

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN JURÍDICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

JUNIO 2020

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
DEFINICIONES	6
POLÍTICAS:	
– PARA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES	10
– PARA EL PROCEDIMIENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	12
PROCEDIMIENTOS:	
1.- PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES	14
2.- 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	18

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 los servidores públicos adscritos 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, 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.

Asimismo, este documento tiene como finalidad el servir como medio de inducción al personal que labore en la Dirección Jurídica, fungiendo como instrumento útil de orientación e información sobre los objetivos y procedimientos de las áreas que la componen.

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 los servidores públicos 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 los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917 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 Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D.O.F. 22-07-2011.
- Manual General de Organización de CAPUFE.
Normateca Interna 18-03-2016.

DEFINICIONES

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 Jurídica: Las unidades administrativas a cargo de la Dirección Jurídica, responsables de la defensa jurídica siendo la Subdirección Jurídica Contenciosa, así como gerencias y subgerencias a su cargo.

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: Cualquier área o unidad administrativa de CAPUFE, que proponga la resolución de una controversia a la Dirección Jurídica, a través de un Medio alternativo de solución.

Abogado Adscrito: Licenciado en Derecho asignado al área jurídica, estando facultado 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.

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.

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.

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: Todo aquél juicio o procedimiento judicial promovido en contra de CAPUFE y que pudiera ocasionarle un daño y/o perjuicio en su patrimonio.

Convenio: 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, conflicto, procedimiento administrativo, o al proceso judicial, a través de un Medio alternativo de solución de controversias.

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.

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.

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.

Dirección de Administración y Finanzas: La Unidad Administrativa de CAPUFE responsable de los procesos de programación y presupuesto.

Dirección Jurídica: La Unidad Administrativa CAPUFE, responsable de establecer y aplicar, en los casos que considere conveniente para los intereses de CAPUFE, Medios alternativos de solución de controversias.

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

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

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

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.

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.

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

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.

Organismo y/o CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

OIC: Órgano Interno de Control de CAPUFE.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas de CAPUFE.

**POLÍTICAS
PARA EL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES**

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 los servidores públicos 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 del 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 el 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, co-demanda 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 en esta materia resulten adversas y que por consiguiente afecten los intereses legales del Organismo, así como su patrimonio.
7. En los Juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y penales, en ausencia del Titular de la Dirección Jurídica, los abogados adscritos a esa Dirección que hayan sido designados como apoderados 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.

**POLÍTICAS
PARA EL PROCEDIMIENTO DE
MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

1. El Procedimiento para la implementación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, 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.
2. La Dirección Jurídica, es la encargada de la defensa jurídica de CAPUFE ante las controversias que se susciten entre particulares y el Organismo y 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, es que, la Dirección jurídica, una vez que el área requirente lo solicite, llevaran 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.
3. En caso de que el dictamen sea considerado procedente, será remitido junto con el convenio propuesto al Órgano Interno de Control, 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 de la Dirección Jurídica para que no lleve a cabo el medio alternativo de solución de controversias.
4. De ser favorable la opinión del Órgano Interno de Control, éste remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas el dictamen junto con el convenio propuesto y la opinión en materia

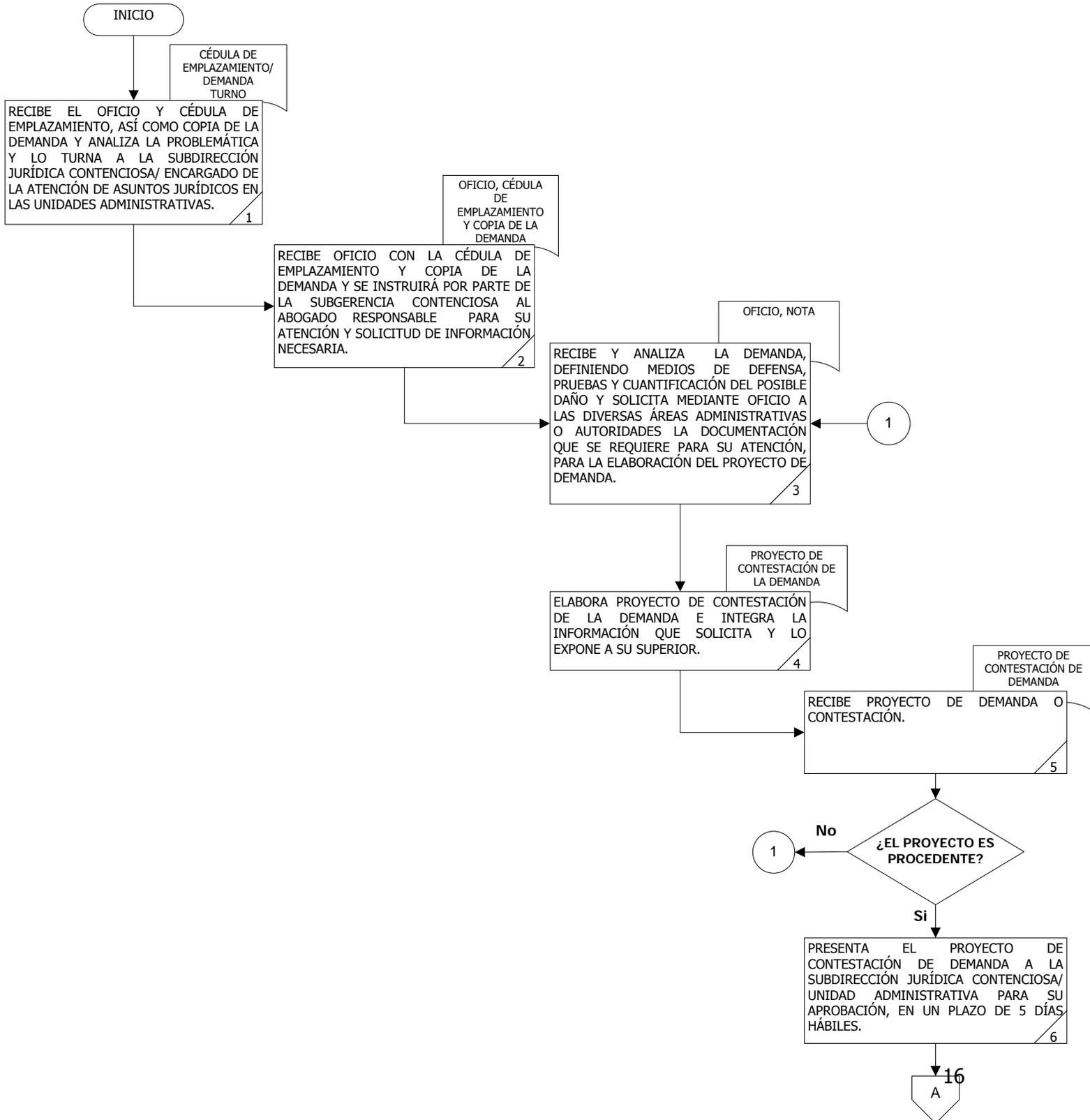
de responsabilidades administrativas, procediendo el último de los mencionados a emitir su opinión respecto de la disponibilidad presupuestaria, la cual la hará del conocimiento de la Dirección Jurídica, de no ser favorable la opinión, la Dirección Jurídica continuará con la sustanciación del procedimiento o juicio.

5. La Dirección Jurídica, una vez que cuente con las opiniones favorables del Órgano Interno de Control 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.
6. 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 del Director 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.
7. 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.

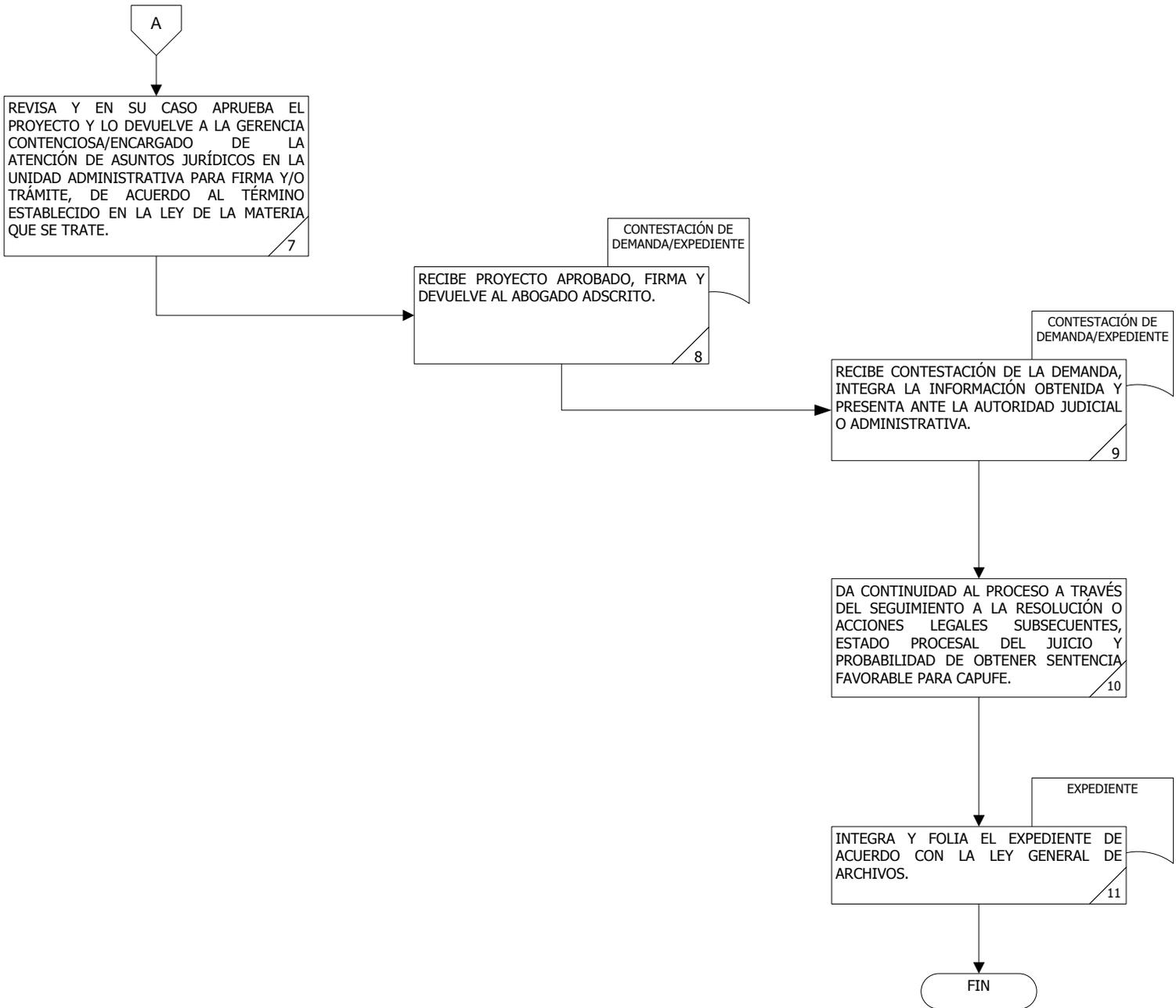
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica, Unidades Administrativas	1.	Recibe el oficio y cédula de emplazamiento, así como copia de la demanda y analiza la problemática y lo turna a la Subdirección Jurídica Contenciosa/ Encargado de la atención de asuntos jurídicos en las unidades administrativas.	Cédula de Emplazamiento/ Demanda Turno
Subdirección Jurídica Contenciosa/ Gerencia Contenciosa/ Encargado de la atención de asuntos jurídicos en las Unidades Administrativas	2.	Recibe oficio con la cédula de emplazamiento y copia de la demanda y se instruirá por parte de la Subgerencia Contenciosa al abogado responsable para su atención y solicitud de información necesaria.	Oficio, Cédula de Emplazamiento y Copia de la Demanda
Subgerencia Contenciosa/ Encargado de la atención de asuntos jurídicos en la Unidad Administrativa/ Abogado adscrito	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, para la 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 Contenciosa/ Encargado de la atención de asuntos jurídicos en la Unidad Administrativa	5.	Recibe proyecto de demanda o contestación. ¿El proyecto es procedente? No Regresa a la actividad 3. Si	Proyecto de Contestación de la Demanda
Subdirección Jurídica Contenciosa/Unidad Administrativa	6.	Presenta el proyecto de contestación de demanda a la Subdirección Jurídica Contenciosa/Unidad Administrativa para su aprobación, en un plazo de 5 días hábiles.	
	7.	Revisa y en su caso aprueba el proyecto y lo devuelve a la Gerencia Contenciosa/Encargado de la atención de asuntos jurídicos en la Unidad Administrativa para firma y/o trámite, de acuerdo al término establecido en la Ley de la materia que se trate.	
Gerencia Contenciosa/ Encargado de la atención de asuntos jurídicos en la Unidad Administrativa	8.	Recibe proyecto aprobado, firma y devuelve al abogado adscrito.	Contestación de Demanda/Expediente

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

DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA CONTENCIOSA/ ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBGERENCIA CONTENCIOSA/ ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ABOGADO ADSCRITO	GERENCIA CONTENCIOSA/ ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
--	--	--	---



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA/UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA CONTENCIOSA/ ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ABOGADO ADSCRITO
--	--	-------------------------

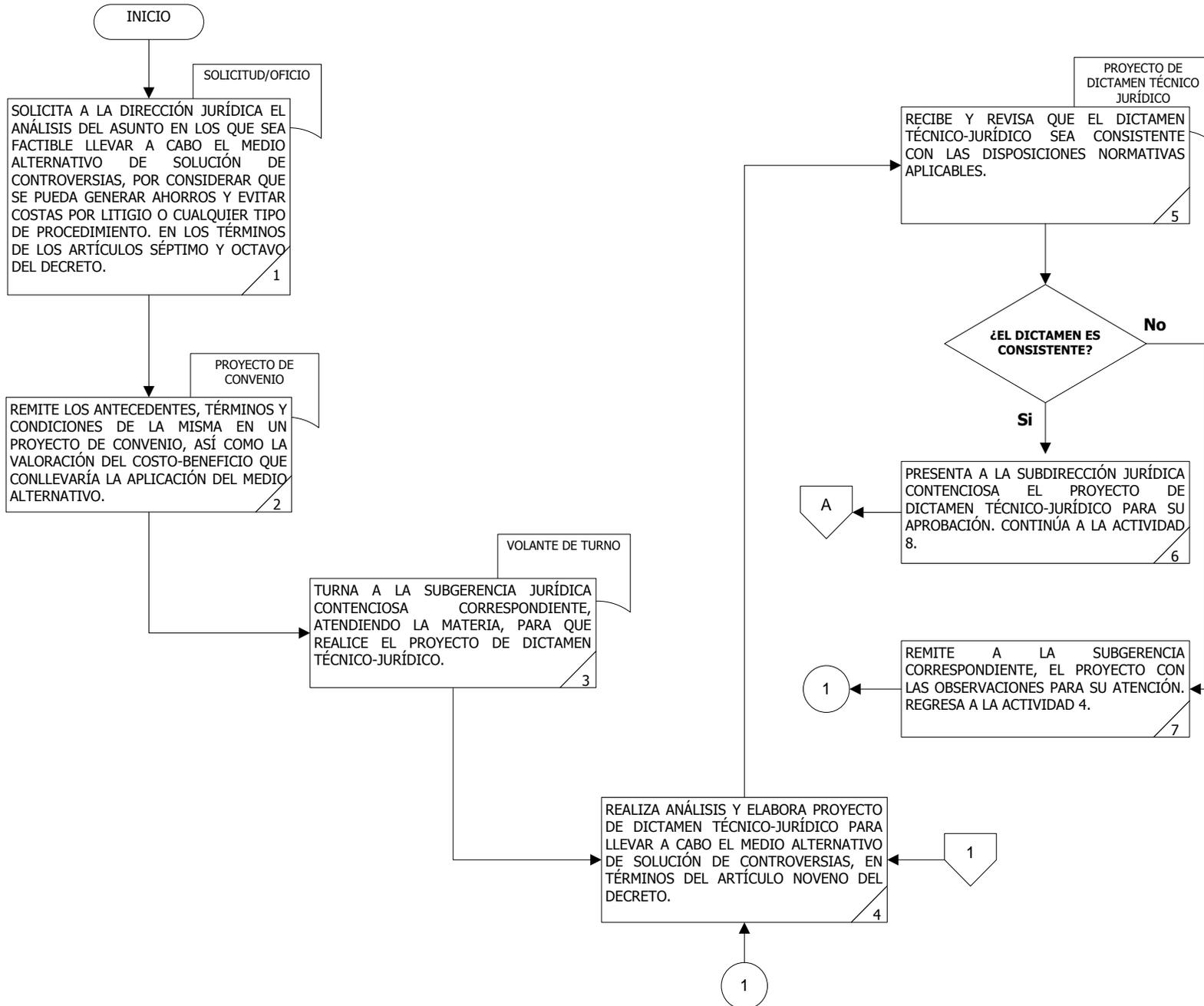


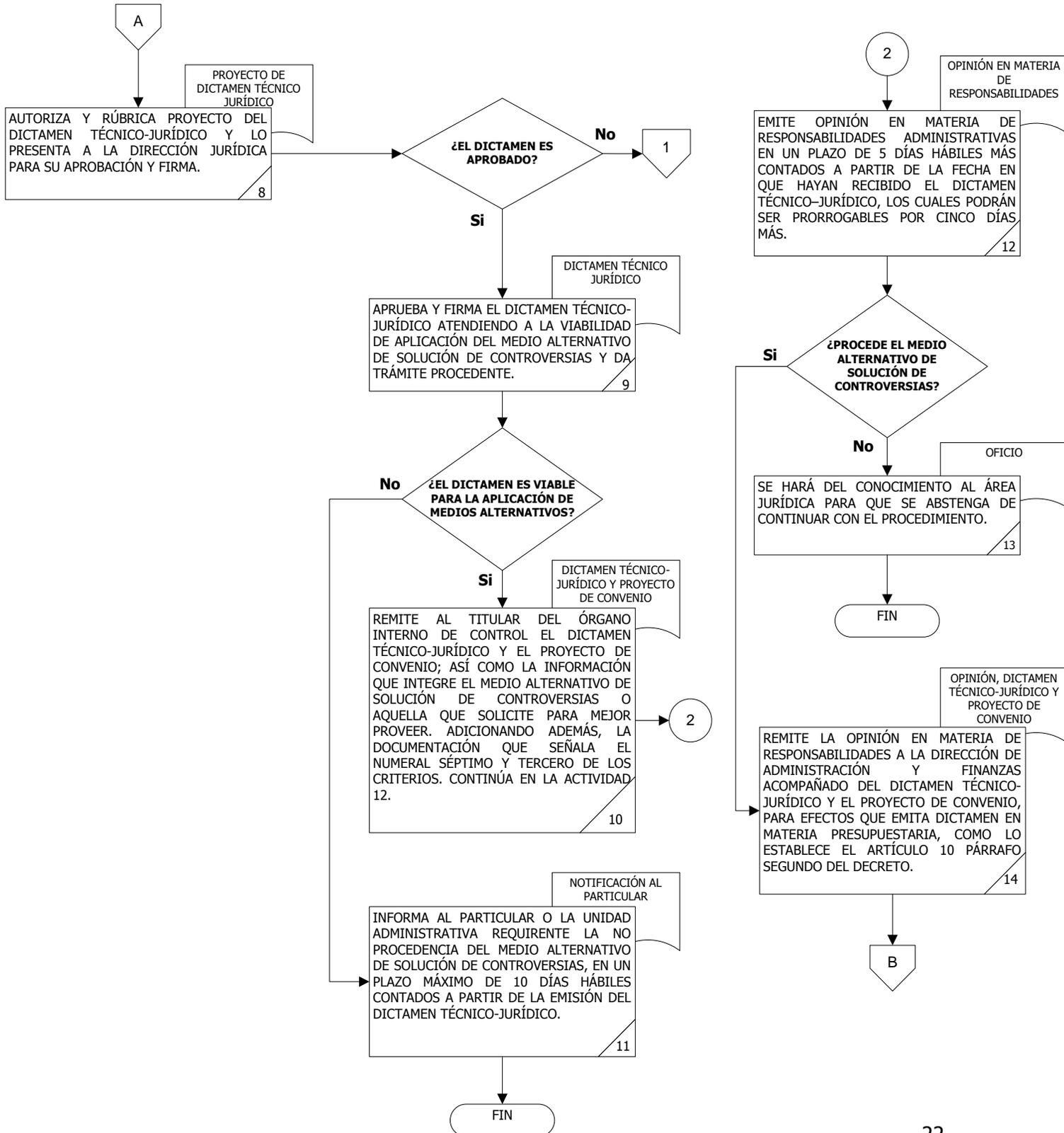
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Particular/Unidad Administrativa requirente	1.	Solicita a la Dirección Jurídica el análisis del asunto en los que sea factible llevar a cabo el medio alternativo de solución de controversias, por considerar que se pueda generar ahorros y evitar costas por litigio 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 a la Subgerencia Jurídica Contenciosa correspondiente, atendiendo la materia, para que realice el proyecto de dictamen técnico-Jurídico.	Volante de Turno
Subgerencia 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.	Proyecto de dictamen Técnico Jurídico
		¿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 Subgerencia correspondiente, el proyecto con las observaciones para su atención. Regresa a la actividad 4.	
Subdirección Jurídica Contenciosa	8.	Autoriza y rúbrica proyecto del dictamen técnico-jurídico y lo presenta a la Dirección Jurídica para su aprobación y firma.	Proyecto de dictamen Técnico Jurídico
		¿El dictamen es aprobado? Si	
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 precedente.	Dictamen Técnico Jurídico
		No Regresa a la actividad 4.	
		¿El dictamen es viable para la aplicación de medios alternativos? Si	
	10.	Remite al Titular del Órgano Interno de Control 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
Dirección Jurídica	11.	<p>No</p> <p>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.</p> <p>Termina procedimiento</p>	Notificación al Particular
Órgano Interno de Control (OIC)	12.	<p>Emite opinión en materia de responsabilidades administrativas en un plazo de 5 días hábiles más contados a partir de la fecha en que hayan recibido el Dictamen técnico-jurídico, los cuales podrán ser prorrogables por cinco días más.</p> <p>¿Procede el medio alternativo de solución de controversias?</p> <p>No</p>	Opinión en materia de responsabilidades
	13.	<p>Se hará del conocimiento al Área Jurídica para que se abstenga de continuar con el procedimiento.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>Si</p>	Oficio
	14.	<p>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.</p>	Opinión, Dictamen técnico-jurídico y Proyecto de Convenio
Dirección de Administración y Finanzas	15.	<p>Recibe y analiza para determinar la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria, ello a efecto de estar en posibilidad de pago, metas y no incurrir en responsabilidad.</p> <p>¿Se cuenta con la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los Medios Alternativos de solución de controversias en términos del proyecto Convenio?</p> <p>No</p>	Opinión, Dictamen técnico-jurídico y Proyecto de Convenio
	16.	<p>Se notifica al Área Jurídica para que continúe con la sustanciación del procedimiento o juicio.</p> <p>Si</p>	Oficio/Dictamen en materia presupuestaria
	17.	<p>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.</p>	Dictamen en materia presupuestaria
Área Jurídica	18.	<p>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.</p>	Notificación/Escrito/ Oficio/ Proyecto de Convenio

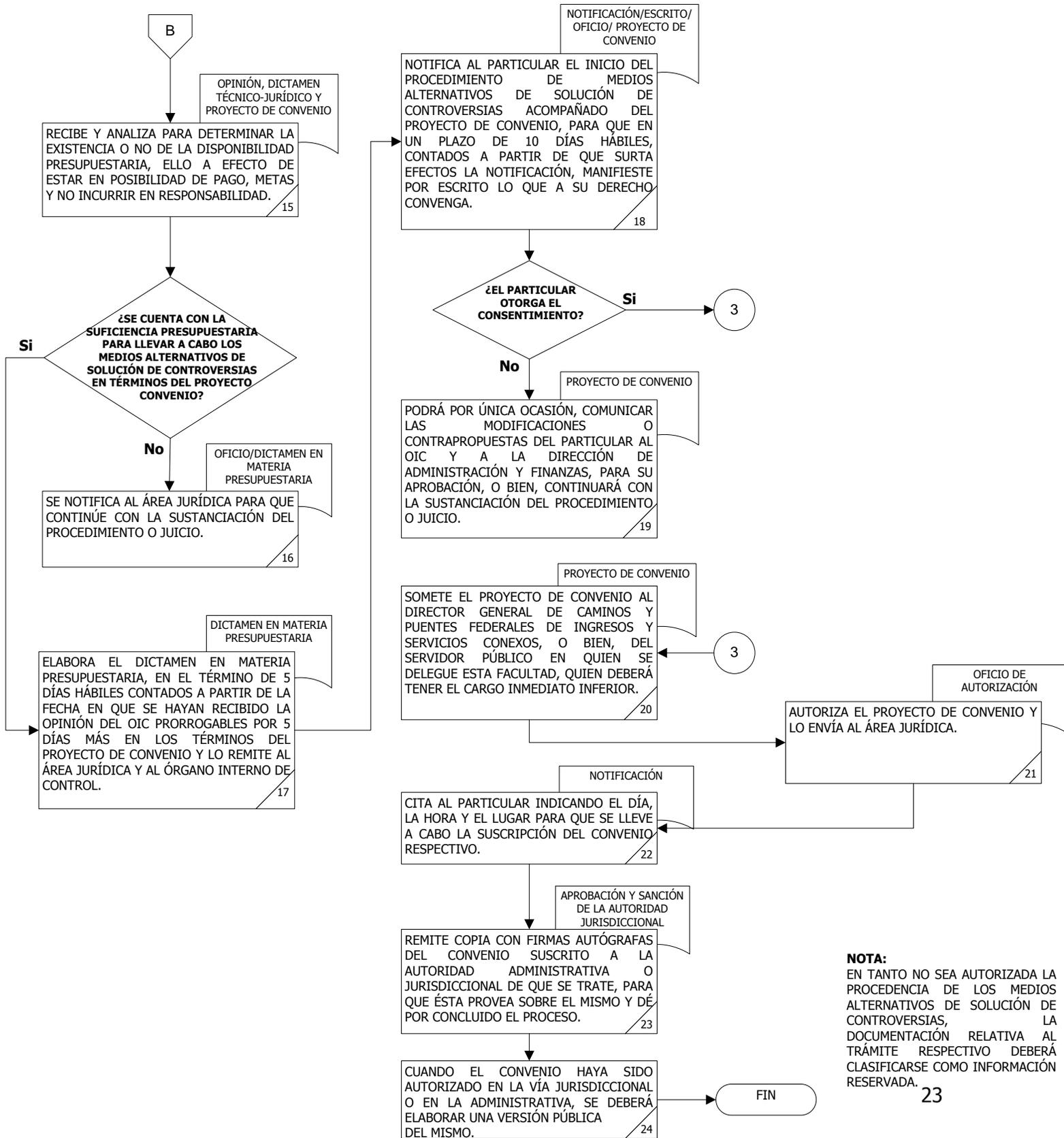
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área Jurídica		¿El particular otorga el consentimiento?	
		No	
Área Jurídica	19.	Podrá por única ocasión, comunicar las modificaciones o contrapropuestas del particular al OIC y a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación, o bien, continuará con la sustanciación del procedimiento o juicio.	Proyecto de Convenio de
		Si	
Director General de CAPUFE o Servidor Público Facultado	20.	Somete el Proyecto de Convenio al Director General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, o bien, del servidor público en quien se delegue esta facultad, quien deberá tener el cargo inmediato inferior.	Proyecto de Convenio de
	21.	Autoriza el Proyecto de Convenio y lo envía al Área Jurídica.	Oficio de autorización de
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 REQUERENTE	DIRECCIÓN JURÍDICA	SUBGERENCIA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LA MATERIA	GERENCIA CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LA MATERIA
---	--------------------	--	---





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ÁREA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL DE CAPUFE O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO
---	----------------------	--



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.