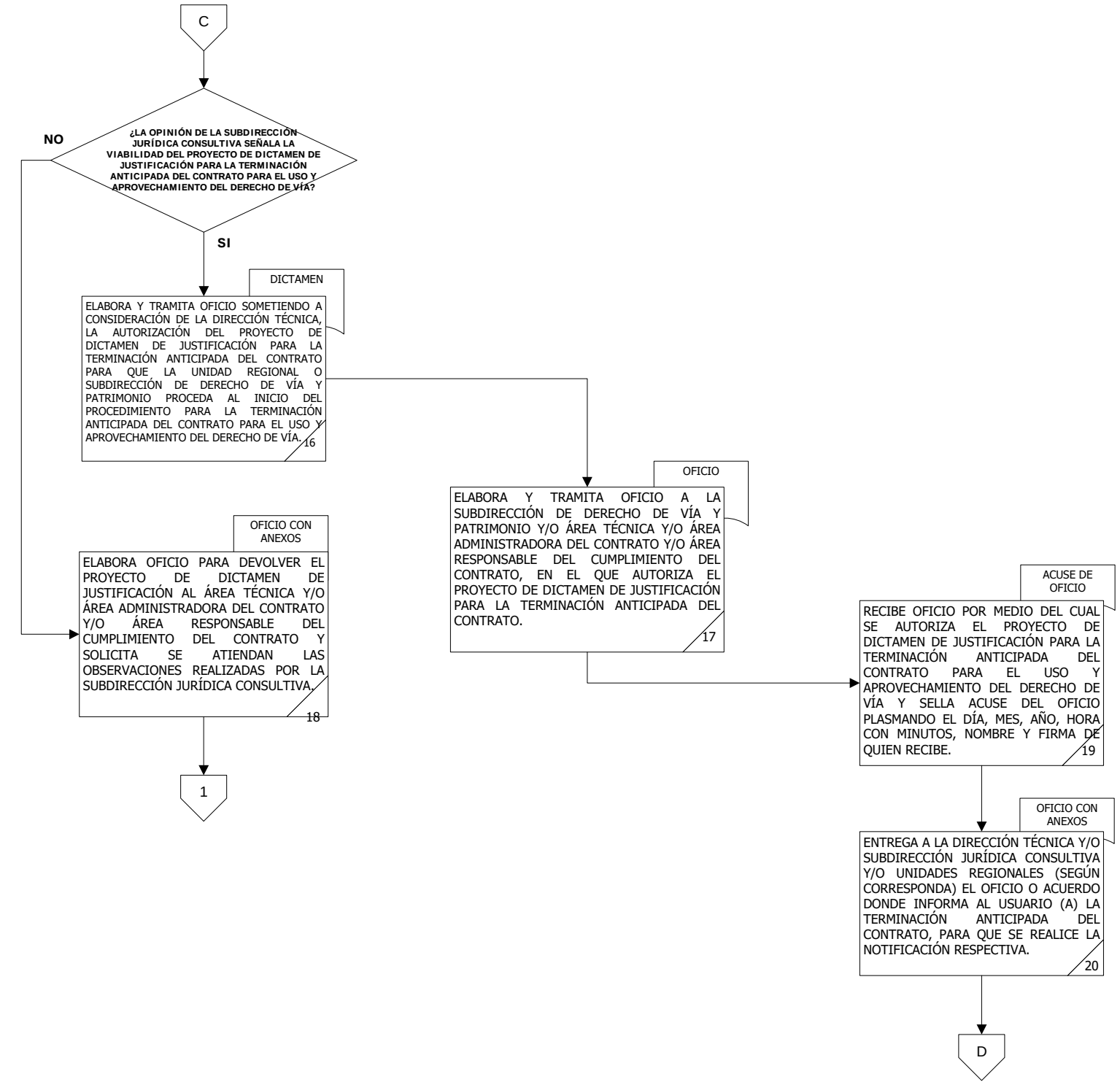


SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

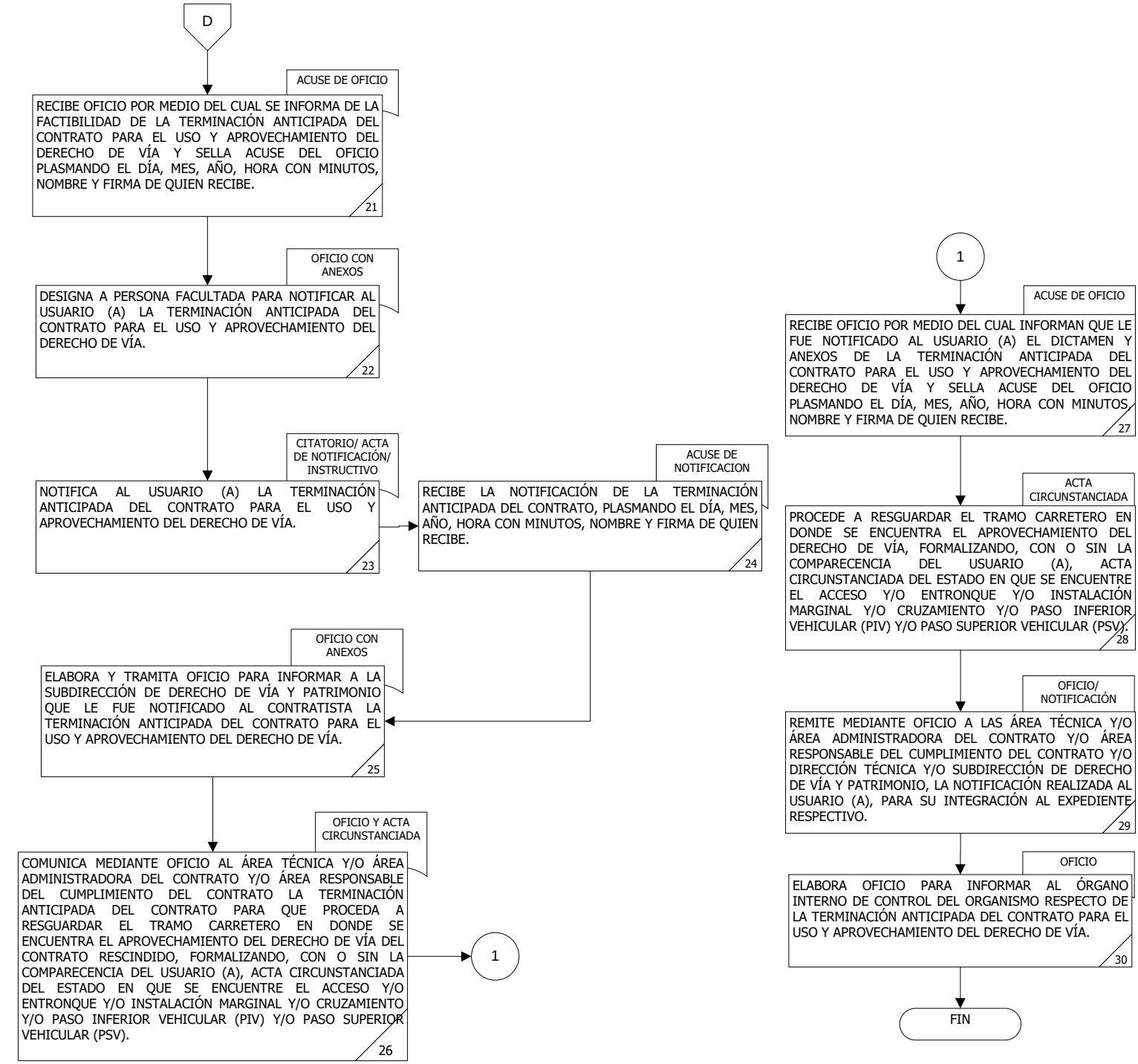



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO
B
PROYECTO DE DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN
REVISA EL ASPECTO LEGAL Y NORMATIVO DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.
12
1
¿LOS ELEMENTOS PRESENTADOS EN EL PROYECTO DE DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, SON JURÍDICAMENTE FACTIBLES?
OFICIO CON ANEXOS
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO, LA OPINIÓN JURÍDICA DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA.
13
OFICIO CON ANEXOS
REMITE MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO, LA OPINIÓN JURÍDICA CON OBSERVACIONES AL PROYECTO DE DICTAMEN DE JUSTIFICACIÓN PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA.
14
ACUSE DE OFICIO
RECIBE OFICIO CON ANEXOS Y SELLA EL ACUSE DEL OFICIO, PLASMANDO EL DÍA, MES, AÑO, HORA CON MINUTOS, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE.
15
C

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO.	DIRECCIÓN TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO Y/O ÁREA TÉCNICA Y/O ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y/O ÁREA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO



DIRECCIÓN TÉCNICA Y/O SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y/O UNIDADES REGIONALES (SEGÚN CORRESPONDA)	USUARIO (A)	SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO



VII. POLÍTICAS EN MATERIA JURÍDICA PARA LAS ÁREAS JURÍDICAS DE CAPUFE

OBJETIVO

Las políticas tienen como finalidad reglamentar en forma ordenada, adecuada y sistemática el flujo de información emitida por las Unidades Administrativas (área jurídica) dirigida a la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales de acuerdo con los artículos 35 fracciones IV, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIV, XXV y 48 fracciones III, VII y VIII del Estatuto Orgánico vigente, función que será desempeñada con el apoyo de las diversas áreas administrativas que conforman este Organismo, ya que son éstas las que cuentan con los elementos de prueba que pudieran ser necesarios para la defensa de los intereses del Organismo.

Las presentes políticas tienen por objeto establecer las obligaciones en la entrega de información respecto al estado de los juicios que son atendidos por las Unidades Administrativas (área jurídica) en materia civil, administrativa, mercantil, fiscal, laboral, penal y agraria.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Dirección Jurídica en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción XIII del Estatuto será la responsable de coordinar la elaboración y actualización de las presentes políticas.

Las políticas establecidas en el presente documento se deben considerar como reglas generales de actuación, sin que estas sean limitativas, debiendo interpretarse de forma integral con el resto de las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Se establecen de manera sistematizada y uniforme, el procedimiento a seguir para la contestación de las demandas promovidas en contra de las resoluciones o actos emitidos por el Organismo, a efecto de llevar a cabo la defensa de los intereses del mismo ante las diversas instancias de los Tribunales competentes.

Así como los mecanismos y procesos para cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables, respecto a los procedimientos derivados de las demandas laborales instauradas en contra del Organismo, así como el cumplimiento de los laudos que en su momento emitan las autoridades laborales competentes, lo anterior con el objetivo de salvaguardar los intereses del Organismo.

El presente documento se encuentra sujeto a las modificaciones que se realizan en las diferentes disposiciones jurídicas correspondientes a las áreas que conforman la Dirección Jurídica.

Las políticas aquí establecidas serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas (área jurídica).

DISPOSICIONES GENERALES

1. Control de Asuntos

1.1 Cada Unidad Administrativa (área jurídica) contará con un responsable de Oficialía, a quien le corresponderá recibir todas las notificaciones, oficios, y en general cualquier documentación remitida por tribunales federales, locales, municipales, y en general cualquier otra unidad administrativa, siempre que vaya dirigida a su área de adscripción, para la atención de esta encomienda se deberá:

- Atender en el ámbito de su competencia las disposiciones legales y administrativas en materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal;

El oficial de parte deberá:

- Revisar la documentación que le sea presentada para su recepción, verificando de qué tipo de comunicación se trata, si es oficio de petición, requerimiento, solicitud, si se trata de un término legal o administrativo que pueda parar en un perjuicio al Organismo.

1.2 Una vez que la documentación haya sido recibida, deberá registrarse, señalando fecha y hora de su recepción, así como el número de anexos y una descripción breve y sucinta del contenido de los mismos, señalando si se trata de documentos originales, copias simples o certificadas, en caso de que estos presenten alguna irregularidad, así se deberá hacer constar de puño y letra en el documento que se acuse de recibido, indicando en qué consiste la irregularidad u observaciones que se estimen pertinentes.

1.3 Una vez recibido y registrado el documento a la brevedad se le dará aviso al superior jerárquico a efecto de que la comunicación sea atendida por el área o la persona servidora pública correspondiente.

1.4 La persona servidora pública al que le sea turnada la documentación, será responsable de darle seguimiento el mismo día de permitirlo la carga de trabajo, y para el caso de que no se cuente con término, o la acción requerida no sea de carácter urgente; la contestación, cumplimiento, petición,

solicitud o requerimiento formulado, siendo responsabilidad de éste integrarlo en un expediente si corresponde, o archivarlo, debiendo guardar un orden cronológico y estar foliado.

1.5 En el caso de expedientes electrónicos, será responsabilidad de los titulares de las áreas realizar el control y resguardo electrónico de las comunicaciones de esta naturaleza.

1.6 Los (las) abogados (as) adscritos a las diversas Unidades Administrativas (área jurídica) deberán:

1.6.1 Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia y en lo que resulte aplicable, a lo previsto en las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal; Lineamientos para la organización y conservación de los archivos y la normatividad que emite el Área Coordinadora de archivos de CAPUFE.

1.6.2 Despachar los documentos y entregarlos a los tribunales federales, locales o a las autoridades judiciales o administrativas o áreas internas que correspondan, se entiende por despacho la acción de asignar número de oficio, preparar sus copias, anexos y asegurarse mediante el acuse correspondiente de su entrega oportuna.

1.6.3 En el caso de documentación dirigida a tribunales, estos se presentarán el día en que fuesen elaborados, salvo que a autorización expresa de la persona servidora pública Titular del Unidad Administrativa (área jurídica) autorice diverso día, debiendo siempre ser presentado antes del vencimiento de su término si fuese el caso.

1.6.4 Cada área administrativa deberá contar con los espacios suficientes para el archivo de trámite, debiendo encontrarse ordenados, con etiquetas de identificación, así como un listado actualizado de los expedientes que contiene cada archivero.

1.6.5 Los expedientes para los archivos de trámite, se deberán ordenar separándolos por año y clase incluyendo los anexos aplicables de los Aspectos Técnicos y Operativos de Organización Archivística (amparos, recursos, autorización, materia, naturaleza del juicio, etc.).

1.6.6 Cuando se requiera el préstamo de un expediente por una Unidad Administrativa diversa a las Unidades Administrativas (área jurídica), ya sea en original, copias autorizadas o simples debe formularse la solicitud respectiva por oficio.

1.6.7 Para la baja de archivo, se deberá observar lo establecido en el **Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal**, además:

a. Los documentos se agruparán en paquetes, cajas o lotes que contendrán identidad de las áreas encargadas de su resguardo, debiendo etiquetar con los datos de identidad necesarios, como son, Unidad Jurídica a que pertenece, Gerencia, Subgerencia, Unidad Regional (área jurídica) datos de las partes, número de expediente, tomos, etc.

b. Su baja deberá quedar debidamente registrada y documentada.

1.7 En caso de extravío de documentos, escritos, expedientes, el área responsable de la guarda y custodia, deberá instrumentar el **acta administrativa** correspondiente, solicitando de manera inmediata copias certificadas de todo lo actuado ante la autoridad judicial o administrativa que conozca del asunto, solicitando a las áreas internas la expedición de copias de la diversa documentación que tengan en sus archivos y que formen parte del expediente de referencia.

1.8 Archivo y trámite.

1.8.1 Los expedientes a su cargo, deben encontrarse debidamente identificados y archivados dentro del gabinete y/o archivero que para tal efecto se tenga, en el entendido, que una vez dentro de los referidos

expedientes se reciba documentación para integración y/o se genere la misma, como parte de su seguimiento, ésta debe ser glosada de manera inmediata al citado expediente.

1.8.2 El personal adscrito de Unidad Administrativa (área jurídica) que tengan bajo su responsabilidad la atención de expedientes en los cuales CAPUFE sea parte, deben ser los responsables del trámite de la documentación que generen como seguimiento y atención de los asuntos a su cargo, en el entendido, que si bien, por cargas de trabajo deban ser auxiliados por personal secretarial, no les exime de verificar y constatar el correcto trámite dado a la misma.

1.8.3 De manera aleatoria dichos expedientes deberán ser digitalizados en todas sus partes, comenzando por aquellos que sean de reciente inicio (2020-2021), esto con el fin de que se pueda tener acceso a los mismos de manera ágil y oportuna, por parte del personal directivo de Oficinas Centrales y del propio Órgano Interno de Control de CAPUFE.

1.8.4 Hasta en tanto se cuente con un medio de difusión y/o sistema informático que permita una correcta y adecuada accesibilidad, dicha información deberá ser resguardada en los equipos de cómputo y respaldada en medios digitales diversos que para tal efecto tenga asignado (a) el (la) abogado (a) responsable de la atención y seguimiento del expediente digitalizado.

2. Responsabilidades de los (las) abogados (as) adscritos (as) a las Unidades Administrativas (área jurídica) relacionadas al área de tecnologías de Información.

2.1 Contar con la e.firma vigente, la cual es personal e intransferible en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.2 Solicitar su cuenta de correo institucional.

2.3 Contar con el resguardo actualizado del equipo que se encuentre bajo su guarda y custodia, manteniéndolo en buen estado y haciendo uso correcto del mismo, así como el aviso inmediato de cualquier desperfecto o daño ocasionado por su uso normal o por negligencia.

2.4 Cuando existan fallas técnicas deberá realizarse el reporte ante el personal de la Subdirección de Tecnologías de Información y/o Unidades Regionales (área de tecnologías de Información), debiendo dar seguimiento al ticket o reporte que se tramitó, hasta su reparación o solución del desperfecto.

3. Responsabilidades generales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas (área jurídica).

3.1 Atendiendo la estructura, número de personas servidoras públicas en plantilla y la carga de trabajo de cada Unidad Administrativa (área jurídica), el titular de éstas podrá establecer modalidades específicas para su cumplimiento, especialmente de aquellos lineamientos que son señalados como regla general o recomendación.

3.2 Informar a las personas servidoras públicas las funciones inherentes a su cargo, conservando copia del documento en el que conste el conocimiento de estas funciones y su consentimiento mediante su firma autógrafa para asumirlas.

3.3 Promover acciones conjuntas que beneficien la vinculación y coordinación operativa entre la Dirección Jurídica, las Unidades Regionales (área jurídica) y las demás Unidades Administrativas del Organismo, que permitan garantizar el cumplimiento y eficacia de los programas y metas establecidos.

3.4 Identificar, evaluar y proponer alternativas de solución de problemas operativos que se presenten en sus áreas de responsabilidad.

3.5 Conocer de forma diaria de los asuntos que le son notificados, con la finalidad de diseñar y mejorar de manera constante un sistema de clasificación, turno, revisión y firma diaria de documentos, basado en la delegación de asuntos como en la atención directa, así como en la distribución equitativa de las cargas de trabajo.

3.6 Revisar de forma diaria, o por lo menos una vez a la semana el tiempo transcurrido desde la recepción de cada documento, a través de los sistemas de estadística que considere pertinentes y eficaces, con la

finalidad de cumplir con los plazos recomendados, bajo la premisa de que los asuntos se vuelven más urgentes cuanto más tiempo transcurre desde su recepción.

3.7 Tomar las medidas necesarias para que instrumente acta administrativa por cada omisión en la presentación de promociones dentro de los plazos y términos legales, extravíos de documentación, escritos, expedientes, equipo de cómputo, telefonía, mobiliario de oficina, mal manejo de la información, captura y resguardo de la misma, cuando la causa sea imputable a la persona servidora pública adscrita a su unidad. El acta será turnada al Órgano Interno de Control cuando así lo disponga la legislación aplicable al caso concreto.

3.8 Mantener actualizado su correo electrónico o cualquier otro medio de notificación en los casos que sea necesario para el seguimiento de los juicios en línea.

3.9 Revisar diariamente el Boletín Judicial publicado por las autoridades en que se tengan radicados juicios en los que el organismo sea parte.

3.10 Verificar que los espacios destinados a los archivos de trámite sean los adecuados para su función y se encuentren de manera ordenada.

3.11 Llevar el control de los plazos y términos, así como de las audiencias y demás diligencias en que sea necesaria la presencia de apoderado(a) legal del organismo, en la inteligencia que es responsabilidad de cada persona servidora pública adscrita a las áreas jurídicas, atender de manera oportuna y puntual los asuntos que le son turnados.

3.12 Promover una adecuada coordinación con los titulares del resto de las áreas que integran el Organismo, durante la substanciación de procedimientos a efecto de que se desarrollen entre otras actividades las siguientes:

3.12.1 Las Unidades Administrativas (área jurídica) deberán, en cualquier momento, prestar asesoría legal, orientación y apoyo técnico jurídico a las áreas que así lo requieran, en términos del Estatuto Orgánico, con la finalidad de que los procedimientos que lleven a cabo los actos que emitan, se ajusten a las disposiciones legales que los regulan en beneficio de la operación misma.

3.12.2 Informar permanentemente a la Dirección Jurídica acerca de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales que sean de su conocimiento.

Esta comunicación con motivo del inicio de los procedimientos, se podrá realizar incluso por correo electrónico, debiendo precisar la fecha de vencimiento de aquellos asuntos con término o plazo de la cual deberá quedar constancia en el expediente.

3.12.3 Promover la implementación de las estrategias en las diversas áreas, con el fin de sustanciar con mayor rapidez los procedimientos administrativos o jurisdiccionales, tales como:

- Causales de allanamiento.
- Criterios para la defensa del interés del organismo.
- Cumplimiento de sentencias.
- Procedimientos internos para atender solicitudes de información y/o documentación, peritajes, avalúos, etc.
- Comunicación de jurisprudencia relevante de los Tribunales Judiciales Federales.
- Los acuerdos necesarios para fortalecer los criterios de las resoluciones, contestación de demanda, recursos administrativos, informes previos y justificados, etc., a favor del organismo.
- Integración de expedientes en materia penal.

3.12.4 Dar cuenta por escrito al Superior Jerárquico de los resultados obtenidos, cuando así se estime conveniente.

3.13 Custodiar y cuidar que las áreas a su cargo cumplan con la obligación de guardar absoluta reserva de la información contenida en los expedientes a su cargo, así como la obtenida en ejercicio de sus

funciones, en términos de lo dispuesto por **el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas**.

3.14 Promover entre su personal el estudio constante y actualización de la normatividad legal aplicable a los asuntos de su competencia, tesis, jurisprudencias, así como la discusión e intercambio de experiencias, argumentaciones jurídicas, planteamientos y resoluciones emitidas.

3.15 Si lo considera conveniente, la persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) promoverá la rotación de las personas servidoras públicas y/o personal adscrito (a) de su unidad, cuidando en todo momento el buen seguimiento de los asuntos vigentes.

4. Responsabilidades generales del personal de las Unidades Administrativas (área jurídica)

4.1 Además de las contenidas en las presentes políticas, y demás disposiciones legales y administrativas, son responsabilidades del personal de las Unidades Administrativas (área jurídica):

4.1.1 Supervisar que los expedientes contengan carátula y ceja, conforme a la normatividad aplicable.

4.1.2 Verificar que, en la documentación recibida vía oficialía, se haya señalado el número de anexos que acompañan, así como el carácter con el que se recibieron, es decir, original, copia simple o certificada; así como en el caso de que los anexos se encuentren incompletos, defectuosos o irregulares, se haya anotado de puño y letra los faltantes y las observaciones pertinentes.

4.1.3 Realizar el registro que corresponda.

4.1.4 Revisar diariamente los asuntos turnados y dar seguimiento correspondiente.

4.1.5 Turnar y recibir los documentos, el mismo día en que hayan sido recibidos si el horario de labores y las cargas de trabajo lo permiten, en la inteligencia que dichas actividades no deberán exceder de un

día posterior a su recepción. Para lo anterior, se deberá recabar constancia de entrega de los documentos, mediante acuse de recibo. Los asuntos que se reciban con carácter de urgente deberán turnarse invariablemente el mismo día de su recepción y a la brevedad.

4.1.6 Elaborar documento en que se conste y se describa el asunto de que se trate y se precise la participación de cada uno de los involucrados en la atención del mismo.

4.1.7 Se podrá señalar en los oficios de carácter interno la participación de las personas involucradas en la realización de los mismos (elaboró, revisó y validó), atendiendo a la imagen institucional (gráficos vigentes).

4.1.8 Cumplir con las modalidades específicas de las funciones que haya encomendado la persona servidora pública Titular de la Dirección Jurídica, ya sea como regla o como recomendación.

5. Plazos establecidos para diversos procedimientos

5.1 La persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) remitirá a las áreas correspondientes en un plazo de dos días contados a partir de la fecha de recepción, los escritos u oficios relacionados con procedimientos administrativos o jurisdiccionales que no sean de su competencia, atendiendo al Estatuto Orgánico o disposiciones aplicables.

5.2 En caso de amparos o casos urgentes, la remisión se hará de inmediato, debiendo aplicar las medidas correspondientes para coordinarse con la Unidad Administrativa competente a fin de remitir el asunto junto con sus anexos.

5.3 Los procedimientos contenidos en estas políticas se atenderán en los plazos que se recomiendan o bien, conforme a los que determine cada Unidad Administrativa en función de su estructura propia, el número de personal a su cargo y cargas de trabajo.

6. Otras Responsabilidades

6.1 Siempre que las Unidades Administrativas (área jurídica) cambien de adscripción, deberán enviar un reporte a su Superior Jerárquico, respecto de los asuntos que se encuentren pendientes a la fecha en que tenga lugar el movimiento.

6.2 Al inicio de su gestión y designación, la persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica), así como su personal, deberán acreditar su personalidad ante los Tribunales Federales, Locales, agencias del Ministerio Público Federal, así como frente a las autoridades estatales, en su caso.

6.3 Las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas (área jurídica), deberán excusarse de intervenir en los asuntos que por motivo de su encargo tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos en los que pueda resultar algún beneficio para la persona servidora pública, su cónyuge, familiares o socios de la negociación, dicha manifestación deberá hacerse del conocimiento por oficio a la Dirección Jurídica, con atención a su superior jerárquico, a efecto de que se giren las instrucciones a que tenga lugar y se determine si existe conflicto de intereses.

7. Sistema de Compilación del Orden Jurídico Nacional

7.1 De acuerdo al artículo 27 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Gobernación compilar y sistematizar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, y en general la compilación integral de las disposiciones legales normativas vigentes en el territorio mexicano y aplicables a la Administración Pública Federal (http://www.ordenjuridico.gob.mx), las cuales son de observancia general y obligatoria para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas (área jurídica).

DE LA COMPETENCIA

8. Competencia

Para determinar qué Unidad Administrativa (área jurídica) será competente para conocer, contestar y dar seguimiento en juicio a los asuntos en los que el Organismo sea parte, se atenderá a los siguientes criterios:

8.1 Jurisdicción Territorial. Por razón de jurisdicción territorial del Juzgado, Sala o Tribunal donde se encuentra radicado el juicio: Se deberá considerar la circunscripción territorial de la autoridad jurisdiccional en donde se encuentra radicado el juicio, que por motivos de distancia no se genere un gasto mayor para la atención de dicho juicio, la Unidad Administrativa (área jurídica) más cercana deberá de ser la encargada de la atención del asunto jurídico que se trate.

8.2 De Origen del Acto Reclamado y/o Demandado. Por razón del origen del acto reclamado y/o demandado: Se deberá tener en cuenta el tramo carretero de donde emana el acto reclamado y/o demandado, esto es, considerar si el acto que origina el juicio deviene de alguna de Unidades Administrativas, esto se tomará en consideración para determinar que Unidad Administrativa (área jurídica) se encargará de la atención y trámite del asunto jurídico.

8.3 Importancia y Trascendencia. En los casos en que a criterio de la Dirección Jurídica, el asunto de que se trate revista características de importancia o trascendencia, el mismo podrá ser atraído por Oficinas Centrales, para su trámite y substanciación; de igual manera cuando exista controversia en cuanto a la Unidad Regional (área jurídica) que deba conocer del asunto, será la Dirección Jurídica, a través de la Subdirección Jurídica Contenciosa, quien determine a la Unidad Regional (área jurídica) o Subgerencia de Oficinas Centrales a la que correspondería la atención y seguimiento del asunto.

DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES

9. Reglas Generales

9.1 Dar seguimiento y atención a los asuntos contenciosos en los cuales el Organismo es parte, por lo que a fin de no incurrir en omisiones que puedan generar un perjuicio para CAPUFE, se requiere que el personal a cargo de las Unidades Administrativas (área jurídica), en aquellos asuntos en los cuales se tenga término para su atención, ésta se realice con tres días hábiles de anticipación a la conclusión del término otorgado. Para aquellos asuntos que se tengan que desahogar en lapsos de 5, 3 y 2 días, así como de 24 horas, en la medida de lo posible la atención de los mismos debe ser inmediata, previendo en su caso que su atención se realice cuando menos con un día hábil de anticipación, en los casos que así se pueda realizar.

9.2 Se debe dar seguimiento ante las diversas áreas administrativas de éste Organismo y/o de otra Institución o Dependencia del Ejecutivo Federal, Estatal o Municipal hasta su conclusión, de las solicitudes y/o requerimientos realizados para la adecuada defensa de los intereses de CAPUFE, debiendo obrar evidencia de las actividades realizadas dentro del expediente correspondiente.

9.3 Se deberá dar seguimiento a los asuntos en los cuales este Organismo sea parte, debiendo revisar de manera física y/o electrónica los expedientes en que se actúa, esto con el fin de tener plena certeza del estatus de los mismos y no se corra el riesgo de que existan acuerdos y/o actuaciones de las cuales los (las) abogados (as) a cargo de los mismos no tengan conocimiento, generando con ello obligaciones que hayan sido decretadas por Órganos Jurisdiccionales y/o Autoridades Administrativas, en las cuales no se haya podido interponer el recurso y/o medio de impugnación correspondiente derivado de dicho desconocimiento.

9.4 La persona titular de las Unidades Administrativa (área jurídica) deberán llevar a cabo el análisis respecto a la factibilidad y procedencia de las acciones legales que protejan los intereses del Organismo, evitando con ello un detrimento patrimonial.

9.5 En caso de que el Organismo sea demandado, se emitirá al día siguiente en que se haya realizado el emplazamiento correspondiente una tarjeta informativa en la que se detallarán los alcances de la acción intentada, así como un estudio de factibilidad, en el que se establezcan de manera breve las fortalezas y debilidades ante la acción intentada, recomendando la negociación, el allanamiento a las pretensiones o en su caso la viabilidad de una defensa jurídica.

9.6 La persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) será el(la) encargado(a) de representar a CAPUFE en los asuntos contenciosos en que sea parte, debiendo intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, administrativos en el ámbito de competencia del mismo, así como en materia laboral, penal y agraria, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, y disponer lo conducente para que las personas servidoras públicas y Unidades Administrativas del Organismo cumplan con las resoluciones legales emitidas por los Órganos Jurisdiccionales.

9.7 La persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) notificará a proveedores y/o contratistas, las determinaciones tomadas por alguna de sus áreas, por motivo de sus funciones de orden civil, mercantil o administrativa, función que podrá ser delegada.

9.8 La persona titular de las Unidades Administrativa (área jurídica) deberán interponer reclamación de pago de póliza de fianza para requerir a las afianzadoras la efectividad de las fianzas otorgadas por los proveedores y contratistas, para restituir al Organismo y al FONADIN los recursos que correspondan.

9.9 La persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) brindará asesoraría en la elaboración de los dictámenes de incumplimientos relativos a los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de terminación anticipada y de suspensión.

9.10 Los Recursos de Revisión Administrativos interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas por las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativa (área jurídica), deberán ser remitidos

de manera inmediata a la Dirección Jurídica de las Oficinas Centrales para su atención oportuna *(Artículo 35, fracción VII del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos)*.

9.11 Las Responsabilidades Patrimoniales del Estado presentadas ante las Unidades Regionales (área jurídica) deberán turnarse de manera inmediata a la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales para su atención *(Artículo 35, fracción I del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos).*

9.12 Las Inconformidades presentadas ante las Unidades Administrativas (área jurídica) por los (las) trabajadores (as) que a través del Dictamen Laboral correspondiente recibieron una medida disciplinaria de conformidad a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo, deberán turnarse mediante oficio de manera inmediata a la Subdirección Jurídica Contenciosa de Oficinas Centrales para determinar si es procedente o no la aplicación de las mismas *(Artículo 48, fracción IV del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos).*

9.13 En materia penal, laboral y agraria, las Unidades Administrativa (área jurídica), deberán solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas que corresponda, los elementos solicitados por las autoridades o bien los elementos de prueba que consideren suficientes para la defensa oportuna de los intereses del Organismo.

10. Juicio Contencioso Administrativo Federal

10.1 De la Demanda de nulidad

10.1.1 Políticas de Operación

10.1.1.1 Las demandas del Juicio Contencioso Administrativo Federal turnadas a las Unidades Administrativas (área jurídica), deberán ser turnadas al (la) abogado (a) designado para su atención, a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se recibió de la oficialía de partes.

10.1.1.2 Los (las) abogados (as) encargados (as) del desahogo del Juicio Contencioso Administrativo Federal, deberán verificar de manera inmediata que el conocimiento del asunto corresponda su competencia a la Unidad Administrativa de su adscripción.

10.1.1.3 En caso de resultar incompetente la turnará a su superior jerárquico de manera inmediata, para que este a su vez la devuelva a la Subdirección Jurídica Contenciosa, en plazo máximo de tres días.

10.1.1.4 De resultar competente, deberá comunicar el emplazamiento a la(s) autoridad(es) demandada(s), unidades administrativas del Organismo, así como solicitar los documentos, informes, datos y peritos, en su caso, necesarios para promover las acciones preventivas y de coordinación que coadyuven a la defensa del interés del Organismo, a más tardar dentro de los tres días siguientes a que se haya notificado la demanda en la oficialía.

10.1.1.5 En los juicios tramitados conforme a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo vigente a partir del 14 de junio de 2016, corresponde al(la) abogado (a) de la Unidad Administrativa competente, llevar a cabo la revisión del Boletín Jurisdiccional, a efecto de verificar la publicación del acuerdo de admisión de la demanda, y encontrarse en posibilidades de recoger los traslados en el Tribunal.

10.1.1.6 Cuando la Sala que conozca del juicio se ubique en un domicilio distinto al de la Unidad Administrativas (área jurídica) encargada de conocer del juicio, a su elección, podrá solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa (Área Jurídica) que se ubique en la sede de la sala, o en su defecto a una distancia menor, para la recolección de los traslados en los juicios que se tramiten de conformidad con la ley de referencia, debiéndose remitir dichos traslados de manera inmediata de manera física, sin embargo, también se deberá de enviar de manera electrónica para agilizar la atención del asunto.

10.1.1.7 Corresponde a los (las) abogados (as) encargados (as) de desahogar el juicio de nulidad, en caso de que proceda y previo acuerdo con la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo promover ante la Presidencia del Tribunal correspondiente, el incidente de incompetencia, conforme lo establecido en el artículo 30 de la Ley de la materia.

10.1.1.8 Cuando se promueva el incidente de incompetencia, la Unidad Administrativa (área jurídica) que lo haga deberá conservar el expediente, ello aún y cuando el incidente resulte fundado, ya que en su caso la Sala declare competente para conocer del juicio, por un lado, al recibir los autos del mismo, le asignará un nuevo número de juicio; y por otro lado, se encuentra obligada a notificar de nueva cuenta a la autoridad encargada de la defensa jurídica, la demanda correspondiente.

10.1.1.9 De igual forma, si la Sala del Tribunal que se declare competente, solicita a la Unidad Administrativa (área jurídica) que promovió el incidente de incompetencia, la ratificación de la legalidad de todo lo actuado, ésta deberá pronunciarse en el sentido de no ratificar lo actuado, ello a efecto de que se ordene la notificación de la demanda y acuerdos que en su caso se hayan emitido, a la Unidad Administrativa (área jurídica) correspondiente.

10.1.1.10 Corresponde al(la) abogado(a) encargado(a) del juicio de nulidad, auxiliado por su superior jerárquico determinar la procedencia o improcedencia del recurso de reclamación conforme lo dispuesto por el artículo 58-8 y 62 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Basándose en:

- Personalidad
- Oportunidad
- Pruebas
- Intervención de terceros
- Identidad del acto
- Naturaleza de la acción

10.1.1.11 La persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) en coordinación con la Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo y el (la) abogado (a) encargado(a) del juicio, definirán las estrategias de defensa a seguir para la elaboración del proyecto de oficio de contestación de demanda, y acordar previamente, en su caso el allanamiento siempre y cuando proceda a fin de evitar incurrir en responsabilidad de conformidad con lo preceptuado por los artículos 7, 49, 50, 51, 52, 53, 54,

55. 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 64 y 64 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 6 de la Ley Federal del Procedimientos Contencioso Administrativo.

10.2 De la Demanda y su Contestación

10.2.1 Competencia

10.2.1.1 Las demandas de nulidad que se notifiquen por parte de las diversas Salas Regionales y/o Especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en la Unidad Administrativa (área jurídica) en que se controviertan actos o resoluciones del Organismo, deberán remitirse en un plazo no mayor a tres días de que las mismas hayan sido notificadas en la oficialía de partes, para los efectos de la defensa y seguimiento respectivo.

10.2.1.2 A fin de determinar la Unidad Administrativa (área jurídica) que será competente para conocer, contestar y dar seguimiento en juicio a las demandas de nulidad que sean remitidas por estas, que correspondan a juicios tramitados en la vía ordinaria o sumaria, se atenderá a lo siguiente:

- Cercanía al domicilio de la Sala que conozca del juicio.
- Tramo carretero que da origen al acto reclamado.
- Autoridades demandadas

10.3 Del Oficio de Emplazamiento a Juicio

10.3.1 En los juicios tramitados vía ordinaria o sumaria, tradicional o en línea, de la cédula de emplazamiento, se deberá marcar copia a la Subdirección Jurídica Contenciosa y a la Gerencia Civil, Mercantil, Fiscal y Amparo.

11 Del Procedimiento Penal

11.1 Respecto a las solicitudes de un asunto penal, corresponde a las Unidades Administrativas (área jurídica).

11.1.1 Determinar la procedencia en la formulación de las querellas y/o denuncias ante el Ministerio Público de la Federación por hechos constitutivos de delito, en que el Organismo se vea afectado y que resulten ser competencia de la Unidades Administrativas (área jurídica), de conformidad con las atribuciones que confiere el Estatuto, estas políticas, así como los delitos previstos en la Legislación Penal Federal que afecte los intereses de CAPUFE.

11.1.2 Coadyuvar con el Ministerio Público Federal en la investigación, intervenir en el proceso, e incluso en los casos que sea procedente, suplir las deficiencias del Ministerio Público interponiendo los recursos en los términos que prevea la legislación penal federal.

11.1.3 Participar como apoderado (a) legal y/o asesor (a) jurídico (a) en representación del Organismo en su calidad de ofendido en cualquier etapa del procedimiento, debiendo hacer efectivos cada uno de los derechos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas, Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Tratados Internacionales en los que México sea parte, velando por los derechos como víctima u ofendido a la reparación integral del daño, y vigilar el debido proceso, asegurando la objetividad de la investigación.

11.1.4 Para el caso de que la Unidad Administrativa (área jurídica) considere la improcedencia de solicitud de asunto penal, deberá remitir un oficio a la Subdirección Jurídica Contenciosa en el cual expondrá los fundamentos y motivos de su determinación, debiendo hacerlo de manera inmediata atendiendo a la urgencia del caso, dentro de un plazo máximo de tres días a partir de su recepción.

11.1.5 En los supuestos de incompetencia la cualquier Unidad Administrativa (área jurídica), deberá de apegarse a los criterios de competencia establecidos por la Dirección Jurídica, en aquellos asuntos que la UR remita por incompetencia, deberá de remitir las constancias documentales, y/o videos que hayan sido recibidas por el área de operación, al área jurídica competente, para que a la brevedad posible, proceda a la atención y seguimiento al asunto de que se trate.

11.1.6 En los asuntos en la que la Unidad Administrativa (área jurídica) declare incompetencia o improcedencia, deberá emitir un oficio remitiendo dicha información al área competente.

11.2 Reglas generales para la formulación de querellas

11.2.1 Requisitos de Procedibilidad

11.2.1.1 Tratándose de delitos patrimoniales, la Unidad Administrativa (área jurídica) competente deberá señalar los requisitos de procedibilidad conforme a las disposiciones aplicables contenidas en el Código Penal Federal.

11.2.1.2 Para la formulación de denuncia o querella se atenderá lo dispuesto por los artículos 222, 223 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

Para la formulación de denuncias y/o querellas se deberá observar lo siguiente:

Se deberá formular denuncia y/o querella, cuando se haga del conocimiento a esta área jurídica hechos posiblemente constitutivos de delito, cuando resulten afectados los intereses de este organismo.

11.2.1.4 Elementos para la integración de la querella, se deberá atender el factor tiempo, para lo cual la Subdirección de Operación y Supervisión deberá hacer las gestiones necesarias de manera inmediata, remitiendo la información completa en un término no mayor a cinco días, sin perjuicio de que la información continúe fluyendo.

11.2.1.5 Una vez que se ha tenido conocimiento del ilícito, la Dirección de Operación, atendiendo sus facultades prevista en el artículo 33 fracción XIV, del Estatuto Orgánico de CAPUFE deberá de elaborar acta de hechos o circunstanciada, así como recabar las entrevistas a los testigos, como son encargados(as) de turno, cajeros(as), personal de vigilancia, debiendo plasmar circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho, así como de todo aquello de lo que pudieron percatarse por medio de sus sentidos de lo acontecido, así como la descripción de las personas que participaron en el evento, lo

anterior a efecto de contar con la mayor información posible y esta quede plasmada de forma documental, permitiendo a los testigos tener elementos que ayuden a refrescar la memoria, en caso de requerirse su presencia ante las autoridades judiciales o el Ministerio Público Federal, dichas entrevistas deberán de ser firmadas por el testigo, así como por quien recabe las mismas.

11.2.1.6 Asimismo, habrá de girarse oficio al área correspondiente a efecto de que se logré el almacenamiento y resguardo de las videograbaciones en que consté el ilícito.

11.2.1.7 El mismo día del evento deberán de levantarse las actas de hechos, acta informativa y/o acta administrativa, debiendo tener la asesoría por parte de la Unidad Administrativa (área jurídica), a efecto de establecer criterios de procedibilidad, como son circunstancias de modo, tiempo y lugar, utilizando verbos rectores de los ilícitos que se pretendan acreditar, debiendo orientar por cuanto a las necesidades jurídicas para su uso dentro de la investigación y en su caso en el proceso penal. De contar con fotografías, las cuales deberán de ser anexadas al acta respectiva debiendo establecer el origen de las mismas, es decir, de quien tomó dichas imágenes y en donde quedarán resguardadas.

11.2.1.8 Una vez que se cuente con todos los elementos antes señalados, habrán de remitirse de manera inmediata, dentro de un término no mayor a 5 días a la Dirección Jurídica, a efecto de que ésta los remita a la Unidad Administrativa (área jurídica) competente y realice la denuncia y/o querella correspondiente.

11.2.1.9 La persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica), una vez que tengan la instrucción de realizar la denuncia y/o querella correspondiente por la comisión de algún ilícito en contra de CAPUFE o alguno de sus servidores, cuando así proceda, contará con un término de 10 días para el estudio, análisis y preparación de la denuncia o querella si esta fuera procedente, pudiendo solicitar información dentro de este término a cualquier área que considere tenga información, documentos, pruebas o cualquier dato para lograr el buen fin de la acción penal. El plazo antes señalado corresponde a una recomendación, sin perjuicio de que el mismo pueda ser reducido atendiendo la urgencia del asunto, o en su defecto aplazado por la complejidad del mismo.

11.2.1.10 Una vez recibida la información requerida, la Unidad Administrativa (área jurídica) contará con un término de 5 días para la presentación de la denuncia o querella correspondiente.

11.2.1.11 En caso de que una vez analizados los datos con que cuente la Unidad Administrativa (área jurídica) ésta estime algún elemento de improcedencia en la denuncia o querella a presentar, lo informará de manera inmediata a la Gerencia Contenciosa Penal y de Asuntos Agrarios, a efecto de que esta lo reconsidere en coordinación con la Subdirección Jurídica Contenciosa.

11.2.1.12 Presentada la querella o denuncia, se dará seguimiento de manera semanal al asunto penal en todas sus etapas hasta su total conclusión, para lo cual se deberá documentar el estado del asunto, por lo menos cada quince días, o cuando aparezca otro dato que resulte relevante o trascendente para la integración del expediente.

11.2.1.13 Se deberá dar seguimiento hasta su total conclusión, a los desgloses de las carpetas de investigación.

11.2.1.14 En el caso de que el Ministerio Público de la Federación determine el no ejercicio de la acción penal, se abstenga de investigar, archive temporalmente, la persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica), debiendo solicitar copias auténticas de la carpeta de investigación, podrá oponerse o impugnar ante el Juez de Control, debiendo presentar los argumentos de defensa acorde a los intereses del Organismo.

11.2.1.15 En caso de aceptarse el no ejercicio de la acción, el Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica), dictaminará en coordinación con la Gerencia Contenciosa Penal y de Asuntos Agrarios la conclusión del expediente, previa autorización de las áreas correspondientes.

11.2.1.16 Tratándose de acuerdos de abstención de investigar, archivo temporal de la carpeta de investigación, la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) requerirá a la Unidad administrativa que generó el asunto, informe si cuenta con mayores elementos de prueba a efecto de aportarlos, en su caso, a la Representación Social de la Federación.

11.2.1.17 Tratándose de asuntos penales con detenidos, la Unidad Administrativa (área jurídica), deberá acudir a través de apoderado (a) legal del Organismo ante el Ministerio Público de la Federación que tenga a su disposición a la persona a efecto de acreditar personalidad a fin de formular de manera inmediata la querella o denuncia correspondiente y se reconozca calidad de parte ofendida a CAPUFE, debiendo establecer el monto del daño causado de ser necesario para la acreditación del delito del que se trate, así como aportar datos de prueba para robustecer la indagatoria, ello con el objeto de integrar debidamente la carpeta de investigación dentro de los términos marcados en el artículo 16 Constitucional. Asimismo, deberá en ese acto designar asesores(as) jurídicos(as), quienes podrán intervenir en todo momento en la etapa de investigación.

11.2.1.18 Una vez judicializada la carpeta de investigación, el (la) asesor (a) jurídico (a) deberá de comparecer a la audiencia inicial, solicitar las medidas de protección al Ministerio Público en los casos que sea necesario o, en su caso, las medidas cautelares y/o providencias precautorias al Juez de Control, valorar que el plazo de cierre de la investigación complementaria determinado por el juez sea el adecuado y vigile su cumplimiento, y en caso de decretarse no vinculación a proceso, valorará en coordinación con el Ministerio Público interponer el recurso de apelación en favor de la parte ofendida, procurando en todo momento el resarcimiento del daño causado, valorando la posibilidad de arribar a soluciones alternas y formas de terminación anticipadas del proceso.

11.2.1.19 Durante la investigación complementaria, el (la) asesor (a) jurídico(a) designado(a) deberá de en caso de riesgo de la víctima u ofendido(a) o incumplimiento de las medidas cautelares, solicitar al juez de control la imposición de nuevas medidas o el cumplimiento de las ya ordenadas.

11.2.1.20 En la fase escrita de la Etapa Intermedia, el (la) asesor (a) jurídico(a) deberá constituirse como coadyuvante en el proceso; señalar los vicios formales de la acusación, ofrecer medios de prueba para complementar los del Agente del Ministerio Público y solicitar la reparación del daño, así como ofrecer los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público, y solicitar el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto. Abierta la fase oral de dicha etapa, el abogado (a) designado (a) deberá participar activamente en el debate de exclusión de medios probatorios, y señalará los vicios formales que deban ser subsanados de la acusación.

11.2.1.21 De arribar a la etapa de Juicio Oral, el (la) asesor (a) jurídico(a) deberá de preparar el alegato de apertura y el de clausura; así como el interrogatorio con los testigos y peritos propuestos por la parte acusadora, así como los contrainterrogatorios; participara en el desahogo de los medios probatorios a través de la formulación del interrogatorio o contrainterrogatorio respectivo; expondrá los alegatos de clausura, para sostener que queda demostrada la culpabilidad del acusado; asistirá a la lectura del fallo y de obtener sentencia absolutoria, valorara la posibilidad de interponer recurso de apelación.

11.2.1.22 En caso de fallo condenatorio, asistirá a la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño a efecto de obtener esta última.

11.2.1.23 El abogado (a) encargado (a) del asunto penal deberá asentar en el expediente (tarjeta informativa) el seguimiento que realice del procedimiento, señalando diligencias, requerimientos, cambios de situación jurídica, recursos interpuestos, y demás datos relevantes.

11.2.1.24 Además de las funciones señaladas para las Unidades Administrativas (área jurídica), le corresponde:

- Proponer la normatividad y los criterios de operación, evaluación y seguimientos de las funciones antes señaladas.

- Servir de enlace tratándose de asuntos penales, con las demás Áreas jurídicas de las Unidades Regionales o Unidades Administrativas del Organismo.

11.3 Conclusión de asuntos penales

11.3.1 La Dirección Jurídica considerará concluido un asunto penal cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

11.3.1.1 Se haya dictado sentencia condenatoria o absolutoria, que haya causado estado. En el supuesto de que se dicte sentencia condenatoria y se encuentre pendiente la reparación del daño, sólo podrá tenerse por concluido un asunto cuando dicha sentencia condenatoria sea compurgada.

11.3.1.2 Cuando se presente algún requisito de procedibilidad por un delito, y el Ministerio Público Federal considere que los hechos encuadran en un delito diverso, por lo cual reclasifique el mismo y ejerza acción penal.

11.3.1.3 Cuando se haya extinguido la acción penal por alguna de las causas aplicables conforme al Título Quinto del Código Penal Federal y Libro Segundo del Código Nacional de Procedimientos Penales.

11.3.1.4 Sin haberse ejercitado acción penal, se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Una vez impugnado legalmente el asunto, cuando resulte procedente, y se haya autorizado el no ejercicio de la acción penal por la Fiscalía General de la República.
- Cuando se determine la incompetencia por razón de materia o territorio.
- Cuando se actualice alguna de las formas de terminación anticipada en el proceso, de acuerdo con el Código Nacional de Procedimientos Penales.

11.3.1.5 Cuando el Ministerio Público Federal realice el ejercicio de la acción penal, si ocurren los siguientes supuestos:

- Exista negativa para liberar la orden de aprehensión, confirmada por el Tribunal Unitario correspondiente y legalmente no sea posible volver a integrar la carpeta de investigación y ejercitar de nuevo la acción penal correspondiente.
- Se dicte libertad por falta de elementos para procesar y no sea posible aportar mayores elementos probatorios para continuar con el proceso.
- Se dicte libertad por desvanecimiento de datos.
- Por incompetencia territorial del órgano jurisdiccional.

11.3.1.6 Al haberse concluido un asunto penal, la Unidad Administrativa (área jurídica) deberá elaborar un dictamen en el cual se expongan las razones que dan por terminado su intervención en el asunto.

11.3.1.7 Dicho dictamen deberá contener por lo menos, los datos siguientes (de manera enunciativa, más no limitativa).

- Identificación del asunto.
- Nombre del imputado.
- Delito, y de ser posible la determinación de la cuantía.
- Los argumentos por los cuales se considera dar por concluido el asunto penal, así como, los documentos, o en su caso transcripciones, que sustenten dichas consideraciones.
- Fecha.
- Firma de la persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica).

11.3.1.8 En aquellos asuntos que se haya reservado el Ministerio Público, se estará atento al plazo de prescripción de la acción penal, para determinar en su momento la procedencia de ésta, y en su caso dar por concluido el mismo.

12 Del Procedimiento Civil

12.1 Reglas Generales

12.1.1 Es responsabilidad de la persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) de acuerdo con sus facultades, representar al Organismo y a sus unidades administrativas en los juicios civiles en los que tenga interés.

12.1.2 Para efectos de las presentes políticas se entiende por asuntos civiles:

- Juicio ordinario civil
- Juicio ordinario mercantil, incluyendo juicios orales
- Juicio de responsabilidad civil objetiva del Estado
- Juicio Especial de fianzas
- Derecho de vía
- Jurisdicción voluntaria

- Inmatriculación de inmuebles
- Cumplimiento de contratos

12.1.3 La persona Titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) son responsables de:

- La atención de asuntos civiles relevantes desde el punto de vista jurídico, económico, social y político.
- Dar asesoría procesal, apoyo jurídico y respuesta a las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas.
- La atención de los asuntos asignados.
- Informar a su superior jerárquico cuando lo requiera, el estado procesal de los procedimientos a su cargo.
- Por regla general, conocerá del juicio civil la Unidad Administrativa (área jurídica) de acuerdo a la competencia territorial.

12.1.4 En los asuntos asignados a las Unidades Administrativas (área jurídica), el personal que intervenga en la atención y resolución de los juicios civiles deberá observar las siguientes reglas:

- Conocerá y aplicará el marco jurídico y los criterios jurisprudenciales conforma los temas en litigio.
- Respetará el debido proceso.
- Encaminará todas las acciones procesales hacia la defensa de los intereses del organismo.
- Requerirá a las Unidades Administrativas correspondientes la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Organismo.
- Analizará y estudiará toda la documentación puesta a su consideración para el debido soporte del asunto encomendado, tanto para la formulación del escrito inicial de demanda, así como para la contestación en caso de figurar como demandado el Organismo.
- Llevará un control y vigilancia de los asuntos encomendados, dando seguimiento a los juicios civiles en todas y cada una de sus etapas hasta la conclusión del juicio o hasta que termine la intervención del Organismo.

12.1.5 Para lograr lo anterior, deberá atender todas las etapas procesales e incidencias derivadas del juicio principal, incluyendo recursos y juicios de amparo.

12.2 Reglas Específicas

12.2.1 Al promover una demanda o en la contestación de estas, la persona titular de las Unidades Administrativas (área jurídica) deberán acreditar la personalidad con la que se ostenten.

12.2.2 Una vez analizada la documentación (demanda, acuerdo, resolución, sentencia, proveído) por parte del (la) abogado (a), acordará con su superior jerárquico interponer demanda, recurso, amparo o cualquier medio de impugnación que resultare procedente de acuerdo a la legislación aplicable al caso concreto, elaborando un dictamen, en el cual se justifique el motivo por el cual legalmente no procede o no prosperaría el medio de impugnación o defensa.

12.2.3 El dictamen para no interponer el recurso o medio de defensa, deberá entregarse con anticipación suficiente que dé oportunidad a la Gerencia Contencioso Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo para realizar un análisis del asunto propuesto, a efecto de que se pronuncie, y en su caso apruebe la no impugnación de que se trate.

12.2.4 Son causas para no interponer medio de defensa, siendo estos enunciativos más no limitativos.

- Resultar notoriamente improcedente.
- Cuando exista el riesgo de una condena al pago de gastos y costas con cargo al Organismo.
- Por estrategia legal para la defensa, evitando así algún daño o perjuicio en contra del Organismo.

13 Del Procedimiento Laboral

13.1 Competencia

13.1.1 Las demandas en materia laboral que se notifiquen por parte de las diversas Juntas de Conciliación y Arbitraje, deberán remitirse en un plazo no mayor a **dos días hábiles**, a partir de que las mismas

hayan sido notificadas en la oficialía de partes de este Organismo, para efectos de recabar la documentación para la defensa y seguimiento respectivo.

13.1.2 A fin de determinar la Unidad Administrativa (área jurídica) competente, para conocer, contestar y dar seguimiento a las demandas laborales, se deberá estar a los siguientes criterios a razón de territorio:

- Cercanía al domicilio de la Junta y/o Tribunal que conozca del juicio.
- Tramo carretero al que pertenecía el (la) trabajador (a) que está demandando y que dio origen al acto reclamado.

13.2 Políticas de Operación

13.2.1 La Unidad Administrativa (área jurídica), es la encargada de la atención de asuntos jurídicos que le correspondan y deben analizar si la conducta del (la) trabajador (a) es contraria a lo contemplado en la Ley Federal del Trabajo o el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

13.2.2 Las demandas derivadas de las relaciones laborales, emplazadas por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje en el domicilio de la Unidad Administrativa (área jurídica), deberán ser notificadas a la Subdirección Jurídica Contenciosa, siguiendo la cadena de mando.

13.2.3 Si de la demanda y sus anexos se desprende la competencia de la Unidad Administrativa (área jurídica) que ha tenido conocimiento en un inicio de la demanda, ésta deberá realizar un análisis y solicitar la información y documentación a las Unidades Administrativas correspondientes para preparar su debida contestación, debiendo en ambos casos ser turnadas a la brevedad al(la) abogado (a) que conocerá del asunto a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes en que fue recibida; en caso de resultar incompetentes, los (las) abogados (as) encargados (as) del desahogo del juicio, lo deberán turnar a su superior jerárquico de manera inmediata

13.2.4 Los (las) abogados(as) a los que se les hayan asignado los juicios de acuerdo a la competencia territorial, serán responsables de darle el seguimiento y vigilancia al mismo, debiendo darle el trámite que consideren pertinente a efecto de salvaguardar los intereses del Organismo.

13.2.5 Conjuntamente la persona titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) y el (la) abogado (a) encargado (a) del asunto, analizarán y plantearán las posibles estrategias de defensa para la contestación de demanda, oponiendo las defensas y excepciones pertinentes, o en su caso acordando el allanamiento cuando este sea procedente, con la finalidad de cuidar el patrimonio e intereses del Organismo, debiendo observar lo dispuesto por los artículos 7, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55. 56, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 64 y 64 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

13.2.6 Una vez que sea desahogado el procedimiento y se notifique a este Organismo el laudo correspondiente, se realizará el estudio y análisis del mismo, a efecto de elaborar el medio de impugnación (juicio de amparo directo) mediante el cual se combatirá el Laudo que cause perjuicio a los intereses del Organismo, debiendo contemplar en todo momento el plazo estipulado por el artículo 17 de la Ley de Amparo.

13.2.7 La presentación del medio de impugnación dependerá de un juicio de valor sobre la conveniencia de impugnar o cumplir el Laudo atendiendo siempre al cuidado de los intereses del Organismo.

13.3 Cumplimiento de Laudo Condenatorio

13.3.1 Una vez que se presente el medio de impugnación que se considere pertinente, la Autoridad Laboral deberá remitir el juicio de amparo al Tribunal Colegiado en materia del Trabajo, para que en el ámbito de su competencia determine lo jurídicamente correspondiente. Las sentencias que puede emitir ese Órgano Colegiado se efectúan de dos sentidos:

13.3.1.1 Si el Tribunal Colegiado, mediante la sentencia de amparo determina conceder el amparo y la protección a este Organismo, la Autoridad del Trabajo deberá emitir un nuevo laudo en cumplimiento a dicha ejecutoria, pudiéndose presentar los siguientes supuestos jurídicos:

a) Si se emite un laudo condenatorio y de éste se advierten violaciones y/o agravios o no se adhiere a lo instruido por el Tribunal Colegiado, se puede presentar de nueva cuenta el juicio de amparo directo, de manera subsecuente, hasta en tanto el laudo quede firme y termine el proceso;

b) Si se emite un laudo absolutorio para el Organismo, la parte actora podrá promover amparo, el cual, una vez notificado al Organismo, este podrá promover amparo adhesivo en relación al mismo, dentro de los 15 días hábiles que para tal efecto señala la Ley de Amparo, con el fin de hacer valer las posibles violaciones que nos causarían perjuicio, para el caso de que el amparo le sea otorgado al(la) trabajador(a).

13.3.1.2 Si el Tribunal Colegiado determina no conceder el amparo y la protección a este Organismo, el laudo emitido quedaría firme y por ende terminaría el proceso, obligando a esta Entidad a cumplir con la condena impuesta.

13.3.2 Transcurridos los supuestos descritos en el numeral anterior, la Unidad Administrativa (área jurídica) correspondiente elaborará el oficio para la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, (SRHDO) con la finalidad de solicitar la elaboración de la planilla de pago así como la expedición del título de crédito a favor del(la) trabajador(a) por la cantidad condenada en el laudo, el recibo de pago e identificación del(la) trabajador(a).

13.3.3 Firmado el oficio de solicitud, se deberá dar trámite al mismo, a fin de contar con el sello de recepción donde se haga constar las siguientes características:

- Número de anexos (Original o copia simple);
- Día, mes, año y hora con minutos de tramitación;
- Nombre y firma de la persona que recibe.

13.3.4 La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en el ámbito de sus facultades establecidas en el artículo 50 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, así como en el Manual General de Organización de CAPUFE, deberá emitir la planilla por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, la cual deberá ser remitida a la Unidad Administrativa (área jurídica) para su revisión y validación, si la planilla se apega a los términos del laudo, se procederá a la validación y se devolverá a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional o al área administrativa correspondiente para que solicite la emisión del título de crédito respectivo.

13.3.5 En caso de que no se tramite el oficio de la solicitud del título de crédito que ampare la cantidad condenada en el laudo, el (la) C. Actuario (a) adscrito (a) a la JFCA, a petición del (la) trabajador (a), puede acudir a las instalaciones de este Organismo a requerir el pago de lo condenado, mediante el embargo de las cuentas bancarias propiedad de este Organismo por la cantidad establecida en el laudo al 100% sin descontar impuestos.

13.3.6 Una vez que la planilla haya sido validada por la Unidad Administrativa (área jurídica) que corresponda, la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional solicitará a la Subdirección de Finanzas mediante oficio la elaboración y expedición del título de crédito a favor del (la) trabajador (a) por la cantidad cuantificada en la planilla y condenada en el laudo. Al oficio antes citado, se le deberá adjuntar la planilla validada, copia de la identificación del (la) trabajador (a) y el recibo de pago del (la) trabajador (a).

13.3.7 La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizará las acciones conducentes a fin de someter al Comité de Pagos del Organismo la aprobación y liberación de los recursos económicos a efecto de que se pueda exhibir el título de crédito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente.

13.3.8 La Subdirección de Finanzas, recibirá el oficio debidamente firmado que debe presentar como anexos: la planilla, copia de identificación del (la) trabajador (a), recibo de pago a nombre del (la) trabajador (a) por los conceptos, periodos y cantidades condenadas en el laudo, constando en el acuse del oficio sello, indicando día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe.

13.3.9 Una vez recepcionado el oficio y anexos, la Subdirección de Finanzas elaborará y autorizará el título de crédito, debiendo entregar mediante oficio, a la Unidad Administrativa (área jurídica), el título de crédito a favor del (la) trabajador (a) por los conceptos y cantidades establecidas en el laudo, la planilla, la póliza, el recibo de pago e identificación del (la) trabajador (a).

13.3.10 La Unidad Administrativa (área jurídica), deberá de cuidar al momento de recibir el oficio, que sean anexados los documentos siguientes:

- Título de crédito en favor del (la) trabajador (a) que ampare la cantidad establecida tanto en la planilla como en la condena en el laudo, debidamente firmado por las personas facultadas para autorizar títulos de crédito;
- Original de la Póliza del cheque emitido;
- Recibo de pago a nombre del (la) trabajador (a) donde se especifique la cantidad a pagar; y
- Copia de la identificación oficial del (la) trabajador (a).

13.3.11 En caso de que el título de crédito contenga errores en los datos del (la) trabajador (a), (nombre completo), o bien que la cantidad sea distinta a la condenada en el laudo o falte alguna firma, la Unidad Administrativa (área jurídica), procederá a realizar las gestiones tendientes a devolver el título de crédito.

13.3.12 La Unidad Administrativa (área jurídica), devolverá formalmente a través de oficio a la Subdirección de Finanzas, el título de crédito indicando específicamente los errores con las correcciones que se deberán realizar para que se vuelva a emitir del título de crédito.

13.3.13 La Subdirección de Finanzas recepcionará el oficio que indicará las correcciones que se deben aplicar al título de crédito, debiendo firmar y sellar el acuse con el día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe y los anexos que integran el mismo.

13.3.14 La Subdirección de Finanzas, elaborará nuevamente el título de crédito con las correcciones y adecuaciones solicitadas por la Unidad Administrativa (área jurídica).

13.3.15 La Subdirección de Finanzas remitirá nuevamente a la Unidad Administrativa (área jurídica), el oficio a través del cual se adjunte el título de crédito a favor del (la) trabajador(a) con las correcciones debidamente realizadas, que deberán amparar la cantidad determinada en el laudo, la póliza de cheque, el recibo de pago e identificación del (la) trabajador (a).

13.3.16 La Unidad Administrativa (área jurídica), deberá revisar que el título de crédito sea a favor del (la) trabajador (a), que la cantidad corresponda a la condenada en el laudo, así como que el recibo de pago e identificación sean del (la) trabajador (a) mencionado en el laudo.

13.3.17 Una vez confirmada y validada la documentación, la Unidad Administrativa (área jurídica) por conducto de un (a) apoderado (a) legal, realizará las gestiones, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente, para llevar a cabo la entrega del título de crédito al (la) trabajador (a):

- Solicitará a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, se agende una cita para estar en posibilidades de presentarse personalmente el (la) trabajador (a), así como él (la) apoderado (a) legal del Organismo y efectuar la entrega física y material del cheque correspondiente; o

- Elaborará un escrito – promoción para presentarse ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, anexando el título de crédito en favor del (la) trabajador (a) y por la cantidad dictaminada en el laudo, original de la póliza del cheque emitido, el recibo de pago e identificación del (la) trabajador (a) con las copias respectivas, para que por conducto de la Autoridad Laboral se realice la entrega del título de crédito exhibido.

- En términos del artículo 945 de la Ley Federal del Trabajo, mediante comparecencia de las partes (Actor – Demandado) podrán celebrar convenio en cumplimiento al Laudo.

  *"**Artículo 945**. Las sentencias deben cumplirse dentro de los quince días siguientes al día en que surta efectos la notificación. Vencido el plazo, la parte que obtuvo sentencia favorable podrá solicitar la ejecución de ésta en términos de lo dispuesto en el artículo 950 de esta Ley.*

Si el juez advierte que existe riesgo de no ejecutar la sentencia, o si el patrón realiza actos tendientes al incumplimiento de la misma, el juez tomará las medidas necesarias a efecto de lograr el cumplimiento eficaz de la sentencia. Para ello podrá decretar el embargo de cuentas bancarias y/o bienes inmuebles institucionales competentes. Asimismo, deberá dar vista a las instituciones de seguridad social a efecto de que se cumplimenten las resoluciones en lo que respecta al pago de cotizaciones y aportaciones que se contengan en la sentencia.

La acción para solicitar la ejecución de las sentencias definitivas del Tribunal prescribe en dos años en términos del artículo 519 de esta Ley. La prescripción correrá a partir del día siguiente al que hubiese notificado la sentencia del Tribunal a las partes y solo se interrumpe en los siguientes casos:

a) Por la presentación de la solicitud de ejecución debidamente requisitada, mediante la cual la parte que obtuvo sentencia favorable, solicite al juez dicte el auto de requerimiento y embargo correspondiente, o bien abra el incidente de Liquidación, y

b) Cuando alguna de las partes interponga el medio de impugnación correspondiente.

Independientemente de lo anterior, las partes pueden convenir en las modalidades de su cumplimiento." (SIC)

13.3.18 El(la) apoderado (a) legal del Organismo, llevará a cabo exclusivamente la exhibición del título de crédito y sus anexos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda, para que esta a su vez realice la entrega respectiva dándole fe y legalidad al acto jurídico efectuado.

13.3.19 La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje correspondiente deberá constatar en todo momento que el título de crédito exhibido contemple correctamente los siguientes datos:

- El nombre completo del (la) trabajador (a); y
- Que la cantidad contenida sea la indicada en el laudo.
- Que la identificación del (la) trabajador (a) se encuentre vigente.

13.3.20 Al momento de la entrega del título de crédito al (la) trabajador(a) por parte de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el (la) trabajador (a) deberá firmar de recibido, así como plasmar su huella dactilar del dedo índice derecho, con tinta azul, en los siguientes documentos:

- El escrito – promoción; o bien convenio en modalidad de cumplimiento de laudo.
- El recibo de pago;
- Copia del cheque;
- La póliza del cheque;
- Copia de la Identificación Oficial.

13.3.21 El (la) trabajador (a) deberá plasmar en toda la documentación su nombre completo, día, mes, año en que recibe, así como su firma y huella dactilar.

13.3.22 Entregado física y materialmente el título de crédito al (la) trabajador (a), la Unidad Administrativa (área jurídica) remitirá mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, el siguiente Soporte documental:

- Copia del acuerdo emitido por la Autoridad Laboral donde se constate la entrega del cheque al (la) trabajador (a);
- Copia del acuse del cheque;
- Original de la póliza del cheque;
- Original del recibo de pago.

13.3.23 La documentación enlistada anteriormente deberá encontrarse debidamente firmada y con huella dactilar por parte del (la) trabajador (a).

13.3.24 La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, recepcionará el oficio que remita la Unidad Administrativa (área jurídica), donde hará constar en el acuse de dicho oficio día, mes, año, hora con minutos, nombre y firma de la persona que recibe y los anexos que integran el mismo (listado descrito en el numeral -13.3.22-).

13.3.25 La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, deberá realizar las gestiones de comprobación de recursos económicos que correspondan al título de crédito solicitado previamente a la Subdirección de Finanzas.

13.3.26 La Unidad Administrativa (área jurídica), integrará el acuse del oficio mediante el cual hace entrega de los documentos, en el expediente laboral que corresponda y que se encuentra bajo su resguardo, continuando con los términos establecidos en el laudo condenatorio, como lo son la entrega de constancias de aportaciones en materia de seguridad social y la reinstalación del (la) actor (a) si fuera el caso.

13.4 Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo

13.4.1 La Unidad Administrativa (área jurídica), debe analizar la evidencia con que se cuenta respecto de la conducta desplegada por el (la) trabajador (a) para determinar si es objeto de este procedimiento.

13.4.2 Son objeto de este procedimiento las conductas contenidas en la Cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo y en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (en lo sucesivo LFT); Normatividad que prevé los siguientes supuestos:

> *"**CLÁUSULA 23**.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada sin incurrir en responsabilidad.*
>
> *El Organismo podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, por las siguientes causas:*
>
> *I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes*

o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Cuando por causa del abandono de sus labores y comprobación plena se pusiera en peligro la salud o vida de compañeros de trabajo, usuarios o personas en general, equipos o bienes, como resultado de la suspensión o deficiencia de un servicio.

III. Cuando el trabajador incurra en las siguientes hipótesis:

a) Cuando el Trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez, o en casos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, dentro y fuera de las instalaciones del Organismo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

b) Cuando falte por más de cuatro días a sus labores en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada; en los casos de los trabajadores de los servicios complementarios que laboren jornadas de 24 por 24 o de 24 por 48, faltar a su trabajo dos turnos;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer el trabajador a sus superiores sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado, esta causa tendrá una tolerancia en caso, de cometerse en tan solo dos ocasiones salvo circunstancias, que por tal motivo, la desobediencia, haya puesto en riesgo la integridad física de personas o provocare graves perjuicios al servicio y/o daños a bienes propios del Organismo o de terceros , situación que dará materia a considerar la

rescisión de su contrato individual de trabajo, sin el requisito de tolerancia previsto por razones no graves;

h) Por concurrir, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, dentro o fuera de las horas de servicio salvo que, en este último caso exista prescripción médica antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá notificar el hecho al jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

i) Por falta comprobada de cumplimiento del presente Contrato; y

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

IV.Cuando el trabajador, tanto durante la jornada laboral como fuera de ésta, se apodere o permita apoderarse de cualquier objeto con la intención de beneficiarse con bienes propiedad del Organismo; y

V. Cuando se compruebe debidamente que por indiscreción del trabajador de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo; se ocasionen daños y/o perjuicios relevantes al Organismo." (SIC)

Lo anterior de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo:

*"**Artículo 47**.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:*

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;

X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XIV Bis. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón que despida a un trabajador deberá darle aviso escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al trabajador en el momento mismo del despido o bien, comunicarlo al Tribunal competente, dentro de los cinco días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del trabajador a fin de que la autoridad se lo notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzará a correr sino hasta que el trabajador reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso al trabajador personalmente o por conducto del Tribunal, por sí sola presumirá la separación no justificada, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado." (SIC)

13.4.3 El (la) jefe (a) inmediato (a) del (la) trabajador (a) deberá elaborar el **Acta de Hechos** teniendo que cumplir con los requisitos siguientes:

- Proemio: Indicando ciudad, día, hora, oficina, dirección, nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación de quien instrumenta y los dos testigos de asistencia;

- Motivo: "*Se instrumenta la presente Acta de Hechos con motivo de hacer constar:….*"; nombre, puesto, adscripción y número de empleado del (la) trabajador (a) (en ese momento el (la) trabajador

(a) no debe estar presente); descripción de la conducta de acuerdo a la Cláusula 23 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Organismo en relación con el Art. 47 de la LFT;

- Hechos: Descripción puntual de los hechos que acontecieron, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, hacer una relación de los elementos de convicción que le permitieron conocer los hechos que se imputan, insertar el texto *"con este documento se da inicio al procedimiento contenido en la cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo* vigente en el Organismo*", cuyo texto es el siguiente:*

- *"CLÁUSULA 24.- Cuando el trabajador incurra en alguno de los supuestos que señala la cláusula anterior, el jefe inmediato, por medio de oficio, solicitará el levantamiento de acta administrativa al área correspondiente con intervención del trabajador y un representante del Sindicato, debiendo ser citados para ello por lo menos con 36 horas de anticipación, en la que se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, agregando copia al expediente del trabajador, además de entregarse copia de la misma a los que en ella intervinieron." (SIC)*

13.4.4 El (la) Jefe (a) inmediato (a) del (la) Trabajador (a) deberá firmar el oficio citatorio dirigido al (la) trabajador (a) y a un (a) representante del Sindicato debidamente identificados, para requerir su presencia, conforme a lo siguiente:

- Requerir su presencia, precisando: lugar, dirección, oficina día, hora con minutos.
- Referir que es a fin de salvaguardar su derecho de audiencia previsto en el artículo 14 Constitucional;
- Informarle que se instrumentó Acta Administrativa en observancia a la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, en relación con las diversas 59 y 60 referentes a las obligaciones y prohibiciones de los (las) trabajadores (as), en vinculación con lo señalado en el artículo 47 de la LFT.

- Transcribir en el oficio la sección de "Motivo" del Acta de Hechos, en la que se consideró lo indicado en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.
- Realizar una descripción clara del Acta de Hechos.
- Agregar el Acta de Hechos y la documentación soporte que acredita la conducta.
- Informar el derecho de acompañarse de los testigos de descargo y elementos de convicción que desee aportar.

13.4.5 La notificación del oficio citatorio (la cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, establece la necesidad de que el (la) trabajador (a) y el (la) representante sindical sean citados) y del Acta de Hechos debe ser realizada con al menos 36 horas de anticipación a la fecha programada para la elaboración del acta administrativa, observando lo siguiente:

- Tiene que acompañarse de las constancias o documentos idóneos de las cuales se desprenda la comisión de la probable conducta que se le imputa al (la) trabajador (a) (Acta de Hechos y sus anexos, fotografías, Planilla de Pre-liquidación y/o Dictamen de Liquidación).
- Debe observar los requisitos contenidos en el artículo 743 de la LFT;
- Se deberá acreditar la fecha y hora cierta de la notificación, resultando indispensable el acuse de recepción.
- Si no es posible notificar al (la) trabajador (a) en su lugar de adscripción, se deberá solicitar con oficio o correo electrónico a la Unidad Administrativa (área administrativa) que corresponda, el último domicilio del (la) trabajador (a).
- Se elabora oficio citatorio para notificar en el último domicilio proporcionado por el (la) trabajador (a) o bien en su lugar de adscripción y en caso de no encontrar al(la) trabajador (a) se dejará cédula de citación indicando que en término de 24 horas siguientes deberá encontrarse para atender la diligencia, y en caso de no estar se atenderá con la persona que se encuentre o bien se fijara en la puerta el oficio y los anexos del mismo.

13.4.6 El Acta Administrativa se detallará con:

- Las referencias de ubicación y tiempo: ciudad, fecha, día, hora, dirección, oficina y demás datos de identificación;
- Datos de las personas que intervienen: nombre, puesto, adscripción, número de empleado (a), señalando el documento legal con el que acredita su personalidad (Nombramiento, oficio de designación).

a) Descripción de quienes intervienen:

- Trabajador (a): nombre, puesto, adscripción, número de empleado, identificación, agregando "quien fue notificado a través de" (describir el documento), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.
- Representante Sindical: nombre, puesto, adscripción, número de empleado (a), identificación, agregando "quien fue notificado a través de" (describir el documento), fecha y hora de notificación, constancias y demás datos relativos al proceso de notificación y medios de realización.
- Testigos de descargo: nombre, puesto, adscripción, número de empleado (a), identificación y expresar que fueron ofrecidos por el (la) trabajador (a).
- Testigos de cargo: nombre, puesto, adscripción, número de empleado (a), identificación.
- Testigos de asistencia (2): nombre, puesto, adscripción, número de empleado (a), identificación.

13.4.7 En caso de que el (la) trabajador (a) no asista:

- Deberá registrarse: nombre, puesto, adscripción, número de empleado, asentar que no se presentó pese haber quedado notificado a través de (describir el documento y forma), día fecha, domicilio en el cual fue practicada la cédula de citación y si fue necesario el instructivo de notificación, registrar el documento en el que se informa el último domicilio del (la) trabajador (a).

13.4.8 En los casos de no requerir Representante Sindical:

- Deberá plasmarse el razonamiento y la fundamentación, es decir, debe sustentarse en el tipo de(la) trabajador(a) al que se instrumenta el documento y fundarlo en la Cláusula 14 y 27 del Contrato Colectivo de trabajo, disposiciones normativas que disponen:

  *"**CLÁUSULA 14.-** Los trabajadores del Organismo se clasifican en dos grupos: de confianza y sindicalizados.*

  I. Son trabajadores de confianza los que se enlistan a continuación: Director General, Director de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Área, Titular de Área, Titular de Área de Quejas y Responsabilidades, Coordinador de Delegaciones, Delegado Regional, Secretario Particular del Director General, Gerente, Gerente de Tramo, Subdelegado, Subgerente, Jefe de Departamento, Supervisor Coordinador, Coordinador Profesional Especialista, Profesional Especialista, Administrador de Plaza de Cobro, Superintendente, Supervisor de Operación, Asistente Ejecutivo, Analista de Operación, Analista Liquidador, Asistente de Proyectos, Secretaria de Oficina del Director General, Chofer de Director General, Secretaria Auxiliar de la Oficina del Director de Área, Secretaria Auxiliar de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control, Chofer de Director de Área, Chofer del Titular del Órgano Interno de Control, Secretaria de la Oficina de Subdirector, Secretaria del Titular de Área del Órgano Interno de Control, Chofer de Subdirector, Secretaria de Delegado, Secretaria de Gerente, Secretaria Auxiliar de la Oficina de Subdirector, Secretaria Auxiliar de Gerente y Secretaria de Jefe de Departamento.

  Los trabajadores que ocupen las categorías siguientes: Director General, Director de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector de Área, Titular de Área, Titular de Área de Quejas y Responsabilidades, Coordinador de Delegaciones, Delegado Regional, Secretario Particular del Director General, Gerente, Gerente de Tramo, Subdelegado, Subgerente, Jefe de Departamento, Personal de Enlace u homólogos a estos puestos, quedan excluidos de la aplicación del presente contrato.

  II. Sindicalizados los que se relacionan en la Cláusula 27 de este contrato.

III. Eventuales los que presten su servicio al Organismo por un plazo determinado, ya sea por tiempo fijo o por obra determinada y por figurar en la nómina.

En todo caso y con el propósito de no modificar constantemente esta Cláusula, los cambios de puesto que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán incluirse conforme al grupo que valide y registre la Globalizadora, dentro de las fracciones I y II de esta Cláusula". (SIC)

***CLÁUSULA 27**.- El salario de los trabajadores será uniforme para cada uno de los puestos, el cual está fijado de acuerdo con el siguiente catálogo y tabulador:*

CATÁLOGO DE PUESTOS

PUESTO	***NIVEL***
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	*7*
AUXILIAR DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*7*
OFICIAL CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*9*
AUXILIAR DE LA PLANTA INDUSTRIAL	*11*
MECÁNICO GENERAL	*11*
DIBUJANTE	*13*
OPERADOR DE PLANTA INDUSTRIAL	*13*
SOBRESTANTE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*13*
COCINERA	*16*
OPERADOR DE GRÚA	*16*
ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	*16*
SECRETARIA	*16*
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA	*18*
PUERICULTURA	*20*
LABORATORISTA ESPECIALIZADO	*20*
EDUCADORA	*22*
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	*22*

TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO	*22*
OPERADOR DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	*22*
RADIO OPERADOR	*22*
TÉCNICO EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	*22*
TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS	*22*
TÉCNICO ESPECIALIZADO	*22*
ANALISTA ESPECIALIZADO	*27*
JEFE DE BRIGADA ECOLÓGICA	*27*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*28*
CAJERO RECEPTOR	*28*
COORDINADOR MÉDICO	*28*
ASISTENTE TÉCNICO	*29*
ENCARGADO DE TURNO	*29*

(SIC)

13.4.9 En caso de que no sean ofrecidos testigos de cargo y descargo:

Deberá plasmarse que no fueron ofrecidos (por quien corresponda) de forma alguna deberá eliminarse o suprimirse este apartado.

a) Uso de la voz

- Deberá realizarse la identificación de la persona que hará uso de la voz y asentar la calidad en que lo hace.
- Deberá asentarse todo lo que desee manifestar cada persona que haga uso de la voz.
- Deberá realizarse la descripción detallada de todos los elementos de convicción (Constancias Médicas, Constancias Laborales, Incapacidades, Licencias, Permisos, Planilla de Pre-

liquidación, presentación de testigos) aportados por cada una de las partes que beneficie a sus intereses y que deseen ofrecer [el (la) trabajador (a) y el (la) Representante Sindical].

- El (la) Jefe (a) inmediato (a) del (la) trabajador (a), en uso de la voz deberá ratificar en todas y cada una de las partes el Acta de Hechos y transcribir en el Acta Administrativa todo lo asentado en el Acta de Hechos. Los documentos antes mencionados se ofrecerán como prueba. Posteriormente podrá manifestar lo que desee y finalmente ofrecerá los elementos adicionales que haya reunido posterior a la emisión del Acta de Hechos.
- El uso de la voz, preferentemente, se hará en el siguiente orden: jefe (a) inmediato (a) del (la) trabajador (a), testigos de cargo, trabajador (a), testigos de descargo y representante sindical.
- Al cierre de cada comparecencia se debe anotar "que es todo lo que deseo manifestar".

b) Pruebas.

- En caso de existir pruebas que requieran ser desahogadas (testimoniales, inspecciones y demás), se deberá realizar una descripción del elemento probatorio a desahogar, para posteriormente sustanciarla, es decir, llevar a cabo dentro de un término prudente, la preparación de los elementos de prueba presentados y, por ende, el desahogo de los mismos con la finalidad de que estos sirvan de sustento para estar en posibilidad de emitir el dictamen correspondiente.

c) Relación de Anexos.

- Deberá realizarse una relación de todos los anexos que formen parte del Acta Administrativa, indistintamente de que hayan sido relacionados previamente.

d) Cierre.

- Se deberá señalar: "*En cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos, se procederá a turnar la presente acta*

y los anexos que la integran para que se produzca el Dictamen Jurídico procedente. Con lo anterior se da por terminada la presente, siendo las horas, minutos, día, mes, año, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. CONSTE".

13.4.10 Formalidades del Acta Administrativa.

13.4.10.1 Se deberá acreditar que la notificación ha sido debidamente practicada al menos con 36 horas de anticipación, lo anterior, se acreditará al ofrecer los acuses de recibo debidamente firmados con nombre, fecha, hora y firma por el (la) trabajador (a) y la leyenda donde conste la recepción de los anexos que se acompañen, o bien, con las cédulas e instructivos debidamente requisitados y el documento mediante el cual tuvieron conocimiento del último domicilio del (la) trabajador (a).

13.4.10.2 Deberán participar 2 testigos de asistencia adicionales a los testigos de cargo y descargo.

13.4.10.3 Deberá ser practicada exactamente en el lugar, día y hora fijada en el citatorio.

13.4.10.4 Deberá ser firmada por todos los que intervienen y en caso de negarse deberá registrarse la razón, (argumentación escrita del hecho de la negativa de la firma), pudiendo hacerlo en documento adicional el cual deberá ser firmado también por los intervinientes (excepto quien no quiso hacerlo).

13.4.10.5 Deberá acreditarse que se entregó copia del Acta Administrativa al (la) trabajador (a) y representante Sindical.

13.4.11 El (la) Jefe (a) Inmediato (a) solicitará vía oficio a la Unidad Administrativa (área jurídica), la emisión del **Dictamen Jurídico**, anexando para tales efectos el Acta Administrativa y los documentos que la conforman

13.4.12 El Dictamen Jurídico será emitido por la Unidad Administrativa (área jurídica), de conformidad a lo señalado en el artículo 28 fracción V del Estatuto Orgánico de CAPUFE, conforme lo siguiente:

- Se analizarán las manifestaciones y elementos de pruebas ofrecidas por las partes que intervinieron en el Acta Administrativa. No se solventarán las deficiencias que se lleguen advertir ni se solicitarán pruebas adicionales, solo se valorarán las constancias que fueron remitidas (Acta Administrativa y anexos).
- Se deberá estructurar con: Resultandos, Considerandos y Resolutivos, y se dictaminará si es procedente o no la rescisión laboral.
- Se realizará un estudio de competencia y prescripción de forma y fondo.
- En caso de proceder la rescisión laboral, la Unidad Administrativa (Área Jurídica) que corresponda, emitirá oficio adjuntando el Dictamen Jurídico y los Anexos, dirigido a su respectiva Área Administrativa, solicitando se emita el aviso de rescisión, se notifique al (el) trabajador (a) y se registre en el expediente personal del (la) trabajador (a). Esto deberá llevarse a cabo en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la LFT.

13.4.13 El Aviso de Rescisión debe contar con los siguientes requisitos:

- Referir claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.
- Deberá ser emitido por persona facultada para ello.
- Deberá indicar sin lugar al error, la fecha en la que se hace efectiva la Rescisión Laboral.
- Deberá entregarse en original y personalmente al (la) trabajador(a) en el momento mismo del despido justificado.

13.4.14 La Notificación debe contar con los siguientes requisitos:

- Deberá ser de manera personal en el momento mismo del despido justificado.
- De no realizarse la notificación, se deberá elaborar la cédula de citación practicados en el último domicilio registrado ante CAPUFE, mismo que deberá ser solicitado al área correspondiente.

13.4.15 En el caso de que no se pueda notificar personalmente el Aviso de Rescisión:

- La Unidad Administrativa (área administrativa) mediante oficio dirigido a su área jurídica, informará la imposibilidad de manera inmediata, remitiendo el aviso de rescisión en original e informando el último domicilio registrado por el (la) trabajador(a) y copia de su identificación.
- Al recibir el Aviso de Rescisión en el último domicilio del (la) trabajador (a), la Unidad Administrativa (área jurídica) promoverá procedimiento paraprocesal, de conformidad con el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- Deberá ser promovido por el (la) apoderado(a) legal.
- Promoverse en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de rescisión.
- Señalar último domicilio del (la) trabajador (a).
- Acompañar el Aviso de Rescisión en original.
- Manifestar la imposibilidad de notificar al (la) trabajador (a) de manera personal en el momento de entregarle el aviso de rescisión.

13.4.16 La falta de aviso o notificación supondrá el despido como injustificado.

13.4.17 Promovido el Paraprocesal, mediante oficio dirigido al emisor del Aviso de Rescisión, se le remitirá copia del acuse y se informará, que la plaza se encuentra disponible para contratación temporal, solicitando la emisión de la planilla correspondiente al pago de las prestaciones que devengó así como la gestión de los montos que resulten.

13.4.18 A fin de estar en posibilidades de comparecer ante la Autoridad Laboral a realizar el depósito de los títulos de crédito, o bien estar en condiciones de comparecer cuando se requiera.

13.4.19 La comparecencia se realiza ante la Junta Federal de Conciliación competente, con el objeto de celebrar el Convenio en el que se deje a salvo los intereses del Organismo, realizando el pago de las prestaciones que resulten a favor del (la) trabajador (a).

13.4.20 A través de Oficio se informa y remite la comparecencia, el acuerdo celebrado y las Pólizas de cheque entregados debidamente firmados, indicando en el mismo que la plaza se encuentra disponible de manera definitiva.

DE LAS ESTRATEGIAS DE ALLANAMIENTO

Juicio Contencioso Administrativo Federal

14. Demanda de nulidad

14.1 Procedencia del Allanamiento.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas (área jurídica), así como el (la) Abogado (a) Dictaminador (a) que tengan a cargo el asunto, para determinar la procedencia del allanamiento deberán corroborar de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

a) En aquellos casos en que la Resolución Impugnada carezca absolutamente de fundamentación en cuanto a la competencia de la autoridad emisora, se procederá como sigue:

I. La persona titular de la Gerencia que corresponda y el (la) Abogado (a) Dictaminador(a) encargado de la defensa jurídica se cerciorarán de que no existan causas manifiestas de improcedencia o sobreseimiento del juicio. En caso de existir estas últimas, continuará normalmente la defensa.

II. En caso de no existir causas manifiestas de improcedencia o sobreseimiento, de manera previa a la contestación de la demanda, la Gerencia que corresponda encargada de la defensa jurídica, deberá hacer del conocimiento del área emisora de la Resolución Impugnada el vicio que se apunta, a fin de que evalúe la conveniencia de dejar sin efectos la Resolución Impugnada.

III. En esta comunicación, se explicará que cabe la posibilidad de que el tribunal del conocimiento haga valer aún de oficio la incompetencia de la autoridad emisora de la Resolución Impugnada, de acuerdo con el artículo 51, antepenúltimo párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

IV. Asimismo, se hará del conocimiento de la emisora de la Resolución Impugnada, la fecha límite para contestar la demanda o la ampliación respectiva, a fin de que, al menos ocho días hábiles antes de tal fecha, tratándose del juicio ordinario y tres días hábiles en caso de juicio sumario, se informe a la unidad encargada de la defensa jurídica, si se dejó sin efectos la Resolución Impugnada y se envíe copia certificada del oficio correspondiente.

Lo anterior, con el objeto de que se solicite el respectivo sobreseimiento, manifestándose igualmente que de no recibir respuesta antes de la fecha límite, se procederá a dar contestación a la demanda.

En caso de que la emisora de la Resolución Impugnada no deje sin efectos el acto impugnado o se abstenga de dar respuesta al oficio en cuestión, se continuará la defensa del asunto.

b) Que se advierta un claro vicio de legalidad dentro del acto combatido, a efecto de determinar si resulta procedente el allanamiento, derivado de las nulas posibilidades para obtener un resultado favorable. En especial, en aquellos casos en que la ilegalidad se traduzca en vicio de forma, que impida la eventual interposición del recurso de revisión.

En los casos en que se advierta la inminente configuración de un vicio de forma o procedimiento, las Unidades Administrativas encargadas de la defensa jurídica, deberán analizar si el vicio formal o de procedimiento en que incurrió la autoridad, trascendió al sentido de la resolución impugnada, así como si se afectaron las defensas del particular.

En estos casos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51, fracciones II y III de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, únicamente procederá el allanamiento cuando el vicio de forma o de procedimiento trascienda al sentido de la resolución controvertida y haya afectado las defensas del particular.

En los casos en que el allanamiento (total o parcial) deba traer como consecuencia la nulidad de la resolución para determinados efectos, o bien, se deba dejar a salvo alguna facultad de la autoridad, es obligación exponerlo al Órgano Jurisdiccional competente de forma expresa y fundada, al momento de allanarse.

En caso de allanarse, respecto de una o varias de las pretensiones hechas valer por la parte actora, pero no de su totalidad, se deberá realiza un análisis a efecto de determinar la conveniencia o no de proceder a la refutación del resto de los argumentos.

Para tales efectos, la persona titular encargada de la atención del juicio, será responsable de evaluar las consecuencias que pueda tener el posible pronunciamiento del tribunal respectivo, en relación con aquellas pretensiones respecto de las que no proceda el allanamiento, considerando la trascendencia del concepto de impugnación de que se trate, la posible generación de precedentes adversos, así como de cualquier otro aspecto que se considere de importancia.

En los casos que sea procedente el allanamiento, (total o parcial) se deberá emitir un dictamen razonado sobre las circunstancias particulares que motiven tal decisión, el cual será validado por la persona Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa, de la Gerencia competente, de la de la Subgerencia competente y/o de la Unidad Regional (área jurídica) competente respectivamente, así como por el (la) Abogado (a) Dictaminador (a).

En el dictamen de allanamiento, al que se hace referencia, deberán señalarse las circunstancias particulares que lo motiven, en su caso, la decisión de no refutar los conceptos de impugnación respecto de los que no procede el allanamiento.

En todos y cada uno de los casos, el dictamen deberá constar en el expediente que del que se trate, ubicado de acuerdo con el orden cronológico que le corresponda según su fecha de emisión.

En los casos de expedientes electrónicos, el dictamen de referencia, deberá integrarse en un expedientillo físico del juicio que se genere.

c) Procede el allanamiento, cuando el actor solicite la aplicación de una jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ya sea del Pleno o de alguna de sus Salas, que resulte exactamente aplicable al caso controvertido, y que derivado de dicho criterio se advierta que el resultado del juicio respectivo será desfavorable a los intereses del Organismo.

Constituye jurisprudencia, el criterio sustentado en los términos de los artículos 222, 223 y 225 de la Ley de Amparo y, tratándose de la jurisprudencia de las Salas, que la misma no sea contradictoria con otra jurisprudencia emanada de una diversa Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, esté o no denunciada la contradicción respectiva.

Lo anterior, sólo es aplicable en relación con jurisprudencias en materia de legalidad, no así respecto de las que se pronuncien sobre constitucionalidad de ordenamientos generales.

14.2 Criterios de las Estrategias de Allanamiento

Las Estrategias de allanamiento, deberán ser aplicadas en los casos en que la causal de allanamiento respectiva se actualice de manera exacta e indudable, y no en aquellos supuestos en los que la configuración de tal causal sea objeto de prueba.

Para efectos de que la autoridad se allane de manera parcial o total en el juicio de nulidad, las Unidades Administrativas (área jurídica) quedan obligadas a cumplir con las estrategias establecidas en el presente instrumento.

El momento procesal oportuno para allanarse por parte de la demandada, es al dar contestación a la demanda instaurada en su contra, sin que sea óbice para ello, que pueda formulase el allanamiento, cuando proceda, en cualquier etapa del procedimiento y hasta antes de que se cierre la instrucción del juicio.

En todas y cada una de las controversias que se susciten ante las autoridades sujetas al cumplimiento de las presentes Estrategias, éstas deberán hacer valer las causales de improcedencia y sobreseimiento que se actualicen o sobrevengan.

Por ello, independientemente de que en un caso concreto se actualicen o no, los supuestos de allanamiento de las presentes Estrategias, se insiste que el Área responsable deberá analizar si en el mismo se surte alguna causal de improcedencia o sobreseimiento y, en su caso, deberá hacerla valer en juicio, con independencia de que se formule el allanamiento respecto de uno o algunos de los conceptos de impugnación hechos valer por el actor.

Únicamente procederá el allanamiento en los casos en los que de las constancias que obren en autos se desprenda de manera fehaciente la actualización de los supuestos de allanamiento.

El allanamiento procederá cuando el actor haya hecho valer de forma expresa en los conceptos de impugnación de la demanda o de su ampliación, argumentos que se ubiquen en los supuestos de allanamiento de las presentes Estrategias.

14.3 Reglas de aplicación de las estrategias de allanamiento

a) Solicitud de Opinión

Para tal efecto, las autoridades deberán elaborar un documento en el cual se expongan los antecedentes del caso concreto sujeto a consideración, acompañado de la opinión fundada de la unidad que formula la consulta y expresando la postura que se debe adoptar en relación con el asunto.

A fin de que se esté en posibilidad de emitir su opinión de forma oportuna, la consulta deberá ser enviada a la Subdirección Jurídica Contenciosa (Oficinas Centrales), dentro de los siguientes plazos, contados a partir de que se haya notificado a la Unidad Administrativa (área jurídica) el acto respectivo:

- **a.1)** Tratándose de demandas, quince días en el juicio ordinario y cinco días si se trata de un juicio sumario;

- **a.2)** Tratándose de ampliaciones de demanda, siete días si es juicio ordinario y dos días si se trata de juicio sumario.

La Subdirección Jurídica Contenciosa a su vez, deberá enviar su opinión previo a que fenezca el plazo establecido siempre que se hayan cumplido los requisitos señalados en este apartado.

Con independencia de la obligación de la Subdirección Jurídica Contenciosa de emitir su opinión en los plazos mencionados, en ningún caso el hecho de no haber recibido opinión de esta, libera a la Unidad Administrativa (área jurídica) de su responsabilidad de tomar las decisiones que correspondan para la debida defensa del juicio que en su momento se actué.

b) No exclusión de causales de improcedencia y sobreseimiento.

En todas y cada una de las controversias que se susciten ante las autoridades sujetas al cumplimiento de las presentes estrategias, éstas deberán hacer valer las causales de improcedencia y sobreseimiento que se actualicen o sobrevengan.

Por ello, independientemente de que en un caso concreto se actualice o no, alguna hipótesis de allanamiento, las unidades administrativas deberán analizar si en el mismo se surte alguna causal de improcedencia o sobreseimiento y, en su caso, deberá hacerla valer en juicio.

Lo anterior, con independencia de que se formule allanamiento respecto de uno o algunos de los conceptos de impugnación hechos valer por el actor.

c) Hechos objeto de prueba

Únicamente procederá el allanamiento en los casos en que de las constancias que obren en autos se desprenda de manera fehaciente la actualización de alguna causa de allanamiento, insistiéndose que queda integra la responsabilidad del área responsable de analizar y determinar si alguna hipótesis no contenida en las presentes estrategias, genera la configuración del allanamiento.

14.4 Dictámenes

Siempre que una Unidad Administrativa (área jurídica) encargada de la defensa jurídica decida allanarse (total o parcialmente), deberá emitir previamente a la fecha de vencimiento para la contestación de demanda o su ampliación, un dictamen razonado sobre las circunstancias particulares que motiven tal decisión, el cual deberá estar validado por, al menos, dos personas adscritos (as) a esa Unidad Administrativa (área jurídica), uno de los cuales deberá ocupar el cargo, por lo menos, de Gerente, previo visto bueno de la Subdirección Jurídica Contenciosa.

En todos y cada uno de los casos, el dictamen deberá constar en el expediente en que se actué, ubicado de acuerdo con el orden cronológico que le corresponda según su fecha de emisión.

14.5 Sentencias

14.5.1 Criterios para la no interposición del recurso de revisión.

La Unidad Administrativa responsable se abstendrá de interponer el recurso de revisión en los juicios de nulidad que tengan a su cargo, en los casos que la nulidad se decrete por alguna de las causas que, en su momento, hubieran dado lugar al allanamiento.

Lo anterior no es aplicable en los siguientes supuestos:

a) Cuando el actor no hubiese expresado en su demanda o ampliación, el concepto de impugnación por el que se haya declarado la nulidad (y, por ende, la sentencia se haya pronunciado de manera extralimitada).

b) En los casos en que la nulidad debió haber sido declarada para determinados efectos y fue lisa y llana, o bien, cuando los efectos de la nulidad hayan sido determinados de manera incorrecta, en perjuicio de la autoridad.

c) Cuando en el curso del juicio o en la sentencia, se hayan cometido violaciones tales que, en caso de obtenerse sentencia favorable en la revisión, exista la posibilidad de que la Sala del conocimiento arribe a una conclusión distinta de la obtenida en la primera sentencia (por ejemplo, cuando no se valoren o se valoren indebidamente argumentos o pruebas que, de tomarse en consideración, llevarían al reconocimiento de validez o al sobreseimiento, entre otras).

DE LOS ASUNTOS DE ALTO IMPACTO

15. De los Asuntos de Alto Impacto

Se considerará un asunto de "Alto Impacto" aquel en el que el monto total de la demanda y/o prestaciones reclamadas sea igual y/o superior a **$10´000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)** o que por su trascendencia e importancia representen un alto riesgo para el Organismo.

Derivado de la sensibilidad de los asuntos de mérito, es necesario instrumentar acciones para la coordinación oportuna en la defensa de los juicios con las características previamente señaladas, conforme a lo siguiente:

1. Cuando la persona Titular de las Unidades Administrativas (área jurídica), adviertan del escrito inicial de demanda de que se trate, que la cuantía del asunto es superior a los diez millones de pesos, de inmediato harán del conocimiento tal circunstancia a la Subdirección Jurídica

Contenciosa, por medio del correo electrónico institucional, o por servicio de mensajería acelerada.

Lo anterior a efecto de que dicha Subdirección Jurídica Contenciosa valore la importancia del asunto y, en su caso, se coordine con la Unidad Administrativa (área jurídica) correspondiente a fin de realizar una adecuada y oportuna defensa del asunto.

2. Para tal efecto la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) correspondiente, deberá enviar a la Subdirección Jurídica Contenciosa, como mínimo la siguiente documentación:

a. Acuerdo de admisión de demanda su constancia de notificación a la Subdirección Jurídica Contenciosa.
b. Escrito inicial de demanda.
c. Resolución o resoluciones impugnadas.

d. Las pruebas y constancias necesarias para la debida defensa del asunto.
e. Proyecto de contestación de demanda.
f. Oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) que corresponda donde se señale que el proyecto relativo fue revisado y aprobado personalmente por éste.

3. En caso de que el envío de la documentación correspondiente se realice por correo electrónico institucional o cualquier otro medio seleccionado, la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) deberá verificar su recepción oportuna y completa por parte de la Subdirección Jurídica Contenciosa.

4. Los plazos para la recepción por parte de la Subdirección Jurídica Contenciosa de la documentación precisada desde el punto 2 de las presentes políticas serán los siguientes:

a. Para los juicios de nulidad:

- Proyecto de contestación de demanda mínimo 10 días antes del vencimiento fatal del asunto.

b. Para los juicios civiles y/o mercantiles:

- ❖ Proyecto de contestación de demanda mínimo 5 días antes del vencimiento fatal del asunto.

La Subdirección Jurídica Contenciosa se abstendrá de, en su caso, formular observaciones a los proyectos recibidos fuera de los plazos señalados o con documentación incompleta.

5. Tratándose de juicios de nulidad cuando se surta el supuesto de atracción por cuantía prevista en el artículo 48, fracción I, inciso a), de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo para el caso de que la Sala del conocimiento o Especializada que conoce del juicio, no solicite de oficio el ejercicio de la facultad de atracción por parte de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) podrá formular la petición respectiva en términos del artículo 48 fracción II, inciso a) de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Una vez ejercida de la facultad de atracción y declarado el cierre de instrucción del juicio, se deberá comunicar con toda oportunidad dicha situación a la Subdirección Jurídica Contenciosa para el seguimiento correspondiente, debiendo enviar únicamente copia del acuerdo respectivo y de las actuaciones procesales posteriores que no se hubieren hecho del conocimiento de dicha Subdirección.

En todo caso, corresponde a la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) la substanciación y tramitación del juicio de nulidad de su competencia, hasta que el mismo esté radicado en la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, al configurarse dicha hipótesis el mismo tendrá que ser remitido, con todo el soporte documental, a la Subdirección Jurídica Contenciosa.

Cuando la sentencia de los juicios de nulidad de más de diez millones de pesos no haya sido dictada por la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la persona responsable de la Unidad Administrativa (área jurídica) correspondiente deberá analizar la legalidad de la misma y continuar con la defensa del asunto hasta su total conclusión, debiendo mantener informada a la Subdirección Jurídica Contenciosa del estado procesal del mismo, remitiendo el soporte documental correspondiente.

Una vez radicado el asunto en Sala Superior, la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) deberá hacer del inmediato conocimiento de la Subdirección Jurídica Contenciosa por medio del correo electrónico institucional o servicio de mensajería acelerada, cualquier actuación (sentencia, acuerdos, vistas, requerimientos etc.) de los juicios de nulidad mayores a diez millones de pesos que le sean notificados (por oficio, por correo certificado, por Boletín Electrónico, por Boletín Jurisdiccional o por cualquier otro medio) por la mencionada Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por los Tribunales Colegiados de Circuito o por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En particular aquellos que implique un término procesal, a efecto de que en su caso, dicha Subdirección Jurídica Contenciosa este en la posibilidad de realizar las acciones de defensa que se estimen necesarias de manera oportuna.

6. El conocimiento y tramitación de los juicios de amparo indirecto que deriven de los juicios mayores a diez millones de pesos, corresponderá a la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica).

7. En todos los casos la persona Titular de la Unidad Administrativa (área jurídica) deberá verificar la correcta y oportuna captura de los juicios de referencia en la *"Base Nacional de Juicios en trámite CAPUFE-FONADIN".*

MODIFICACIONES AL MODULO DE LITIGIOS

MANUAL DE USUARIO

Versión 01.00

Identificador de Proyecto:	MANUAL DE USUARIO		**Unidad Administrativa** Subgerencia de Operaciones del SIAC
Versión 01.00	**Elaboró** Obed Clemente Balcazar CONSULTOR SYDSA	**Revisó** Funcional CAPUFE	**Aprobó** SUBGERENTE DE OPERACION AL SIAC
Fecha de Solicitud		**Identificador**	

MANUAL DE USUARIO

Transacción ZZDJ_AUT_LITIGIO: Manual de Usuario

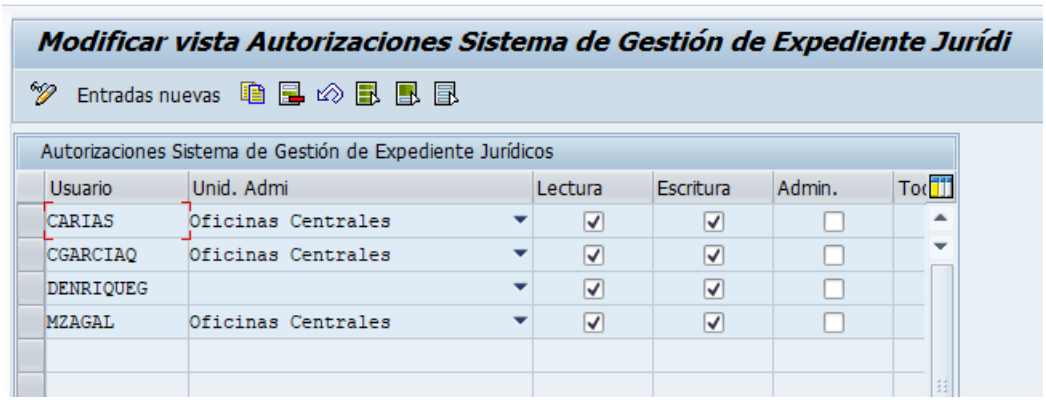
1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento es una guía para el manejo y administración de la tabla ZZDJ_AUT_LITIGIO necesaria para el funcionamiento de los permisos al Módulo de Litígios.

Se ingresa a la configuración a través de la transacción: ZZDJ_AUT_LITIGIO

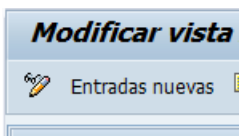


Al ingresar, se muestra la pantalla principal de la tabla, con los registros cargados

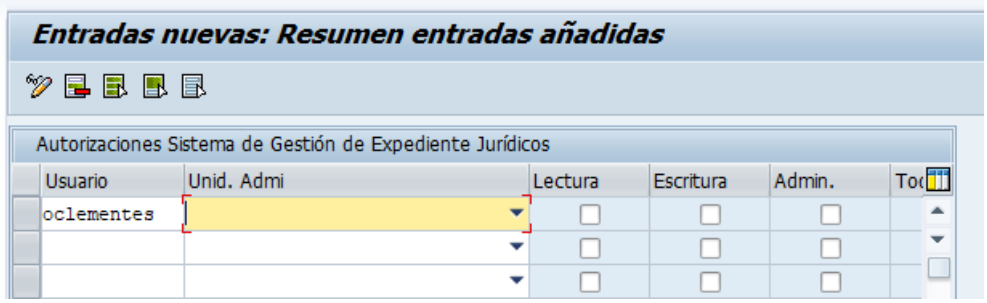


Para dar permisos a la transacción: ZZDJ_AUT_LITIG se debe agregar el nombre del usuario y marca la casilla de verificación con el respectivo tipo de autorización que se requiere.

Para ingresar un nuevo registro se utiliza la opción Entradas Nuevas que se encuentra en el menú principal de la pantalla.



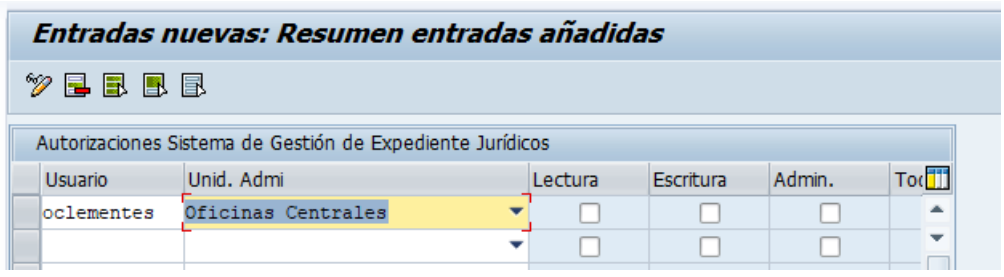
Posteriormente se ingresan los datos del usuario.



Si se desea asginar a una sola Unidad Administrativa, se deberá seleccionar del menú desplegable de dicho campo.

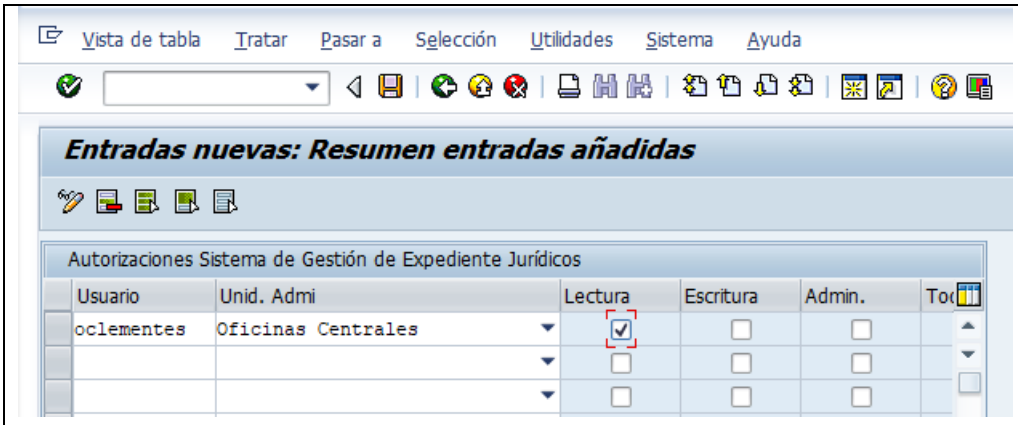


Para este ejercicio se seleccióno la unidad Oficinas Centrales

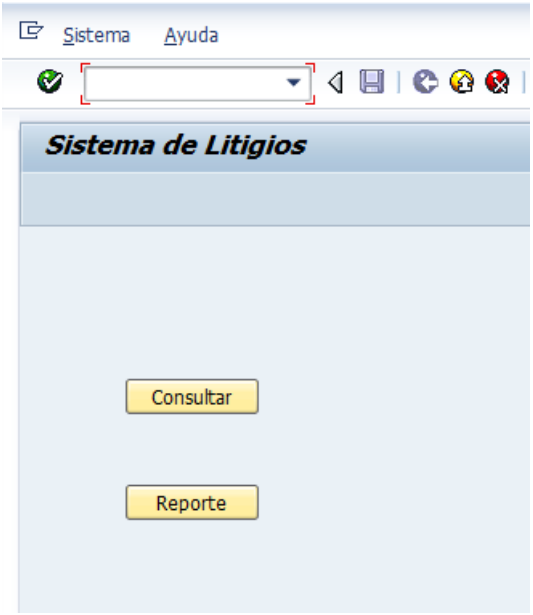


Posteriormente se debera marcar el o los permisos para el control dentro de la transacción ZZDJ_AUT_LITIGIO

Para continuar con el ejercicio, únicamente se seleccionara el permiso de Lectura

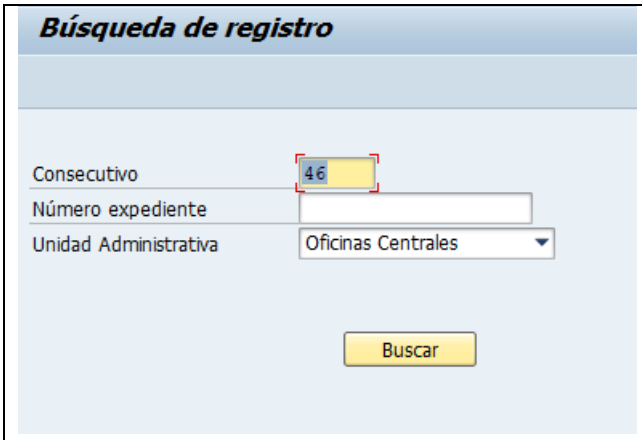


A continuación se muestra el comportamiento dentro de la transacción de Litigios

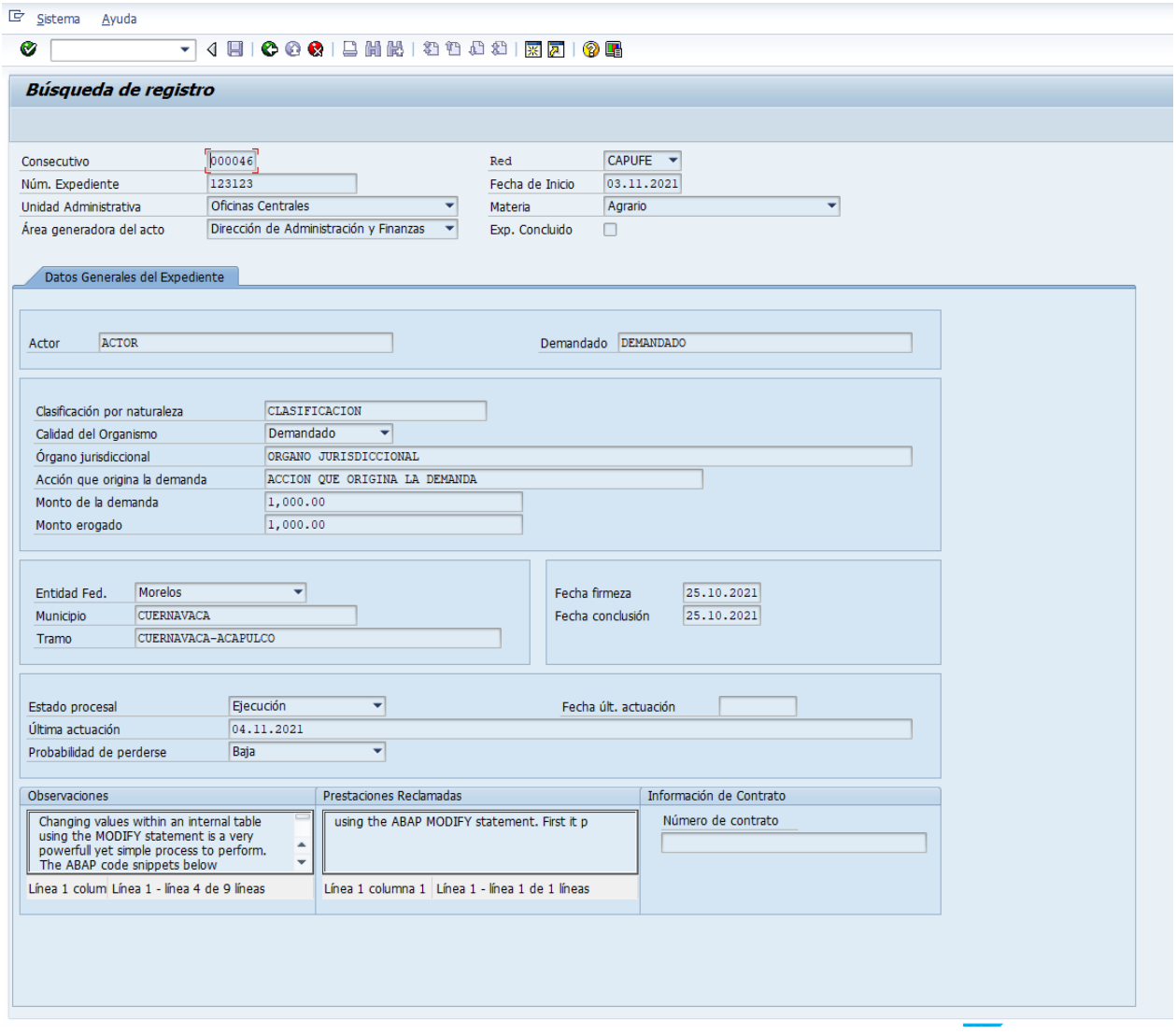


Como se observa solo aparecen las opciones de Consultar y reporte

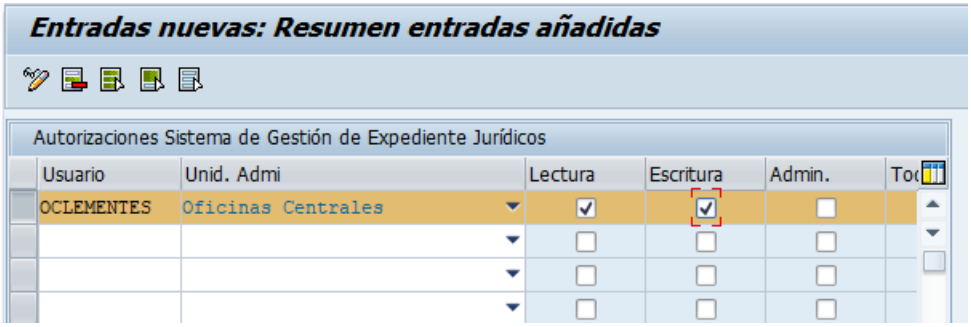
Al seleccionar la opción de consultar e ingresar los datos requeridos.



Y presionar el botón de Buscar, la pantalla muestra la información completa, pero sin la opción de editar ningún campo



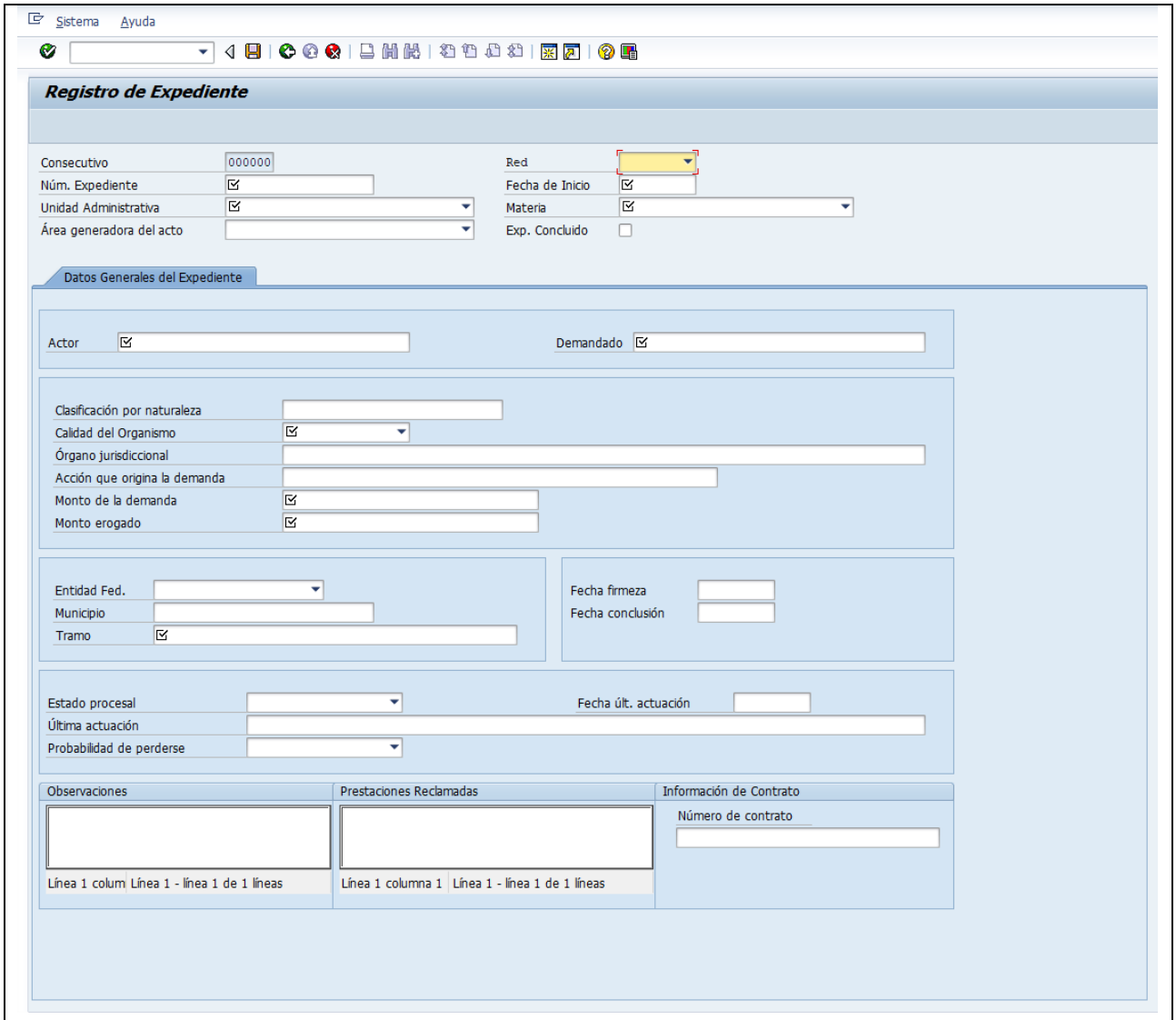
Para continuar con el ejercicio, se marcara la siguiente casilla que en este caso corresponde a Esctritura.



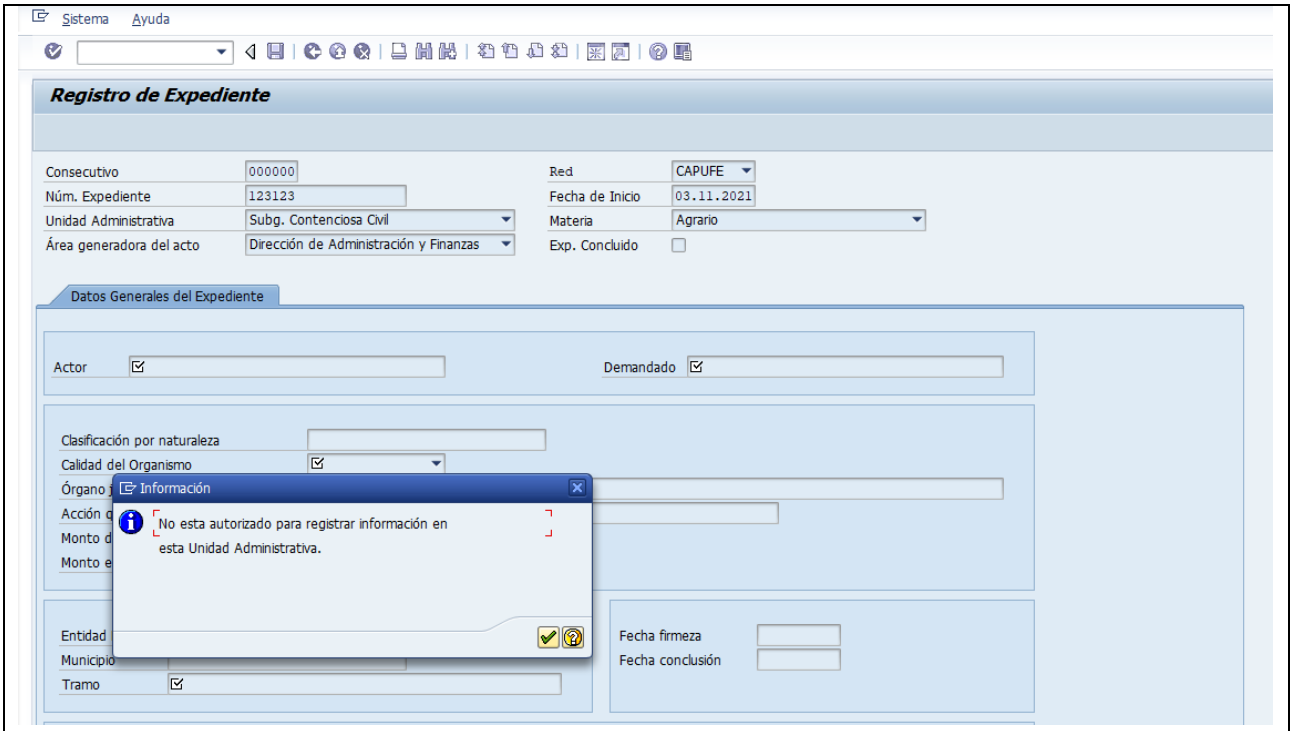
Al ingresar a la transacción de Litigios, se puede observar que las opciones se modificaron, y ahora permite Crear y Modificar un registro.



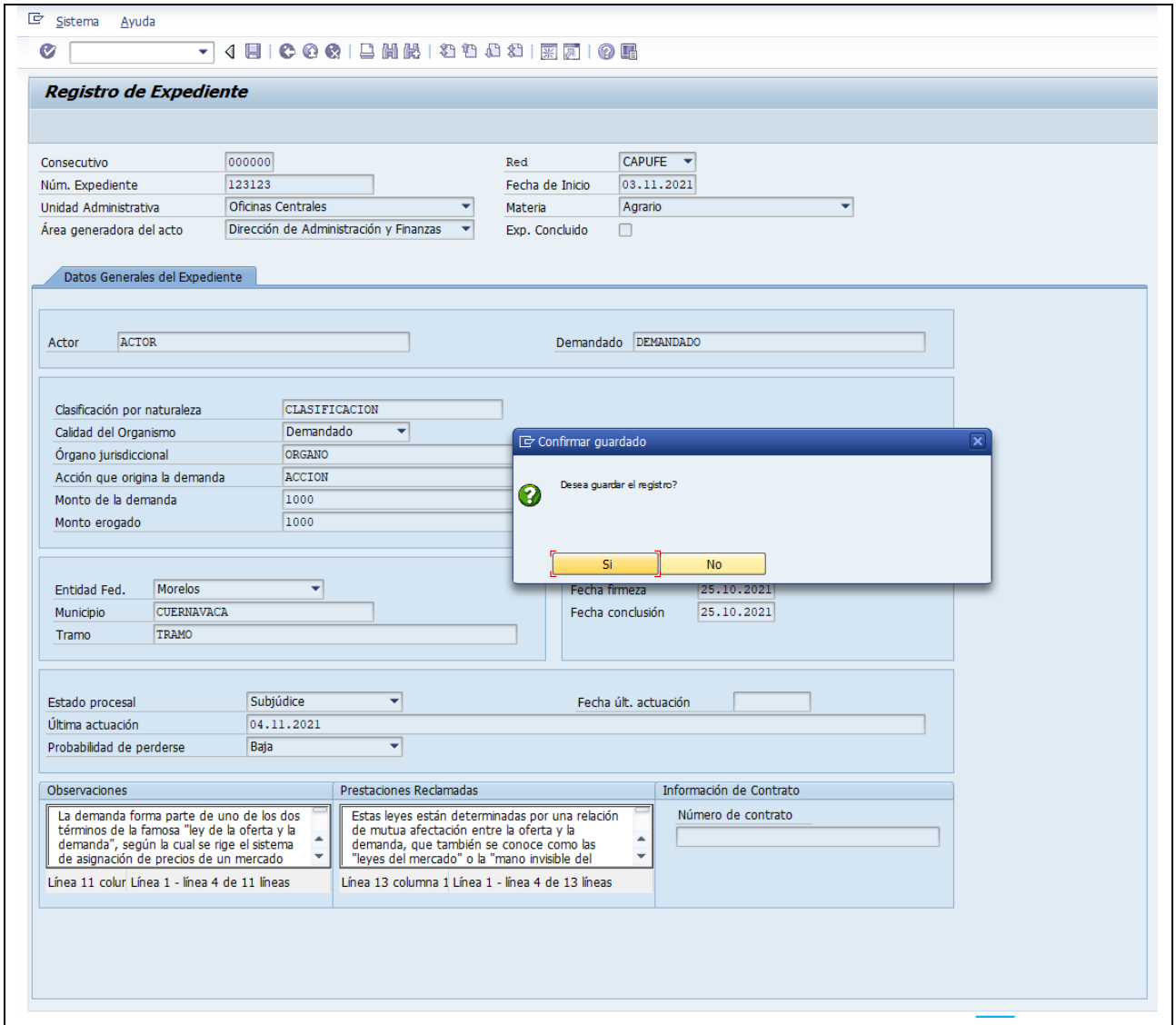
Al seleccionar la opción de Registrar se muestra la pantalla de captura de datos.



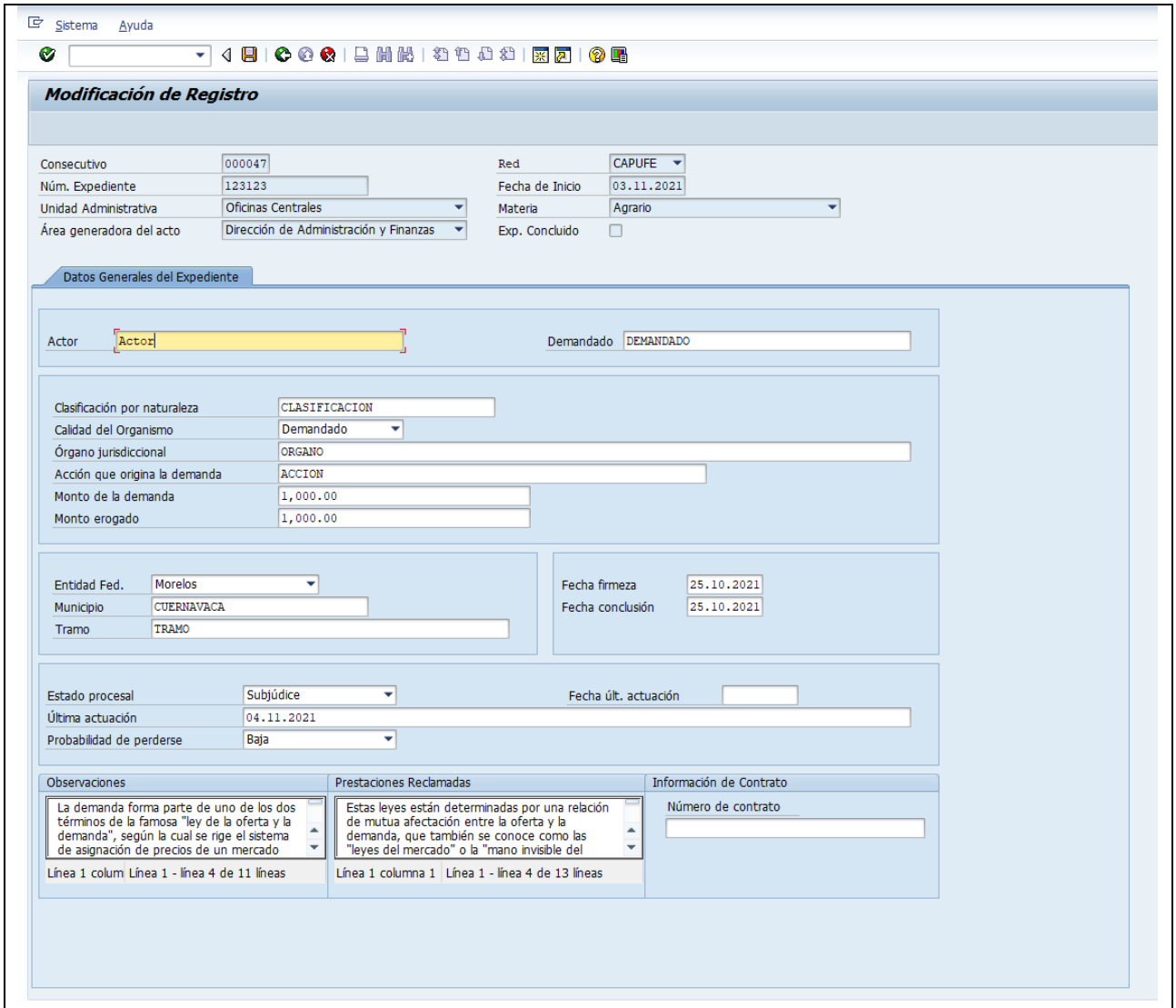
Al ingresar todos los datos y seleccionar una Unidad Administrativa que no corresponda con el Usuario, se muestra un mensaje y no permite continuar.



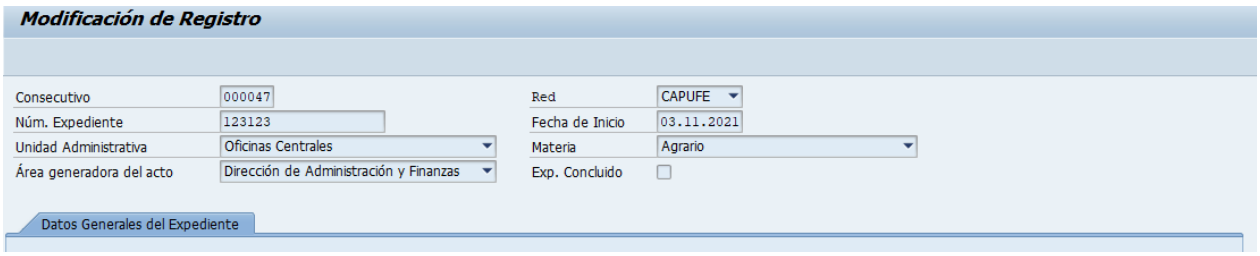
Al ingresar la Unidad correspondiente se habilitan todos los campos y se puede continuar con el proceso de guardado



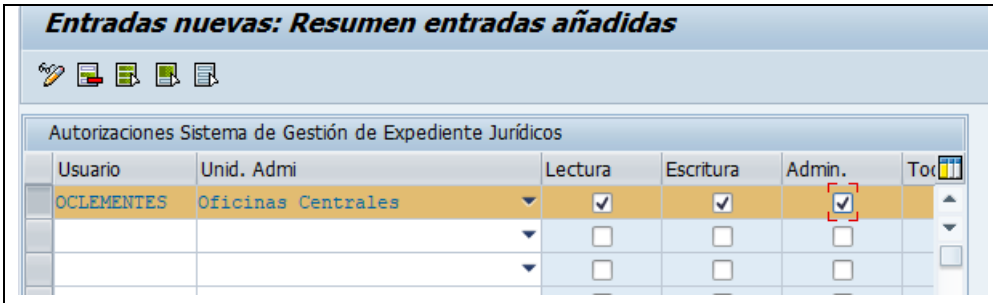
Al seleccionar la opción de Modificar, se muestran toda la información ingresada con la posibilidad de modificar los campos.



Como se observa los campos de cabecera no aparecen Editables, es opción solo esta disponible cuando se cuenta con todos los permisos.

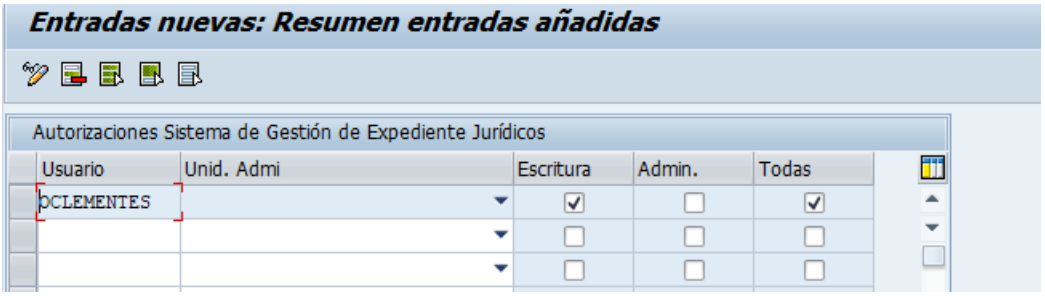


Para continuar con el ejercicio se asginara el permiso Admin el cual cuenta con los permisos de Registrar y Modificar.

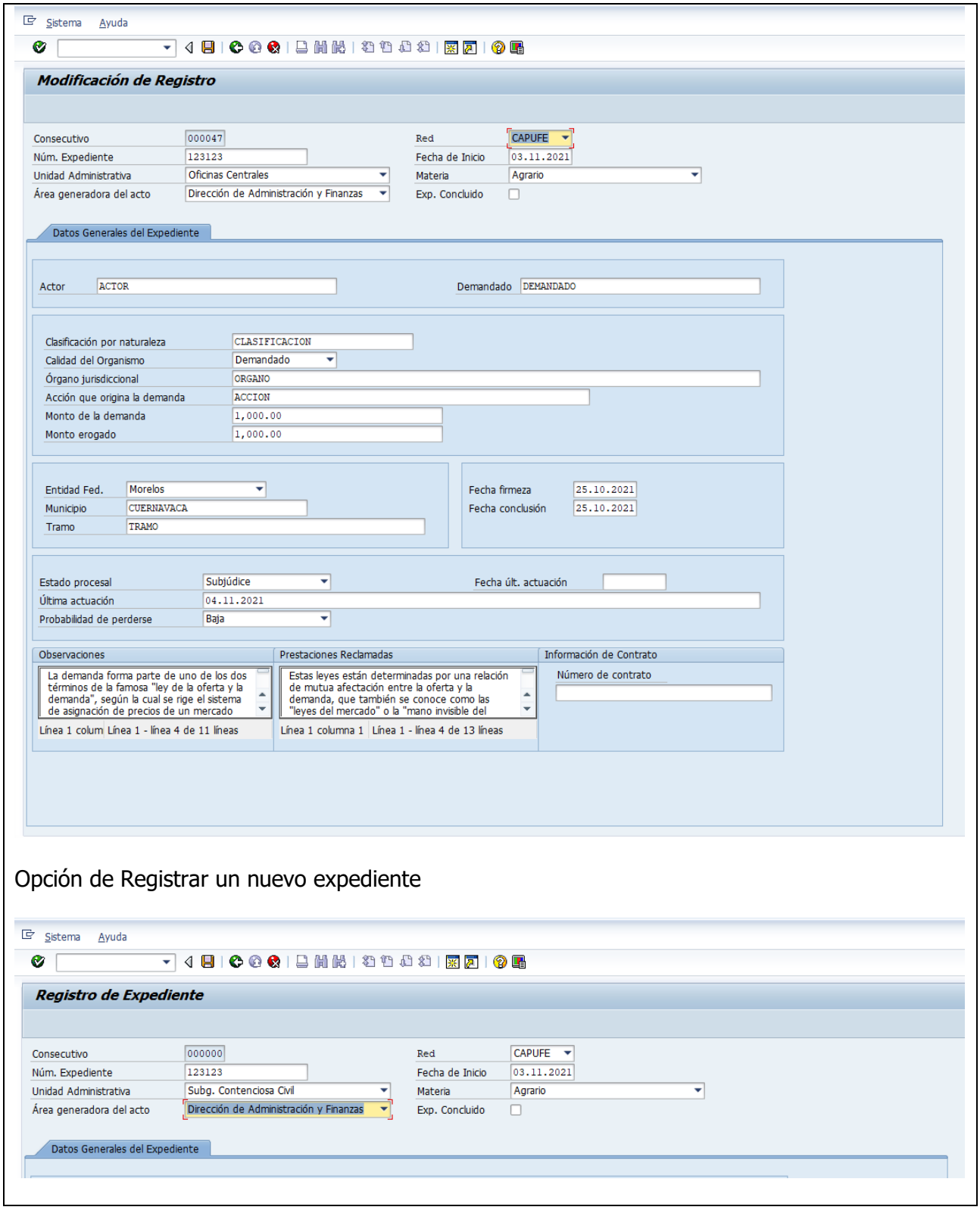


Esta opción nos permite de igual Manera, crear y modificar los registros requeridos.

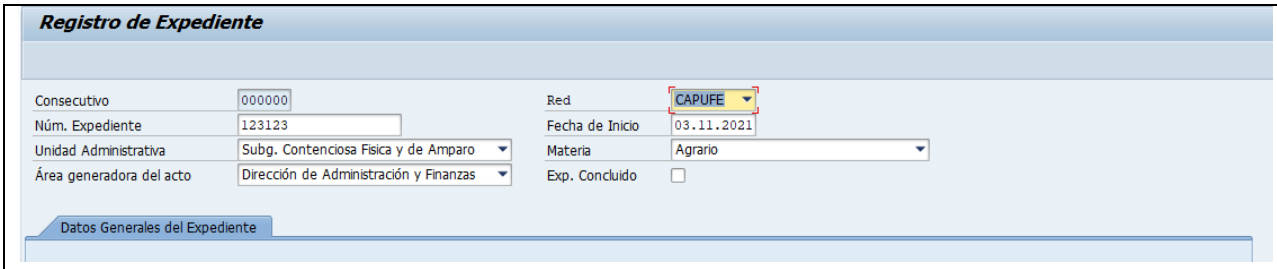
Al marcar la opción, Todas se deberá modificar la asignación de la unidad Administrativa para que el usuario pueda tener los permisos en todas las 19 Unidades que se encuentra en el listado, así como también marcar las opciones de Lectura y Escritura, para que de igual forma se continue con la misma estructura que se tiene en un principio de permisos

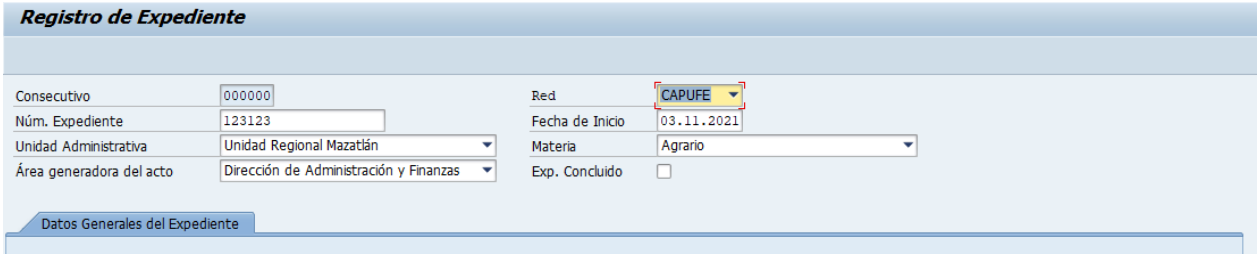


Esta opción perimte al usuario poder seleccionar cualquier Unidad Administrativa, además de poder modificar todos los campos de la pantalla de datos de la transacción ZZDJ_AUT_LITIGIO, como se muestra a continuación.



Opción de Registrar un nuevo expediente





Como se nota en las imagenes, se permite crear un registro con cualquier Unidad.