HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

Diciembre 2021

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	4
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	5
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	8
IV. PROCEDIMIENTOS	9
A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL	9
B. JUICIO DE AMPARO	40
C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	57
D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL	66
E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES	74
F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES	81
G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS	94
H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	102
I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS	125
J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS	138

K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA) 145

FIRMAS DE VALIDACIÓN 156

TRANSITORIOS 158

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas y la Dirección General de Servicios Legales, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 15 fracción III, 19 fracciones XX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XIX, y 44 fracción XIX, respectivamente, del Estatuto Orgánico de esta Comisión Nacional, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Procedimientos para la Defensa Legal de Actos y de Sentencias"**.

El presente Manual es un documento normativo administrativo que describe los procedimientos que lleva a cabo la Dirección Contenciosa, y tiene como propósito ser un instrumento que identifique a las áreas responsables y precise las actividades que deben realizar.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF manifiesta su absoluto rechazo a las conductas que de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones a los sujetos representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

El contenido del presente documento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Servicios Legales y la Dirección Contenciosa, en términos de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, en el ámbito de actuación que les corresponda.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su aplicación y difusión entre el personal a su cargo, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ordenamientos de tipo Legislativo

Leyes

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia y Administrativa.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley de Mercado de Valores.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley para Regular Agrupaciones Financieras.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.

Ordenamientos de Alcance General

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Disposiciones de Carácter General en Materia de sanas prácticas, transparencia y publicidad aplicables a las instituciones de seguros.
- Disposiciones de Carácter General en materia de transparencia y publicidad aplicables a las instituciones de seguros.
- Disposiciones de carácter general para el registro de contratos de adhesión de seguros.
- Disposiciones de carácter general en materia de transparencia aplicables a las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias.

- Disposiciones de carácter general en materia de transparencia aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas.
- Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones, cartera total y número de contratos, que deben realizar las entidades financieras.
- Disposiciones de carácter general en material de cláusulas abusivas contenidas en los contratos de adhesión.
- Disposiciones de carácter general para la organización y funcionamiento de Buró de Entidades Financieras.
- Disposiciones de carácter general en materia de transparencia aplicables a las instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple, entidades reguladas.
- Disposiciones de carácter general por las que establecen información que deben rendir las Unidades Especializadas de las Instituciones financieras a la CONDUSEF.
- Disposiciones de carácter general para el Registro de Contratos de Adhesión.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades Financieras en matera de Despachos de Cobranza.
- Reglas de carácter General para la obtención de información sobre seguros de vida.
- Reglas de carácter general para recibir promociones y realizar notificaciones por medios electrónicos, en los procedimientos administrativos de la CONDUSEF.
- Reglas del Registro Público de Usuarios (REUS).

Ordenamientos Normativos Internos y de Difusión, Referencia o Apoyo

- Acuerdo por el que se señalan los días del año en los que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros cerrará sus puertas y suspenderá operaciones.
- Reglamento de Supervisión de la CONDUSEF.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

CNDH	Comisión Nacional de Derechos Humanos.
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
Comisión Nacional o CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Sistema de Justicia en Línea	Sistema informático establecido por el TFJA a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal.
TFCA	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
LFPCA	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
JFCA	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para demostrar la legalidad de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del Juicio Contencioso Administrativo Federal, en sus diversas modalidades (Juicio Tradicional, Sumario o en Línea).

Políticas de Operación

1. La planeación de actividades para el análisis de productos y servicios financieros, se dará principalmente en función de las problemáticas más recurrentes entre los usuarios de servicios financieros, así como de aquellos productos y servicios de mayor demanda entre la población.

2. En atención a las reformas que ha sufrido la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, será fundamental tener un seguimiento puntual de los juicios en sus diversas modalidades, que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. La Dirección Contenciosa de conformidad con las atribuciones descritas en el Estatuto Orgánico de este Organismo, a través de las Jefaturas de Departamento que tiene adscritas, será la facultada para atender y desahogar los juicios de nulidad en los que la Comisión Nacional o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte, cumpliendo con los términos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, que al efecto se señalan:

   a) Juicio Tradicional

   - Contestación de Demanda, 30 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 19 LFPCA).

- Contestación a la Ampliación de Demanda, 10 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 19 LFPCA).

- Presentación de Alegatos, 5 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 47 LFPCA).

- Aclaración de Sentencia, 10 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 54 LFPCA).

- Recurso de Reclamación, 10 días hábiles posteriores a la notificación del acto (artículo 59 LFPCA).

b) Juicio Sumario

- Contestación de Demanda, 15 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 58-4 LFPCA).

- Contestación a la Ampliación de Demanda, 05 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 58-6 LFPCA).

- Presentación de Alegatos, antes del cierre de instrucción (artículo 58-11 y 58-12 LFPCA).

- Aclaración de Sentencia, 10 días hábiles posteriores a la notificación (artículo 54 LFPCA).

- Recurso de Reclamación, 05 días hábiles posteriores a la notificación del acto (artículo 58-8 LFPCA).

c) Juicio en Línea Ordinario o Sumario

- Se deberá desahogar con apego a los términos señalados, en la modalidad de juicio que corresponda según sea el caso, con la salvedad de que todas las actuaciones serán vía electrónica de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58-A al 58-S, a través del Sistema de Justicia en Línea previsto por el Tribunal de Justicia Administrativa.

4. La Jefatura de Departamento que determine la Dirección Contenciosa, elaborará el acuerdo de radicación por cada asunto nuevo que le sea asignado, ordenando la formación del expediente respectivo y el turno del mismo al abogado responsable, para su atención.

5. Todos los documentos que se reciban y las promociones que se generen con motivo de los procedimientos citados, deberán ser debidamente integrados en el expediente que se forme para tal efecto, el cual deberá estar debidamente foliado y deberá contener los datos necesarios para su identificación.

6. En el caso de los juicios en línea, las promociones y acuerdos emitidos en el juicio contencioso administrativo federal que corresponda, deberán encontrarse en una carpeta electrónica específica y debidamente identificada.

7. En caso de que sea necesaria la interposición de algún recurso o medio de impugnación, éste se interpondrá dentro de los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, dándose seguimiento al asunto hasta que se resuelva lo conducente.

8. Cuando se tenga que dar cumplimiento a una sentencia definitiva, se harán las gestiones correspondientes con la Unidad Administrativa obligada a dar cumplimiento y se elaborará oficio dirigido al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para acreditar el cumplimiento dado por este Organismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, VÍA ELECTRÓNICA O POR OFICIO, LA NOTIFICACIÓN DE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD, CORRIENDO TRASLADO DEL ESCRITO DE DEMANDA DE NULIDAD. TIEMPO: 4 DÍAS.	· NOTIFICACIÓN
	2. REGISTRA LA DEMANDA DE NULIDAD ATENDIENDO A LA VÍA QUE CORRESPONDA (SUMARIA, ORDINARIA O EN LÍNEA), Y SE TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 2 DÍAS.	· DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE Y ANALIZA LA DEMANDA; ACUERDA CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES ECONÓMICOS Y LEGALES DE LA COMISIÓN NACIONAL.	· DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL JUICIO DE NULIDAD, MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA DEMANDA INTERPUESTA Y DEL OTORGAMIENTO O NO DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO	· MEMORÁNDUM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	IMPUGNADO; ASIMISMO, SE SOLICITA ARCHIVO ELECTRÓNICO, COPIA CERTIFICADA O EL ORIGINAL DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LAS CONSTANCIAS QUE DIERON ORIGEN AL ACTO RECLAMADO, EL CUAL ES MOTIVO DE IMPUGNACIÓN A TRAVÉS DEL JUICIO DE NULIDAD; PROCEDE A SU DESPACHO Y OBTIENE EL "ACUSE DE RECIBO" CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA.	
	5. ELABORA ACUERDO QUE ORDENA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE NULIDAD, TOMA NOTA DE LA FECHA DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN PARA EL DESAHOGO DE ALEGATOS, Y SE ORDENA LA INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS Y ANEXOS RELATIVOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL JUICIO DE NULIDAD PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO. TIEMPO: 1 DÍA.	· ACUERDO · EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. ELABORA, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA CADA MODALIDAD (ORDINARIO, SUMARIO O EN LÍNEA) DEL JUICIO DE NULIDAD DE QUE SE TRATE, PROYECTO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE NULIDAD, DE ACUERDO CON LA	· PROYECTO OFICIO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE NULIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	ESTRATEGIA LEGAL PLANTEADA, OFRECE LAS PRUEBAS NECESARIAS Y REMITE PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: VARIABLE.	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	7. RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE NULIDAD, REVISA Y TURNA PARA FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CORRESPONDA, Y TURNA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPECTIVA. TIEMPO: VARIABLE.	· PROYECTO OFICIO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE NULIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	8. RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE NULIDAD, PROCEDE A SU DESPACHO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y RECABA EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO DE CONTESTACIÓN · ACUSE DE RECIBO
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	9. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA VÍA ELECTRÓNICA O POR OFICIO NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR CONTESTADA LA DEMANDA, POR PRESENTADAS LAS PRUEBAS, Y REMITE AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE	· NOTIFICACIÓN CONTESTACIÓN DE DEMANDA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	CORRESPONDA, PARA LA INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10. RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDA E INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA. **¿LA PARTE ACTORA PRESENTA AMPLIACIÓN DE DEMANDA?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**	· NOTIFICACIÓN CONTESTACIÓN DE DEMANDA
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	11. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA VÍA ELECTRÓNICA O POR OFICIO NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ADMISIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA DEMANDA DE NULIDAD REALIZADA POR LA ACTORA, PROCEDE A SU REGISTRO, LO ANALIZA Y TURNA PARA	· NOTIFICACIÓN ACUERDO DE ADMISIÓN AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	SU ATENCIÓN, CONFORME A LA ESTRATEGIA LEGAL PREVIAMENTE DETERMINADA, AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. RECIBE ESCRITO DE AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD, REVISA, ELABORA PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE LA DEMANDA, DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA LEGAL PLANTEADA. REMITE AL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO PARA REVISIÓN. TIEMPO: 3 DÍAS.	· NOTIFICACIÓN ACUERDO DE ADMISIÓN AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD · PROYECTO DE CONTESTACIÓN AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	13. RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD, REVISA Y RECABA LA FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CORRESPONDA, Y TURNA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPECTIVA. TIEMPO: 2 DÍAS.	· PROYECTO DE CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	14. RECIBE EL OFICIO DEBIDAMENTE FIRMADO, PROCEDE A SU DESPACHO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y RECABA ACUSE DE RECIBO PARA QUE SEA INTEGRADO AL EXPEDIENTE DE NULIDAD. TIEMPO: 1 DÍA.	· CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA DE NULIDAD · ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	15. RECIBE, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA VÍA ELECTRÓNICA O POR OFICIO, NOTIFICACIÓN POR LA QUE SE SOLICITA LA FORMULACIÓN DE LOS ALEGATOS RESPECTIVOS, REGISTRA, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO FORMULACIÓN DE ALEGATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	16. RECIBE OFICIO PARA FORMULAR ALEGATOS, ANALIZA Y ELABORA PROYECTO DE ALEGATOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD RESPECTIVO, Y LO REMITE PARA APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 1 DÍA. **EN CASO DE QUE EL JUICIO DE NULIDAD SE TRAMITE EN LA MODALIDAD DE LA VÍA SUMARIA**	· OFICIO NOTIFICACIÓN SOLICITUD FORMULACIÓN DE ALEGATOS · PROYECTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	17. ELABORA, ANTES DE LA FECHA SEÑALADA COMO CIERRE DE INSTRUCCIÓN, PROYECTO MEDIANTE EL CUAL FORMULA ALEGATOS DENTRO DEL JUICIO DE NULIDAD RESPECTIVO, Y LO REMITE PARA APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 1 DÍA.	· PROYECTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	18. RECIBE, REVISA Y TURNA PARA FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CORRESPONDA, AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPECTIVA. TIEMPO: 1 DÍA.	· PROYECTO DE FORMULACIÓN DE ALEGATOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	19. RECIBE OFICIO DEBIDAMENTE FIRMADO Y PROCEDE A SU DESPACHO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. RECABA ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO, Y ORDENA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA.	· FORMULACIÓN DE ALEGATOS · ACUSE DE RECIBO
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	20. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, VÍA ELECTRÓNICA O POR OFICIO, LA SENTENCIA DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD EN QUE SE ACTÚA, REGISTRA, ANALIZA LA SENTENCIA Y EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO INSTRUYEN SOBRE LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR, Y LA TURNA PARA SU ATENCIÓN AL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 1 DÍA.	· SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	21. RECIBE Y ANALIZA LA SENTENCIA. TIEMPO: 1 DÍA. **<u>EN CASO DE QUE SE DECLARE LA VALIDEZ DEL ACTO IMPUGNADO</u>** 22. INSTRUYE LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR Y TURNA LA SENTENCIA AL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 33.** **<u>EN CASO DE QUE SE DECLARE LA NULIDAD DEL ACTO IMPUGNADO</u>**	· SENTENCIA · SENTENCIA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	23. INSTRUYE LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR Y TURNA LA SENTENCIA AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA.	· SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	24. RECIBE LA SENTENCIA Y PROCEDE CONFORME A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA. TIEMPO: VARIABLE.	· SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿EXISTEN ELEMENTOS JURÍDICOS Y MATERIALES PARA INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN FISCAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 26.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	25. ELABORA ACUERDO EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, EN LA QUE SE EXPONEN LOS MOTIVOS Y RAZONES JURÍDICAS, DE LA DECISIÓN DE NO INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN FISCAL EN CONTRA DE LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SE INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 10 DÍAS. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 30.**	· ACUERDO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y RAZONES JURÍDICAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	26. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, POR MEDIO DEL CUAL SE INTERPONE EL RECURSO DE REVISIÓN FISCAL EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA, RECABA FIRMA DEL SUBDIRECTOR Y/O DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA; PROCEDE A SU DESPACHO, RECABA ACUSE DE RECIBO E INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 7 DÍAS. 27. DA SEGUIMIENTO AL ASUNTO HASTA QUE EL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO QUE CORRESPONDA RESUELVA LO CONDUCENTE. TIEMPO: VARIABLE. **¿LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 28 o 29.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 37.**	· OFICIO INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN FISCAL ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	28. CONFIRMA LA NULIDAD DEL ACTO IMPUGNADO Y ORDENA INTEGRAR LA SENTENCIA AL EXPEDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 39.**	· SENTENCIA
	29. ORDENA INTEGRAR LA SENTENCIA AL EXPEDIENTE Y ESPERA QUE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN CUMPLIMIENTO, EMITA UNA NUEVA RESOLUCIÓN. TIEMPO: VARIABLE. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 20.**	· SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	30. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SOLICITANDO SE DECLARE LA FIRMEZA DE LA SENTENCIA, Y SE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LAS CONSTANCIAS QUE EN ORIGINAL SE HAYAN OFRECIDO COMO PRUEBAS, A EFECTO DE COMPLEMENTAR LA SENTENCIA RECAÍDA EN EL JUICIO DE NULIDAD, Y RECABA EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO PARA INTEGRARLO A SU EXPEDIENTE. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO SOLICITUD DECLARACIÓN DE LA FIRMEZA DE LA SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	31. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, OFICIO POR MEDIO DEL CUAL DECRETA LA FIRMEZA DE LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE. REGISTRA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL. TIEMPO: 3 DÍAS.	· OFICIO DECLARACIÓN DE LA FIRMEZA DE LA SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	32. RECIBE OFICIO QUE DECLARA LA FIRMEZA DE LA SENTENCIA Y ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, A EFECTO DE INFORMAR EL SENTIDO DE LA SENTENCIA RECAÍDA EN EL JUICIO DE NULIDAD Y, DE SER EL CASO, SOLICITA CUMPLIMIENTO A LA MISMA, PARA PROCEDER A SU DESPACHO Y RECABA EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO Y LO INTEGRA A SU EXPEDIENTE. TIEMPO: VARIABLE.	· MEMORÁNDUM
	33. RECIBE LA SENTENCIA Y ESPERA A QUE LA PARTE ACTORA LA ACEPTE O LA RECURRA. TIEMPO: VARIABLE.	· SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA PARTE ACTORA RECURRE A LA SENTENCIA? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 37.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 34.**	
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	34. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LA INTERPOSICIÓN DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO POR PARTE DE LA ACTORA, OTORGANDO UN TÉRMINO DE 15 DÍAS PARA QUE ESTE ORGANISMO MANIFIESTE LO QUE EN DERECHO CONVENGA POR TENER EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, REGISTRA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	35. PREPARA OFICIO DESAHOGANDO LA VISTA DE TERCERO Y PREVIO ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, SE PRESENTA EL MISMO ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO RESPECTIVO. TIEMPO: 10 DÍAS.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO DE AMPARO ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 36.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 37.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	36. RECIBE LA SENTENCIA, OTORGANDO EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA DE LA UNIÓN. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 20.**	· AMPARO
	<u>UNA VEZ QUE SE CONFIRMA LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO DE NULIDAD</u>	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	37. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SOLICITANDO SE DECLARE LA FIRMEZA DE LA SENTENCIA Y SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LAS CONSTANCIAS QUE EN ORIGINAL SE HAYAN OFRECIDO COMO PRUEBAS. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO DECLARACIÓN DE FIRMEZA DE SENTENCIA · CONSTANCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	38. RECABA EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO Y LO INTEGRA A SU EXPEDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA.	· ACUSE DE RECIBO
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	39. RECIBE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL, DECRETA LA FIRMEZA DE LA RESOLUCIÓN DEL JUICIO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE. REGISTRA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· ACUERDO DECLARACIÓN DE FIRMEZA DE SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	40. RECIBE ACUERDO DE DECLARACIÓN DE FIRMEZA, ELABORA, CUANDO LA NATURALEZA DEL ACTO LO REQUIERA, MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, INFORMANDO SOBRE LA SENTENCIA RECAÍDA EN EL JUICIO DE NULIDAD, Y EN SU CASO, SOLICITA SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA MISMA. TIEMPO: INDETERMINADO, EN TANTO QUE, EXISTEN DIVERSOS TRÁMITES Y GESTIONES QUE DEBEN EECTUARSE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.	· ACUERDO DECLARACIÓN DE FIRMEZA DE SENTENCIA · MEMORÁNDUM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	41. ELABORA MEMORÁNDUM A TRAVÉS DEL CUAL, SE REMITE EL EXPEDIENTE ORIGINAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPODIENTE, INFORMANDO BREVEMENTE EL ESTADO PROCESAL DEL JUICIO.	· MEMORÁNDUM
	42. REALIZA EL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE TIENE EL JUICIO DE NULIDAD COMO TOTALMENTE CONCLUIDO, MISMO QUE SE INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA SU ARCHIVO. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUERDO DE CONCLUSIÓN
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	28

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

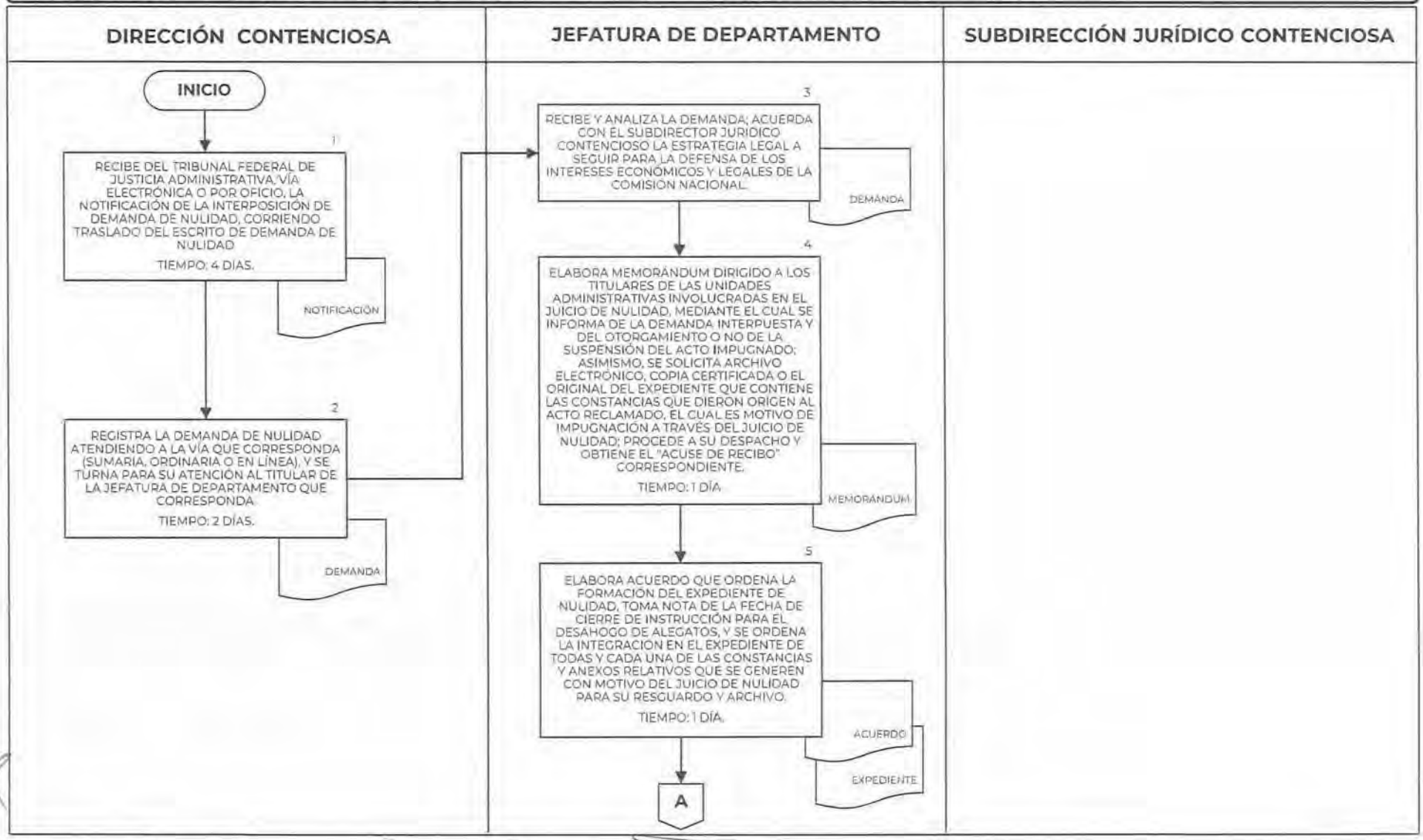


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

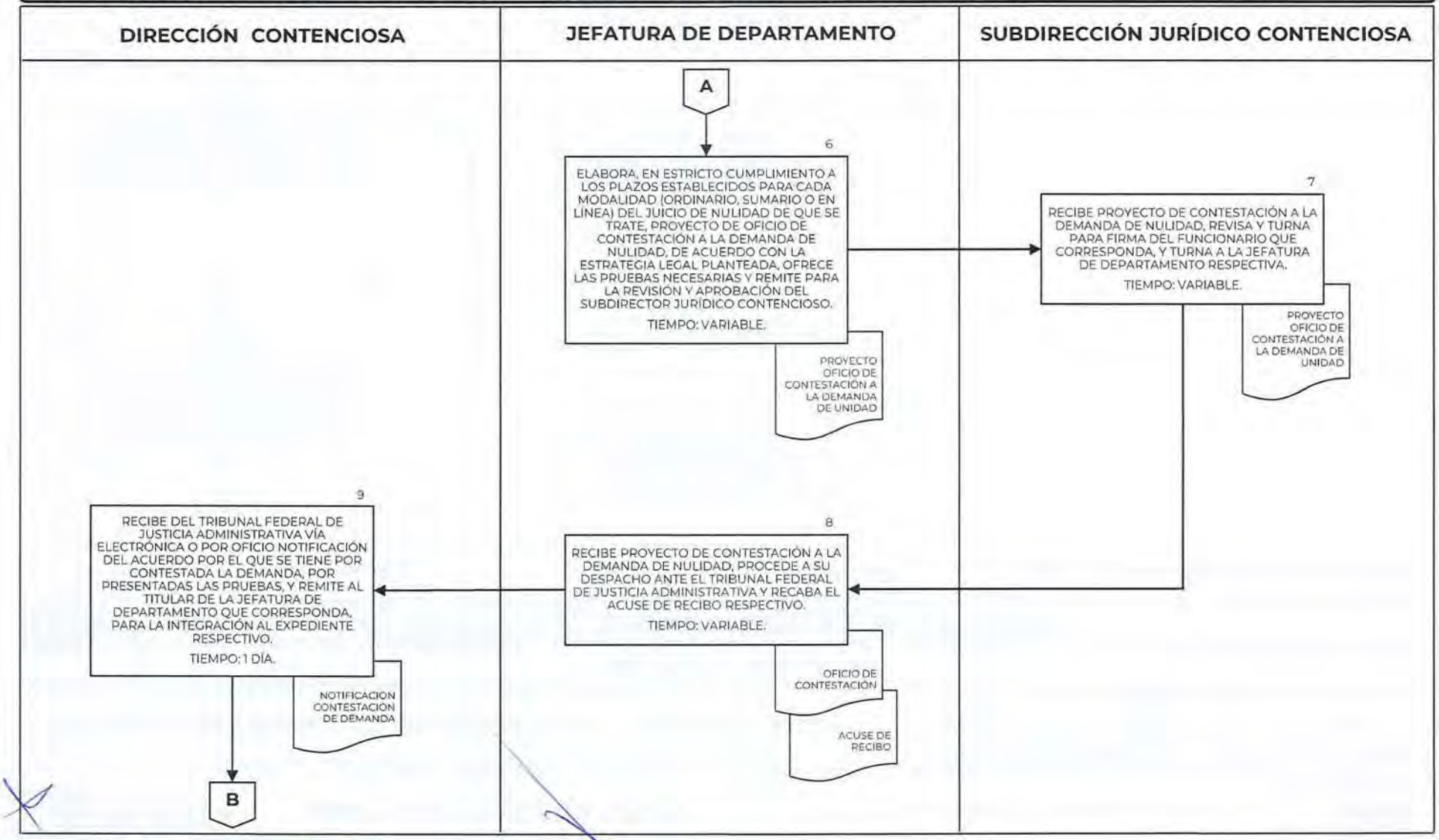


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

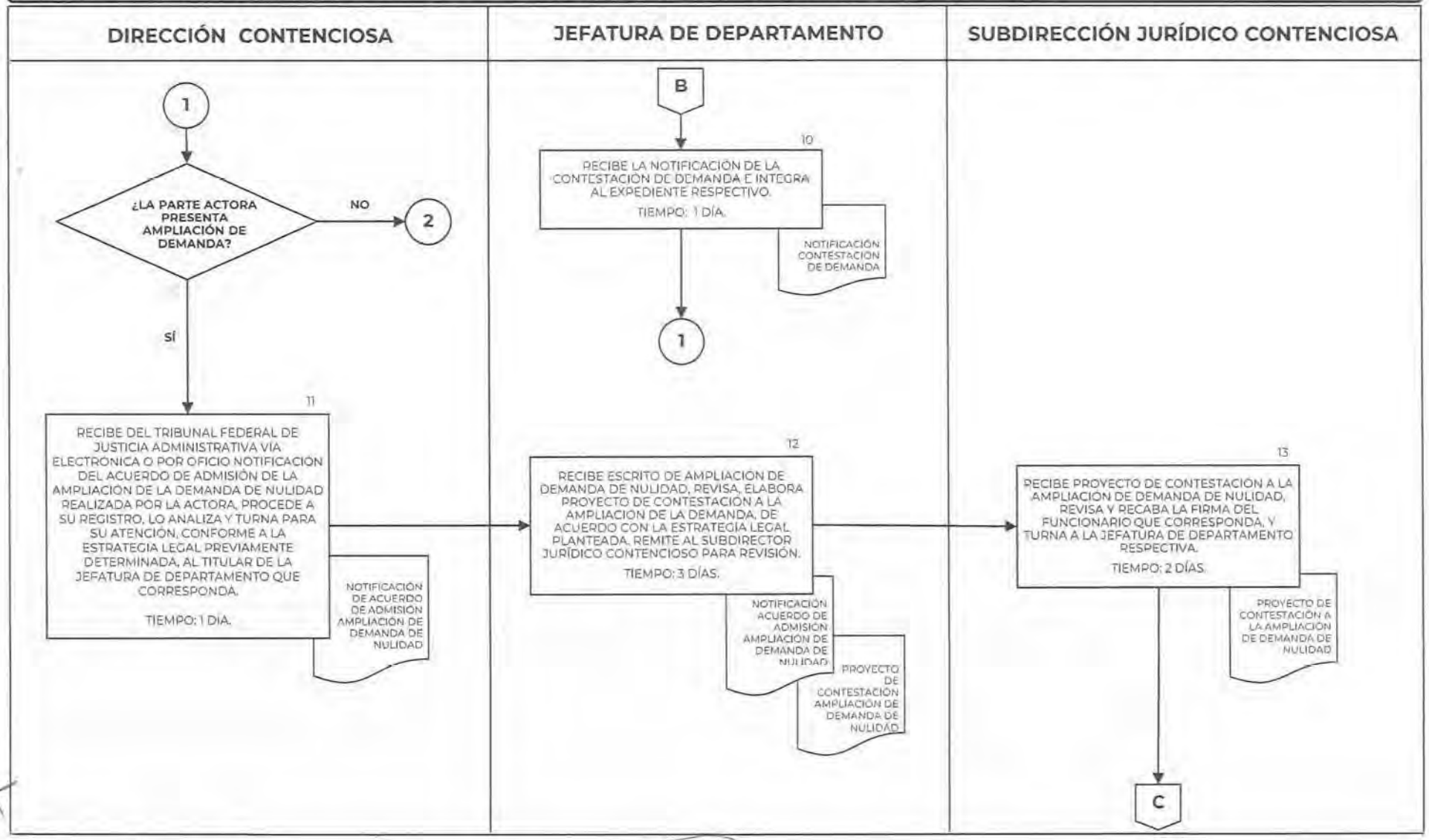


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

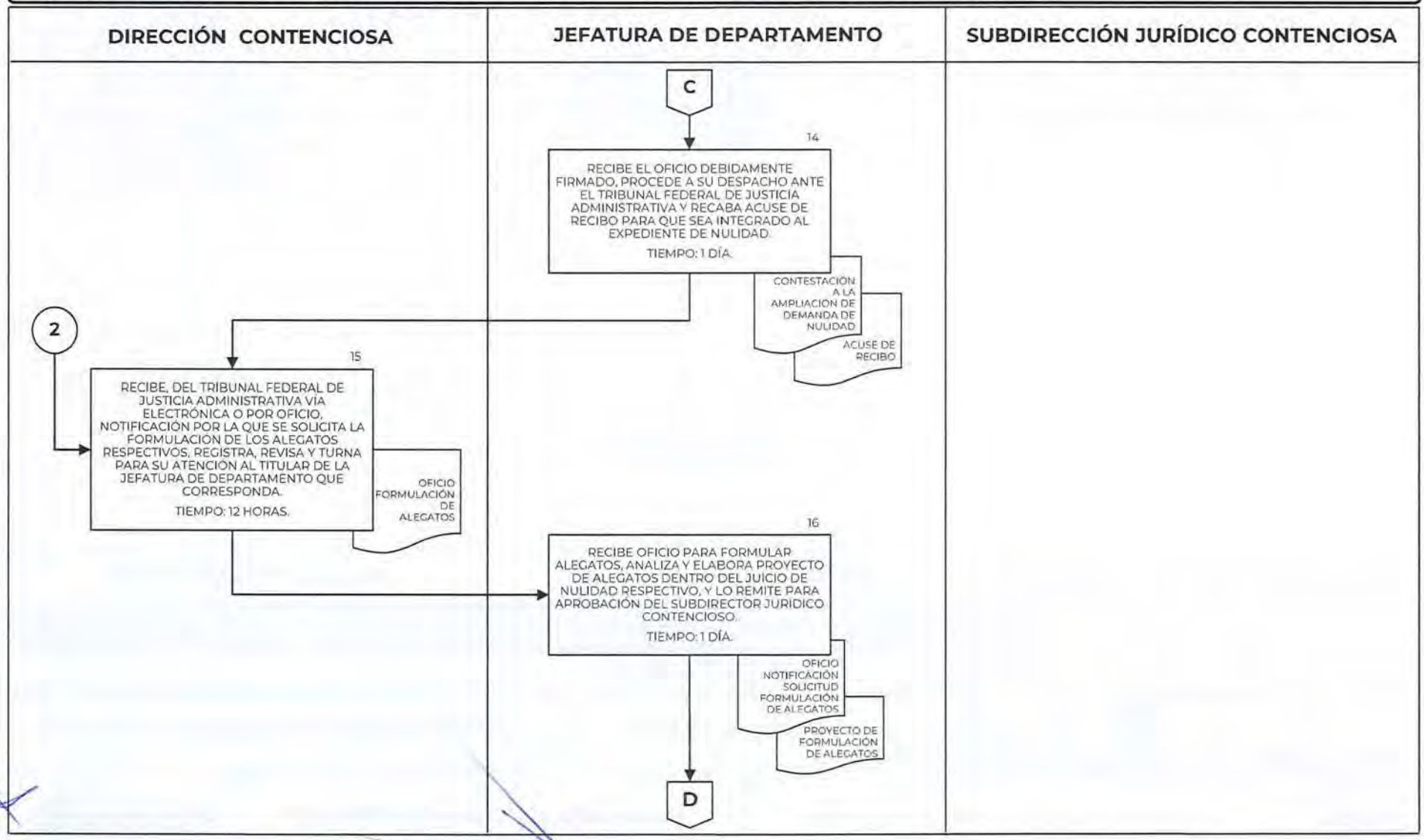


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

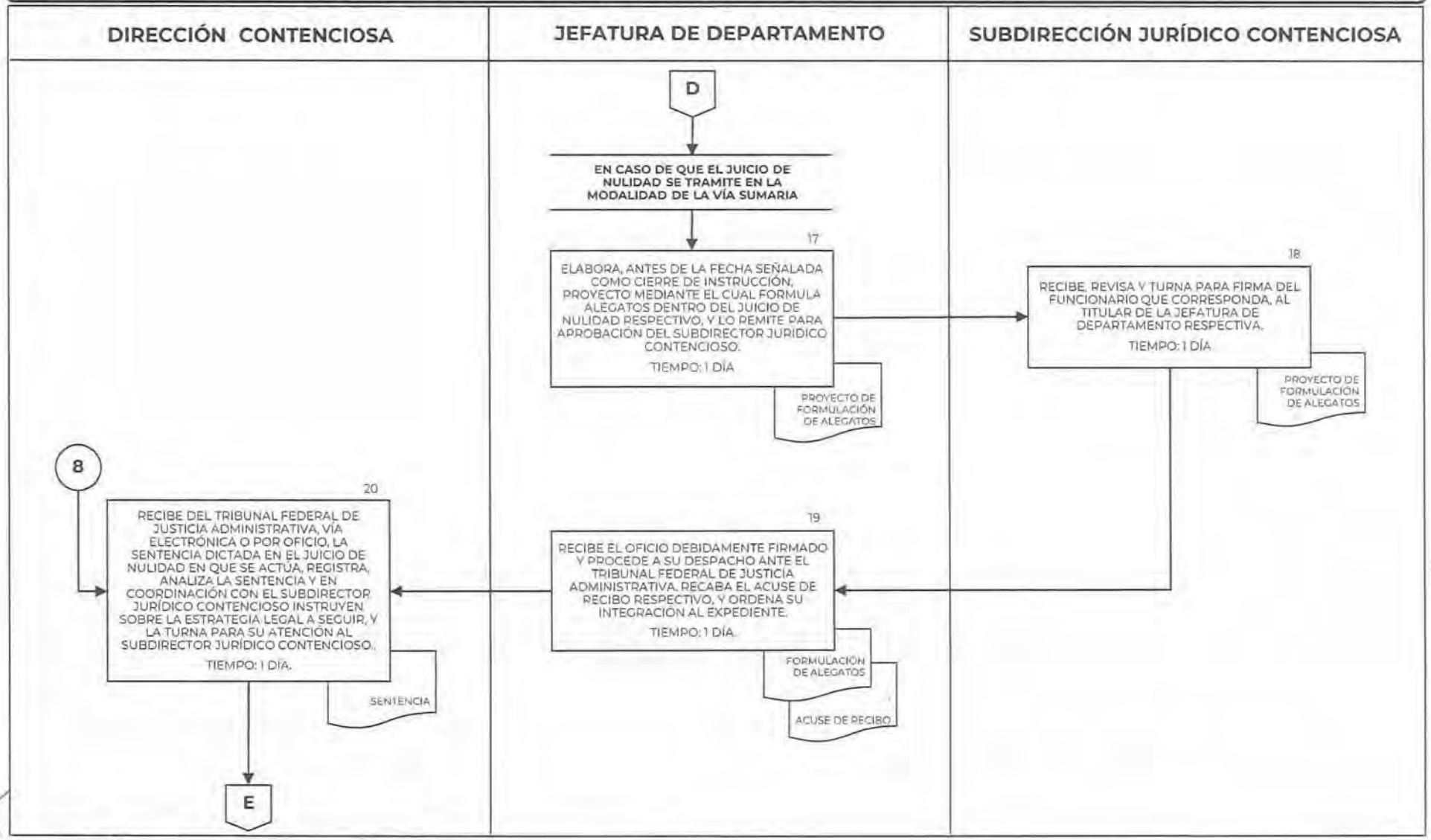


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

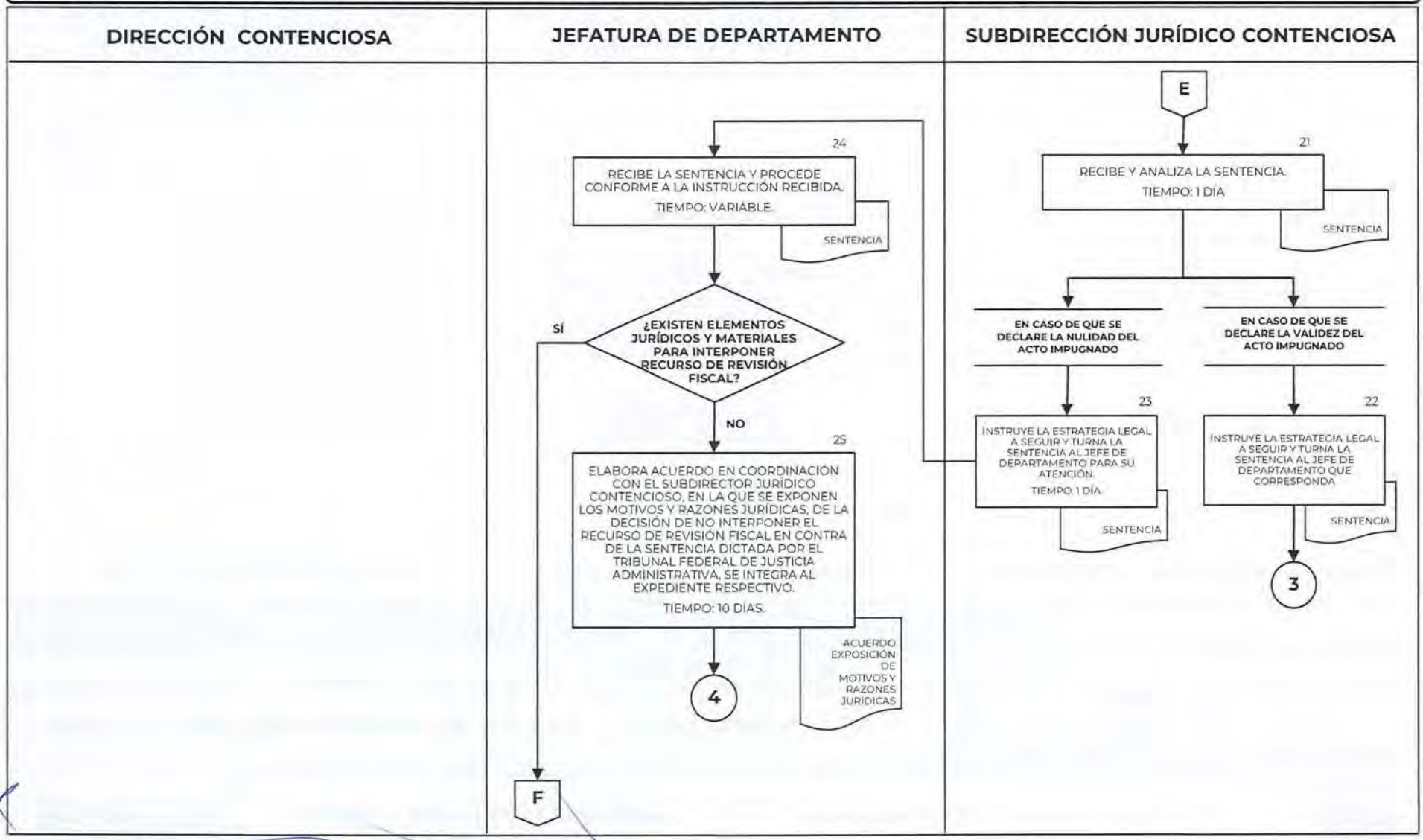


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

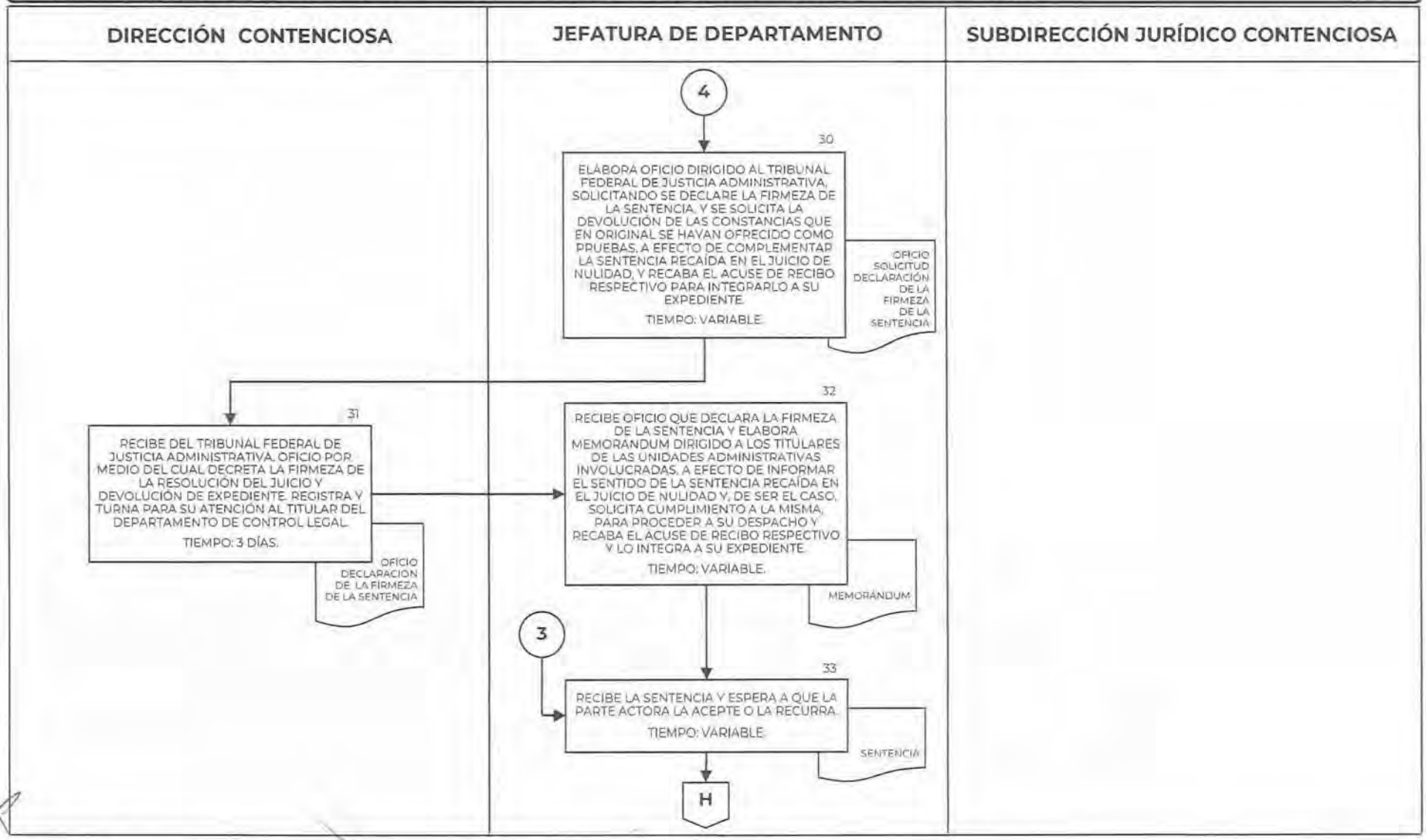


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA

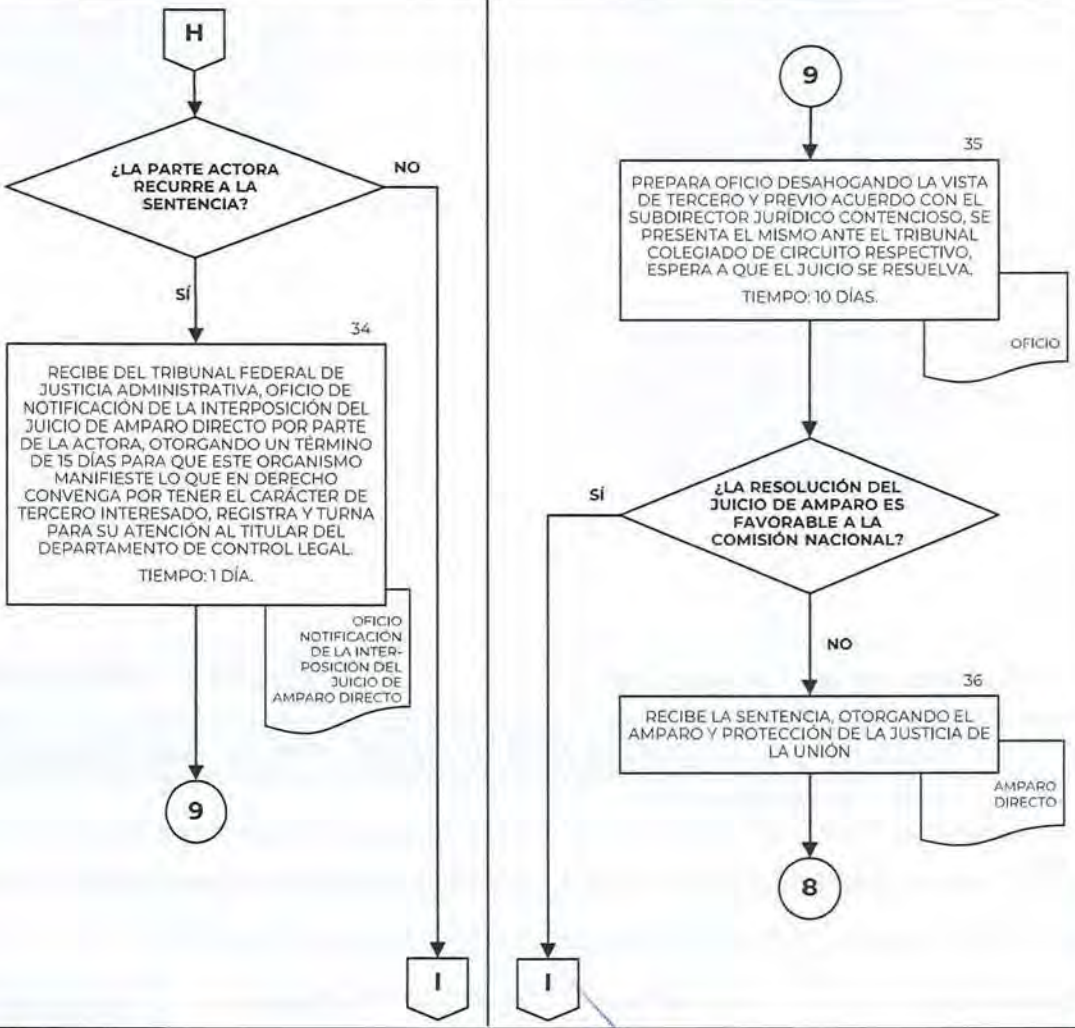


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

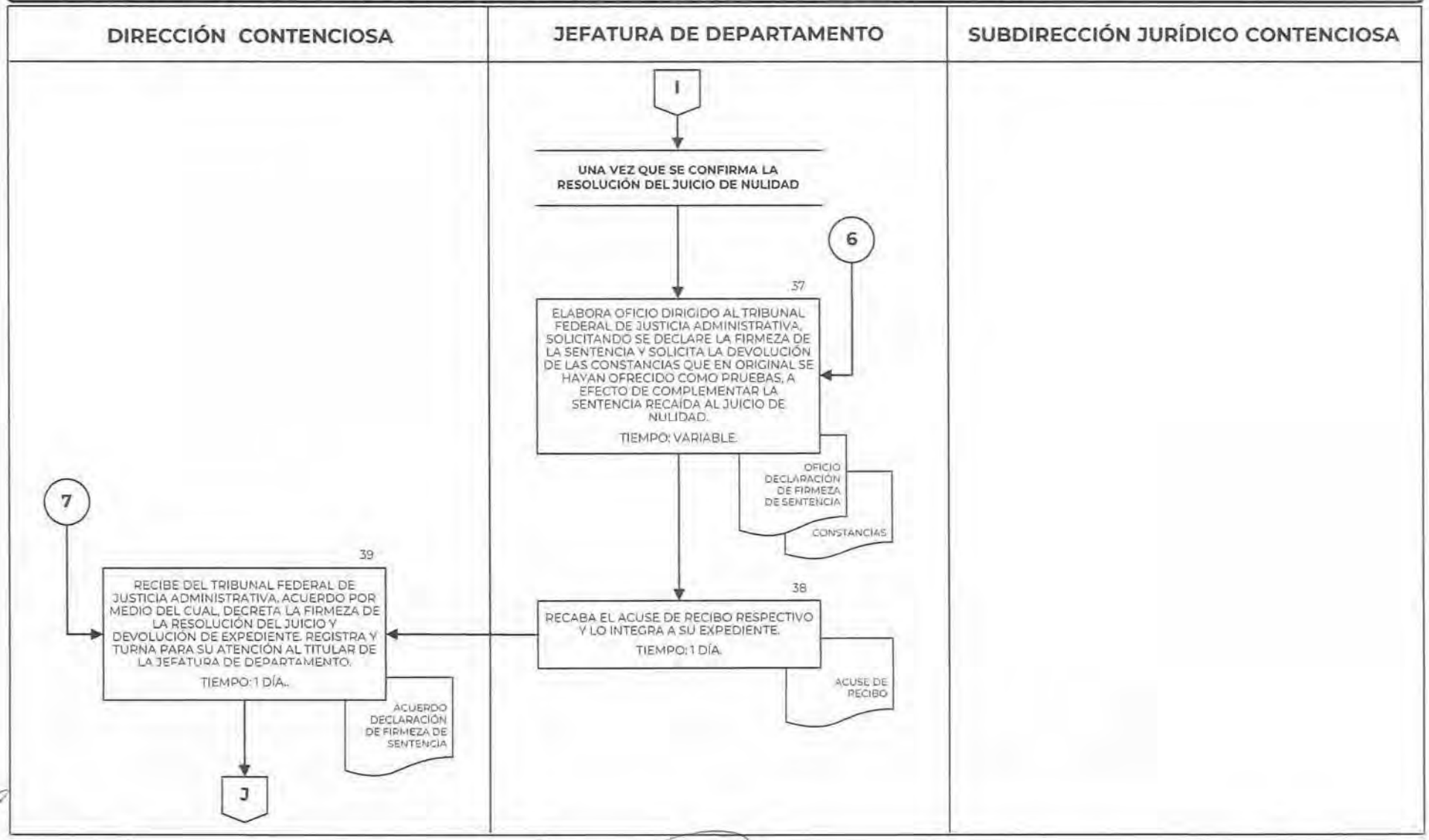
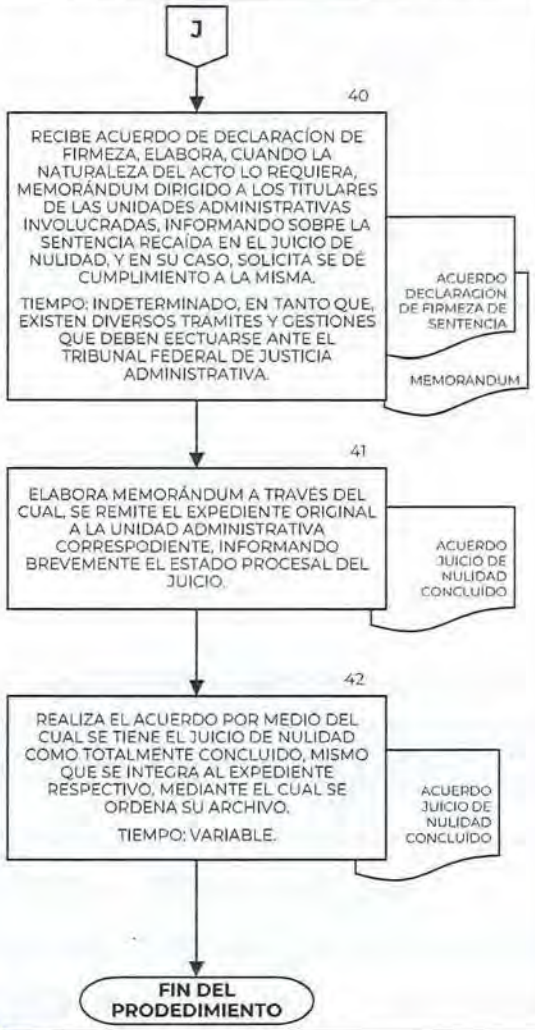


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: A. JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA



B. JUICIO DE AMPARO

Objetivo

Describir el procedimiento a seguir para demostrar la constitucionalidad de los actos reclamados, emitidos por las autoridades que conforman esta Comisión Nacional, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Políticas de Operación

1. Todas las notificaciones derivadas de los Juicios de Amparo, emitidas por las Autoridades jurisdiccionales competentes, contra actos de autoridad de esta Comisión Nacional, deberán ser turnadas para su atención y desahogo a la Dirección Contenciosa.

2. La Dirección Contenciosa será la encargada de analizar, establecer la estrategia legal a seguir y turnar a la Jefatura de Departamento para la atención y desahogo del procedimiento de juicio de amparo que corresponda.

3. La Jefatura de Departamento que determine la Dirección Contenciosa, elaborará el acuerdo de radicación por cada asunto nuevo que le sea asignado, ordenando la formación del expediente respectivo y el turno del mismo al abogado responsable para su atención.

4. Las Unidades Administrativas señaladas como autoridades responsables, deberán remitir a la Dirección Contenciosa copias certificadas de las constancias de las cuales deriven los actos reclamados, o en su caso, aquellas documentales que acrediten la legalidad de los mismos, a efecto de que sean exhibidas como prueba dentro del Juicio de Amparo.

5. Tratándose de juicios de amparo tramitados ante juzgados foráneos, deberá solicitarse mediante memorándum la colaboración al Titular de la Unidad de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional que corresponda, para la presentación inmediata de cualquier oficio, promoción o anexo que deba exhibirse ante la autoridad judicial de su jurisdicción requirente, en atención a las facultades que estatutariamente les corresponden.

6. En caso de que las pruebas a ofrecer dentro del procedimiento de amparo, obren en poder de alguna Unidad de Atención a Usuarios de la Comisión Nacional, por razones de distancia se solicitará al Titular de la misma que

anexe copia certificada de las mismas para que sean presentadas junto con la promoción emitida ante el juzgado requirente.

7. Cuando el oficio emitido por la autoridad jurisdiccional sea dirigido a un área de la Comisión Nacional diversa de la Dirección Contenciosa, por ser ésa la autoridad señalada como responsable, el abogado designado por el Jefe de Departamento que le corresponda conocer del Juicio de Amparo, elaborará el oficio de respuesta al juzgado y realizará las gestiones necesarias para obtener el visto bueno y la firma o rúbrica del servidor público responsable.

8. En caso de que alguna de las Unidades de Atención a Usuarios sea emplazada a juicio como autoridad responsable y de así requerirlo, la Dirección Contenciosa asesorará a dicha unidad desconcentrada sobre la forma en que deberá comparecer en el Juicio de Amparo. En caso de que tanto autoridades de oficinas centrales como de las Unidades de Atención a Usuarios sean demandadas, se establecerá la estrategia legal a seguir para defender los actos emanados de esta Comisión Nacional.

9. Los expedientes deberán contar con portada, número de expediente, el nombre de las partes, el número del Juicio de Amparo, el año en que se formó el mismo, así como aquellos requisitos que en términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sean establecidos en esta Comisión Nacional.

10. Todas las constancias que obren dentro de los expedientes deberán ir foliadas.

11. Cuando la extensión de las actuaciones dentro de los expedientes rebase la capacidad para ser contenidos en un solo ejemplar, se continuará su glosa en otro legajo al cual le corresponderá el mismo número de expediente, y así sucesivamente.

12. Cuando sea procedente la interposición de algún medio de impugnación previsto en la Ley, se tramitará de conformidad con los términos previstos en la misma, y se dará seguimiento al asunto hasta su conclusión.

13. Una vez concluido en su totalidad el asunto, se enviará el expediente respectivo al archivo general de la Comisión Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DEL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL LE INFORMA LA INTERPOSICIÓN DE LA DEMANDA DE AMPARO, REMITIENDO COPIA DE LA "DEMANDA DE AMPARO" Y ANEXOS. REGISTRA, ANALIZA EL ASUNTO EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO Y LO TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO · COPIA DEMANDA DE AMPARO · ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	2. RECIBE, ANALIZA LA DEMANDA DE AMPARO Y ACUERDA CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES ECONÓMICOS Y LEGALES DE LA COMISIÓN NACIONAL. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO · COPIA DEMANDA DE AMPARO · ANEXOS
	3. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LOS EXPEDIENTES DEL ASUNTO Y, SI FUERA EL CASO, LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA E INFORMA DE LA CONCESIÓN O NO DE LA	· MEMORÁNDUM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	SUSPENSIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA, SEGÚN EL CASO; RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA. TIEMPO: 1 DÍA. **¿SOLICITA INFORME PREVIO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE, RINDIENDO EL INFORME PREVIO Y LO REMITE PARA REVISIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 3 HORAS.	· OFICIO INFORME PREVIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	5. RECIBE OFICIO INFORME PREVIO, REVISA, RECABA FIRMA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE Y TURNA PARA SU DESPACHO. TIEMPO: 2 HORAS.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. RECIBE ACUSE E INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUSE DE RECIBO
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	7. RECIBE DEL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL REQUIERE SE RINDA EL INFORME CON JUSTIFICACIÓN, REGISTRA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME CON JUSTIFICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	8. RECIBE OFICIO, CONOCE EL CONTENIDO Y ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE, MEDIANTE EL CUAL SE RINDE EL INFORME JUSTIFICADO, TOMA EN CUENTA LO ACTUADO EN EL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE, EL CUAL ANEXARÁ COMO PRUEBA DE LA CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO Y LO REMITE PARA APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 10 DÍAS.	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORME Y JUSTIFICACIÓN · OFICIO DE INFORME JUSTIFICADO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	9. RECIBE OFICIO DE INFORME JUSTIFICADO, REVISA, RECABA FIRMA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE Y TURNA PARA SU DESPACHO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE INFORME JUSTIFICADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10. RECIBE EL ACUSE DE RECIBO Y ELABORA ACUERDO QUE ORDENA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AMPARO, PARA USO DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA E INTEGRA TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS Y ANEXOS RELATIVOS QUE OBREN EN SU PODER. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUSE DE RECIBO · ACUERDO INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE AMPARO
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	11. RECIBE DEL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE OFICIO MEDIANTE EL CUAL NOTIFICA LA SENTENCIA RECAÍDA AL JUICIO DE AMPARO EN EL QUE SE ACTÚA, REGISTRA, ANALIZA LA SENTENCIA EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO Y DEPENDIENDO SU SENTIDO, TURNA E INSTRUYE SOBRE LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. RECIBE Y ANALIZA LA SENTENCIA QUE RESUELVE EL AMPARO. TIEMPO: 1 DÍA.	· SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA SENTENCIA DE AMPARO INDIRECTO ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	13. ANALIZA CON EL TITULAR Y SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, Y SE VALORAN LOS ELEMENTOS CONTENIDOS EN LA SENTENCIA, PARA DETERMINAR SI SE INTERPONE ALGÚN MEDIO DE IMPUGNACIÓN. TIEMPO: VARIABLE. **¿SE INTERPONE RECURSO DE REVISIÓN?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 14.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.**	· SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	14. ELABORA JUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA, NOTA INTERNA JUSTIFICANDO LA DECISIÓN DE NO INTERPONER DICHO RECURSO, Y LA INTEGRA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 16.**	· NOTA INTERNA
	15. ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL JUZGADO DE DISTRITO COMPETENTE, POR MEDIO DEL CUAL SE INTERPONE EL RECURSO DE REVISIÓN, PREVIA REVISIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA, RECABA FIRMA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE, PROCEDE A SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÓRGANO COLEGIADO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: 75 DÍAS.	· OFICIO INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	**¿LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 16.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	16. RECIBE DEL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE OFICIO EN EL CUAL REQUIERE EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA RECAÍDA AL JUICIO DE AMPARO, REGISTRA, ANALIZA EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO Y TURNA AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO REQUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	17. RECIBE, ELABORA MEMORÁNDUM, DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, INFORMA LA RESOLUCIÓN QUE EMITE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL COMPETENTE, PARA QUE REALICEN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO E INFORMEN A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA EL ACATAMIENTO A LA EJECUTORIA DE MÉRITO. TIEMPO: 1 DÍA.	· MEMORÁNDUM
	18. ELABORA OFICIO, CON LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR LAS ÁREAS, DIRIGIDO A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL COMPETENTE E INFORMA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DADO A LA EJECUTORIA. TIEMPO: INDEFINIDO, TODA VEZ QUE DEPENDE DEL TIEMPO DE RESPUESTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	· OFICIO CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	COMPETENTE, ASÍ COMO EL TIEMPO QUE OTORGUE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUTORIA. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 21.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	19. ESPERA A QUE LA SENTENCIA NO SEA RECURRIDA POR LA QUEJOSA Y CAUSE EJECUTORIA, PARA DAR POR CONCLUIDO EL ASUNTO. TIEMPO: VARIABLE, AL DEPENDER DEL PRONUNCIAMIENTO DEL JUZGADO. **UNA VEZ QUE LA SENTENCIA EMITIDA EN EL JUICIO DE AMPARO HUBIESE CAUSADO EJECUTORIA, Y CONSIDERANDO LA MATERIA EN EL AMPARO** 20 ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, INFORMANDO LA NEGATIVA DE AMPARO AL QUEJOSO O EL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO POR PARTE DEL JUZGADO FEDERAL COMPETENTE, RECABA ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES · MEMORÁNDUM

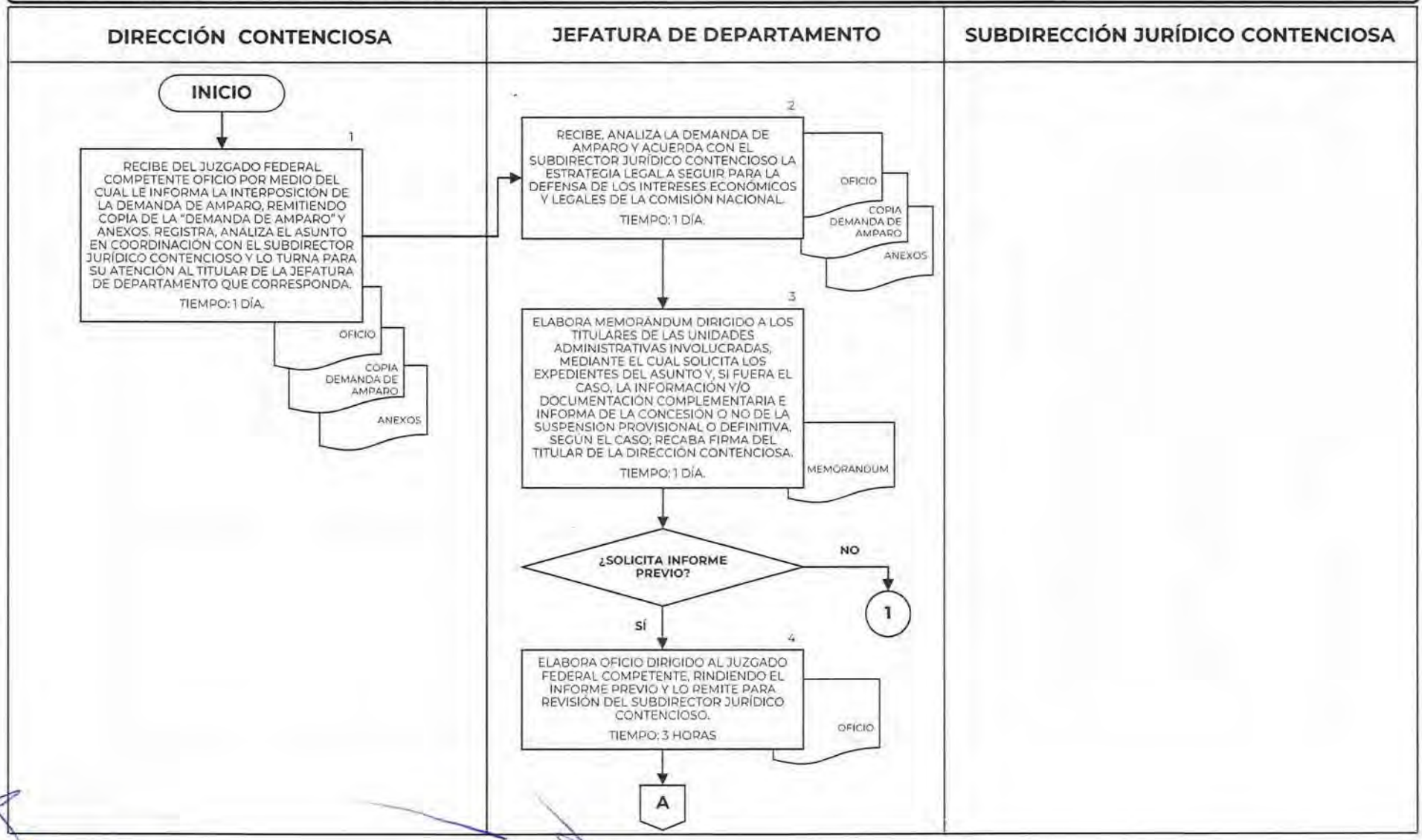
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	21. ELABORA ACUERDO EN QUE SE TIENE EL ASUNTO COMO TOTALMENTE CONCLUIDO Y ORDENA SU ARCHIVO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· ACUERDO CONCLUSIÓN DE ASUNTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO



PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	52

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

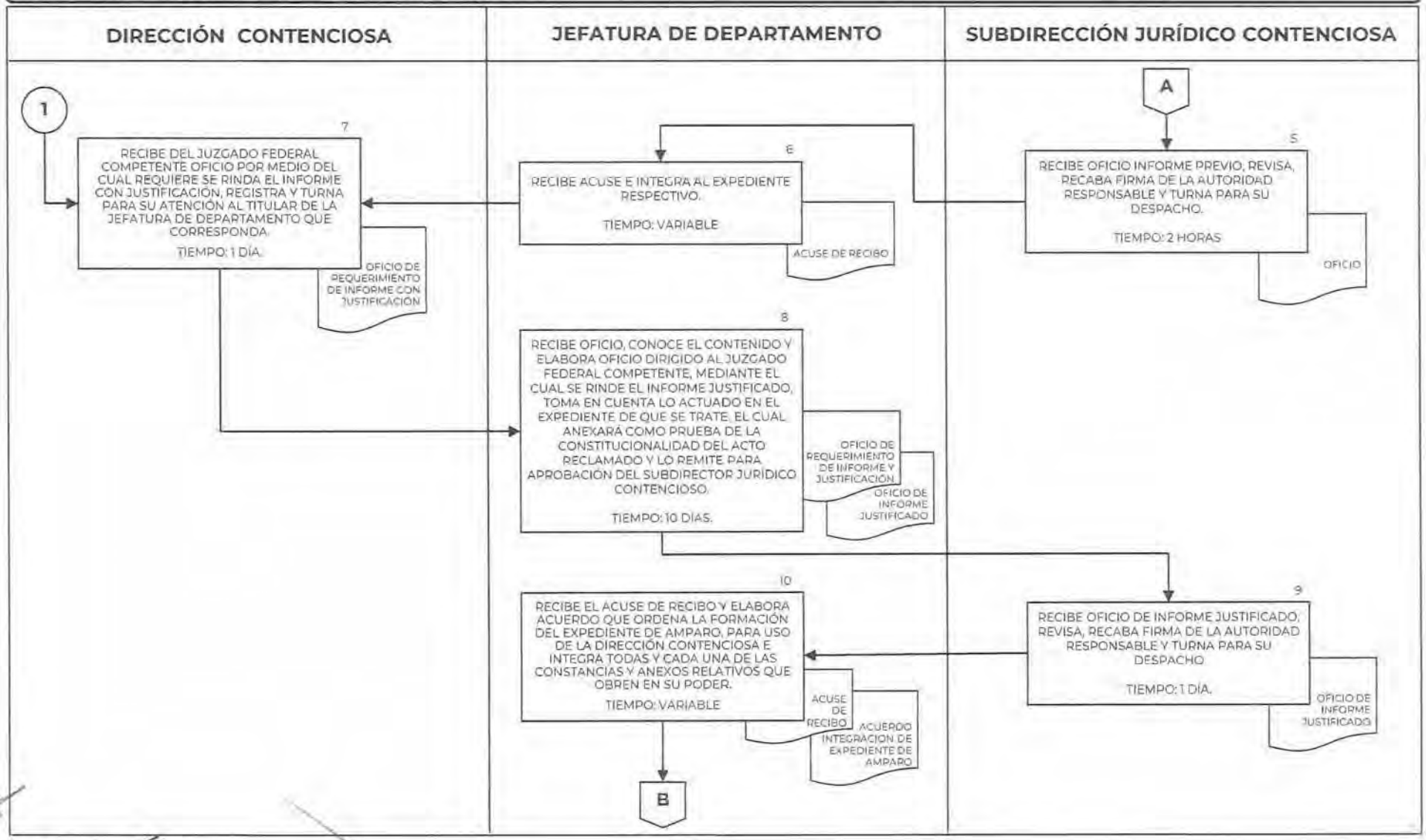


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

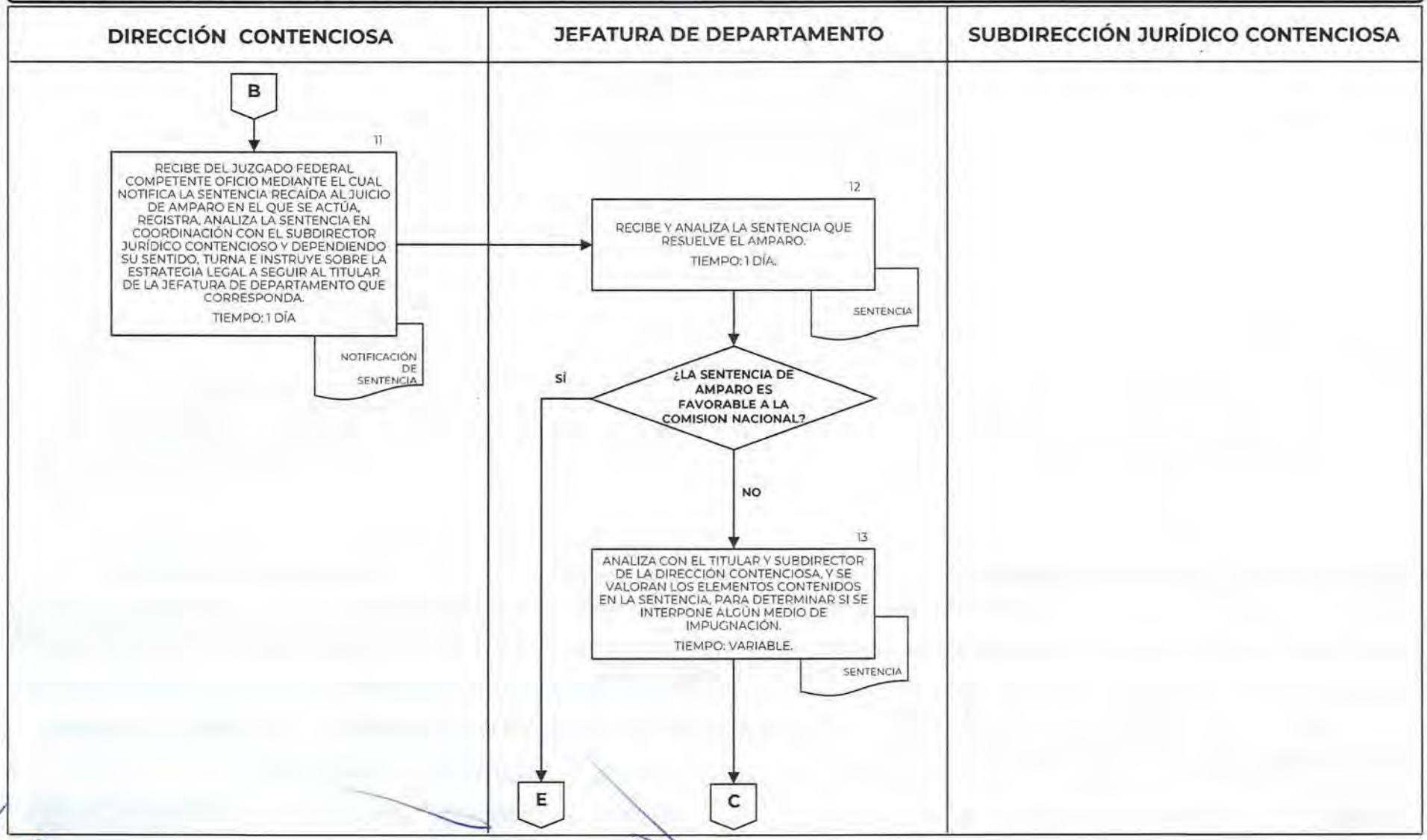
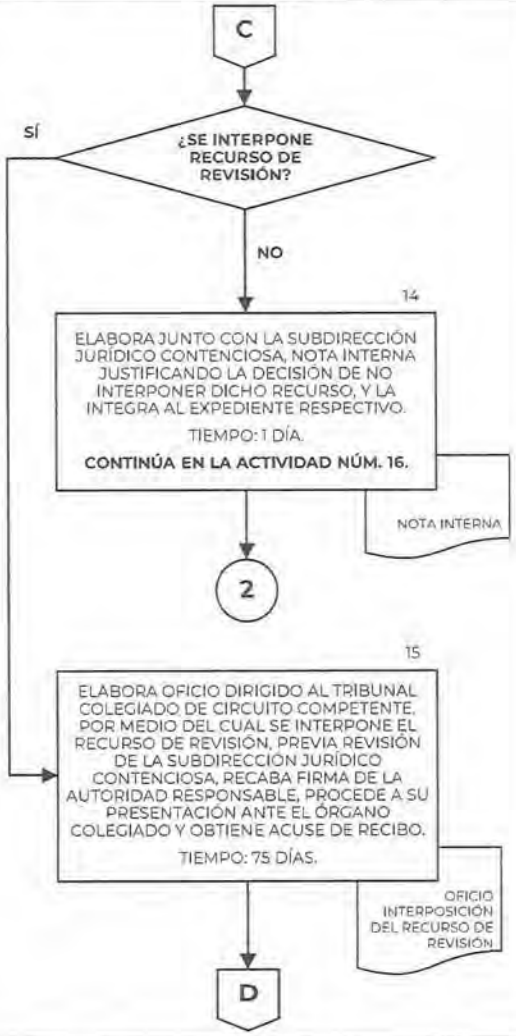


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA



PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	55

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO

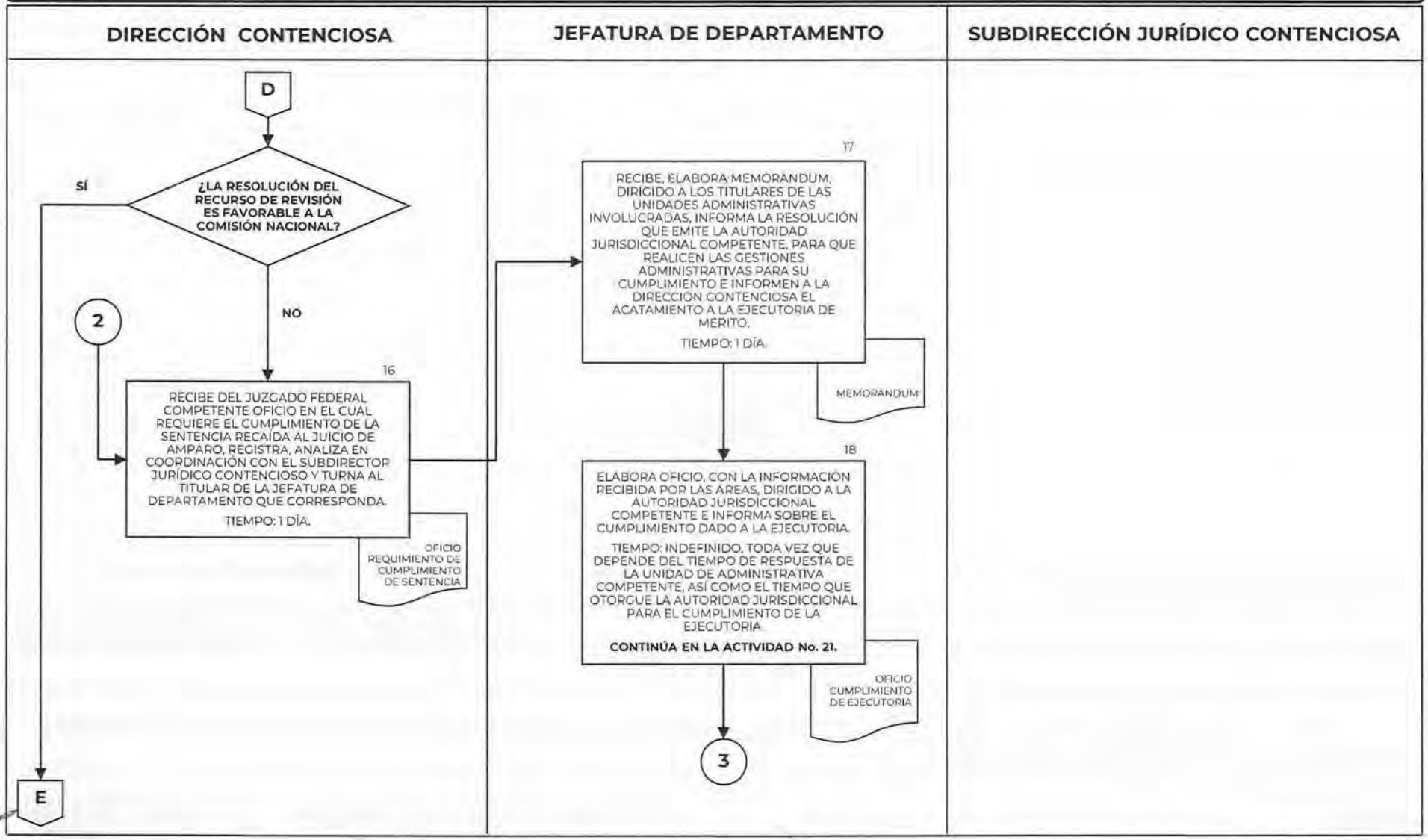
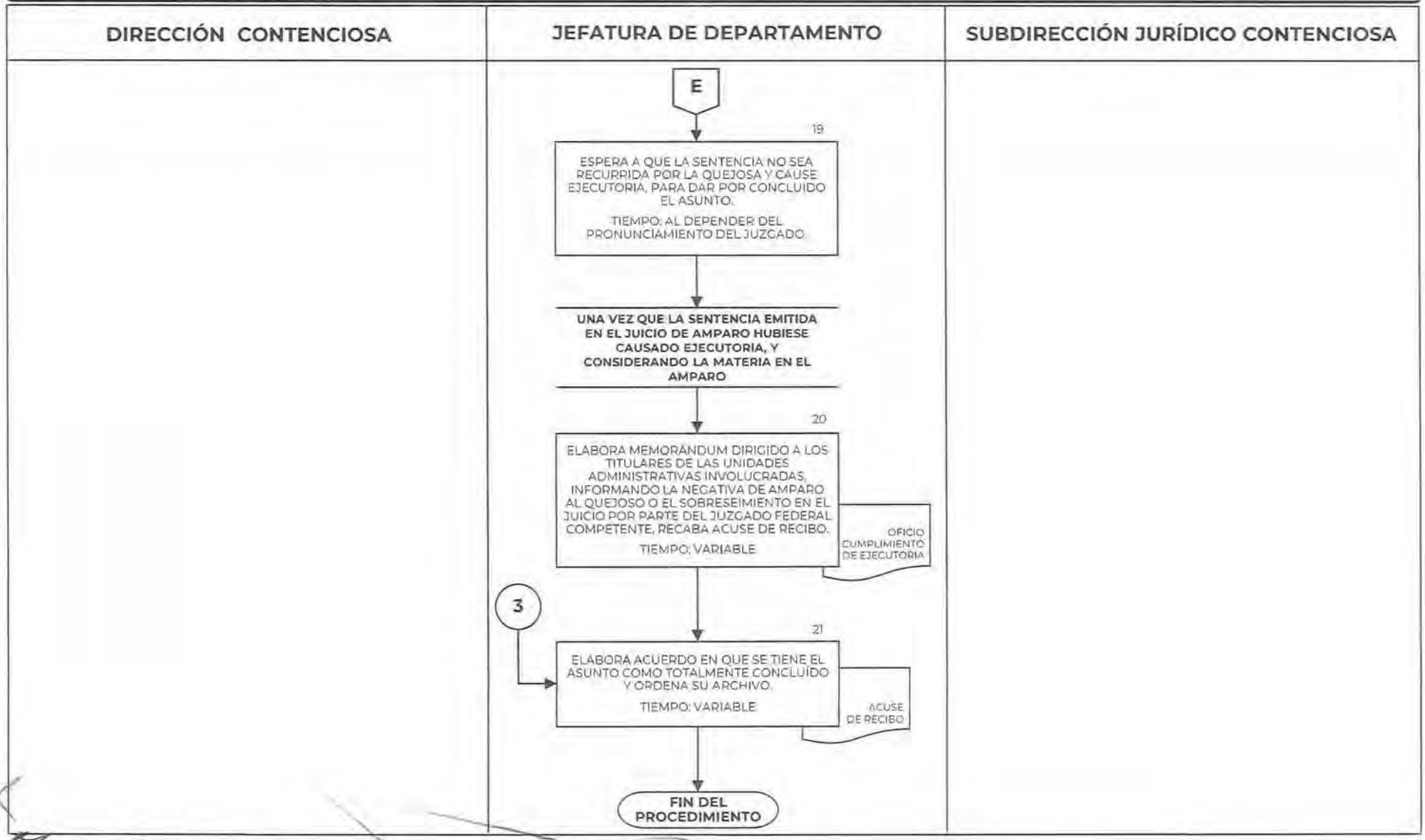


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: B. JUICIO DE AMPARO



C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender los requerimientos realizados por la CNDH y el CONAPRED, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos de la CONDUSEF.

Políticas de Operación

1. Debido a que cada requerimiento es diferente, se harán todas y cada una de las gestiones necesarias para su desahogo.

2. El Jefe de Departamento que determine la Dirección Contenciosa elaborará el acuerdo de radicación por cada asunto nuevo que le sea asignado, ordenando la formación del expediente respectivo y el turno del mismo al abogado responsable para la atención del asunto.

3. La portada de los expedientes deberá tener el número de expediente, el nombre de la autoridad solicitante, el año en que se formó el mismo, así como aquellos que, en términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sean establecidos en esta Comisión Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL LA CNDH O CONAPRED REQUIEREN DE UN INFORME FUNDADO Y MOTIVADO, DERIVADO DE UNA QUEJA PRESENTADA POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS Y/O ACTOS DISCRIMINATORIOS. TURNA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. ANALIZA LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE Y ANALIZA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, IDENTIFICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN LA QUEJA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOLICITA RINDAN SU INFORME Y LA DOCUMENTACIÓN QUE TENGAN EN SU PODER, RELACIONADA CON EL ASUNTO, RECABA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y EL ACUSE RESPECTIVO. TIEMPO: 1 DÍA.	· MEMORÁNDUM · ACUSE
	5. ELABORA ACUERDO QUE ORDENA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO, PARA USO DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA E INTEGRA TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS Y ANEXOS RELATIVOS QUE OBREN EN SU PODER. TIEMPO: 1 DÍA.	· ACUERDO · CONSTANCIAS · ANEXOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	6. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, EL INFORME Y LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, REGISTRA, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: VARIABLE.	· INFORME

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. RECIBE Y ANALIZA EL INFORME Y LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA CNDH Y/O CONAPRED DANDO RESPUESTA A SU REQUERIMIENTO, ANEXA EL INFORME RENDIDO POR LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL ASUNTO, FUNDANDO Y MOTIVANDO LA LEGALIDAD DEL ACTUAR DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS. PREVIO ACUERDO Y AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, PROCEDE A RECABAR LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, DESPACHA Y OBTIENE EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO. TIEMPO: VARIABLE.	· INFORME · OFICIO · ACUSE
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	8. RECIBE OFICIO POR MEDIO DEL CUAL LA CNDH Y/O CONAPRED NOTIFICA LA RESOLUCIÓN RECAÍDA AL ASUNTO, Y LO TURNA PARA SU ATENCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE RESOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA RESOLUCIÓN DE LA CNDH Y/O CONAPRED ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.**	
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	9. ANALIZA LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA CNDH Y/O CONAPRED Y ESTABLECE LAS ACCIONES LEGALES A SEGUIR EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA. TIEMPO: VARIABLE. 10. GESTIONA CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS, LAS ACCIONES NECESARIAS A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA CNDH Y/O CONAPRED. TIEMPO: 1 DÍA.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	C. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) Y EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED)	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	11. ACREDITA ANTE LA CNDH Y/O CONAPRED EL CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS. TIEMPO: VARIABLE, AL DEPENDER DE LAS ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.	
	12. ELABORA ACUERDO EN QUE SE TIENE EL ASUNTO COMO TOTALMENTE CONCLUIDO Y ORDENA SU ARCHIVO. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUERDO
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C.- ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR CNDH Y CONAPRED

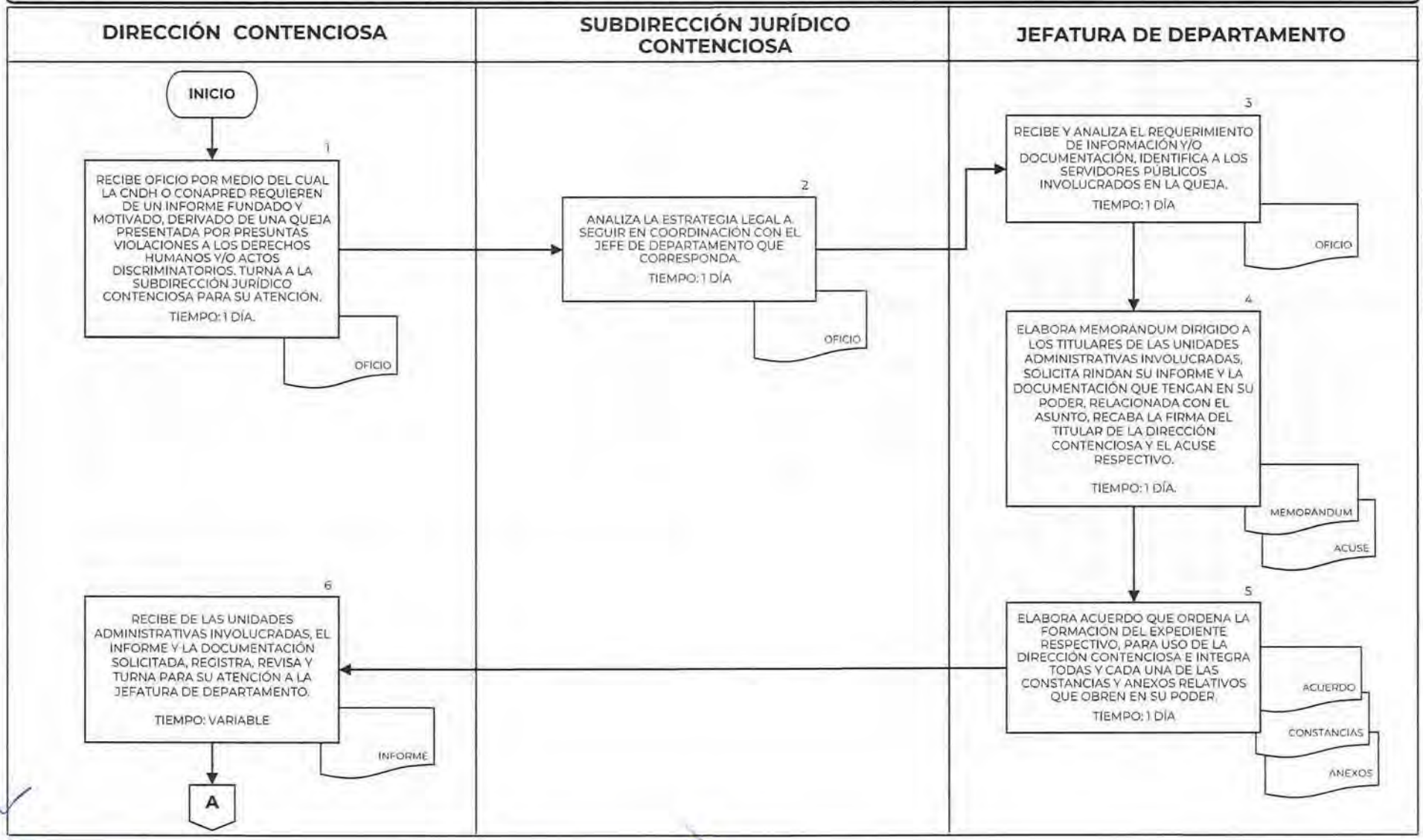


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C.- ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR CNDH Y CONAPRED

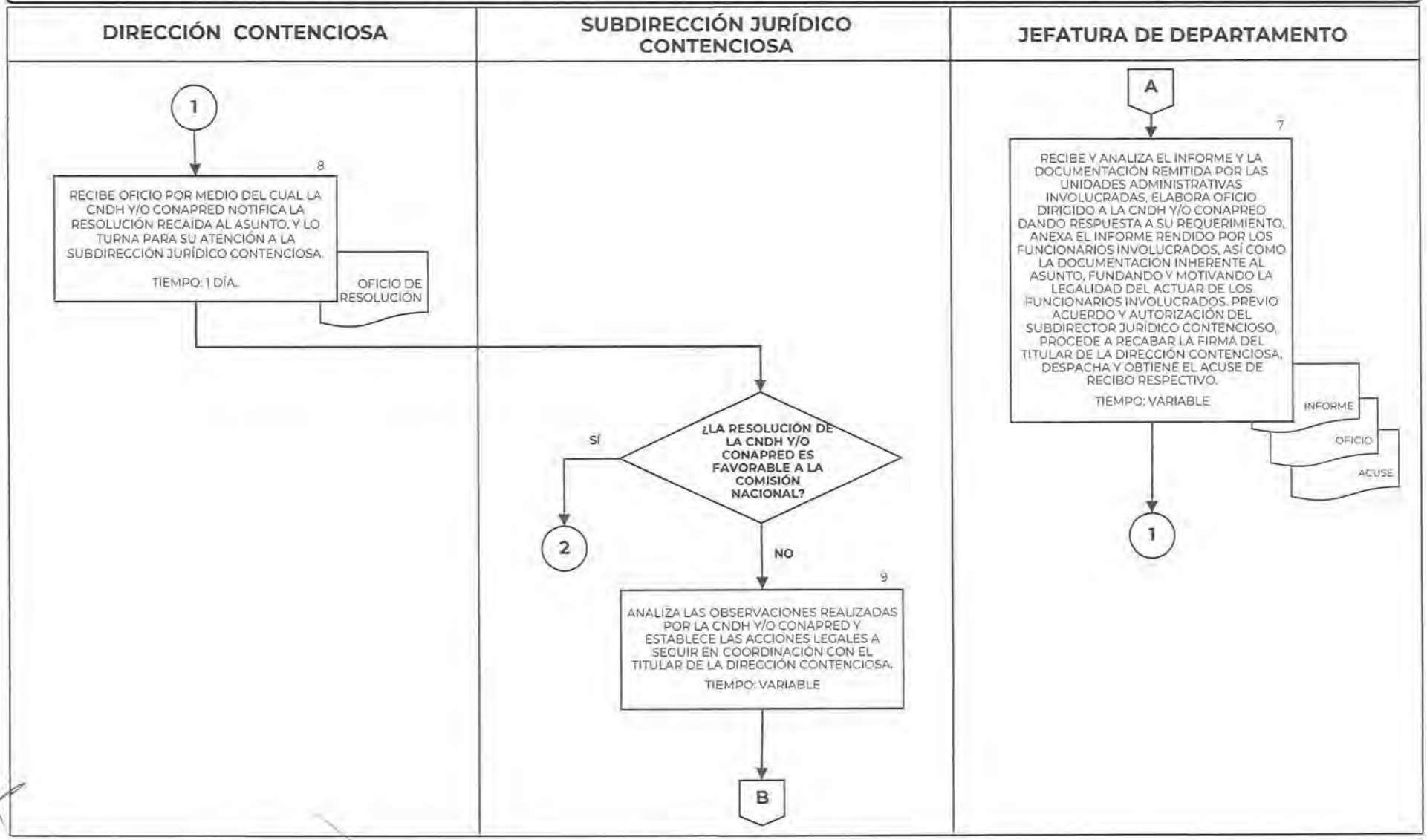
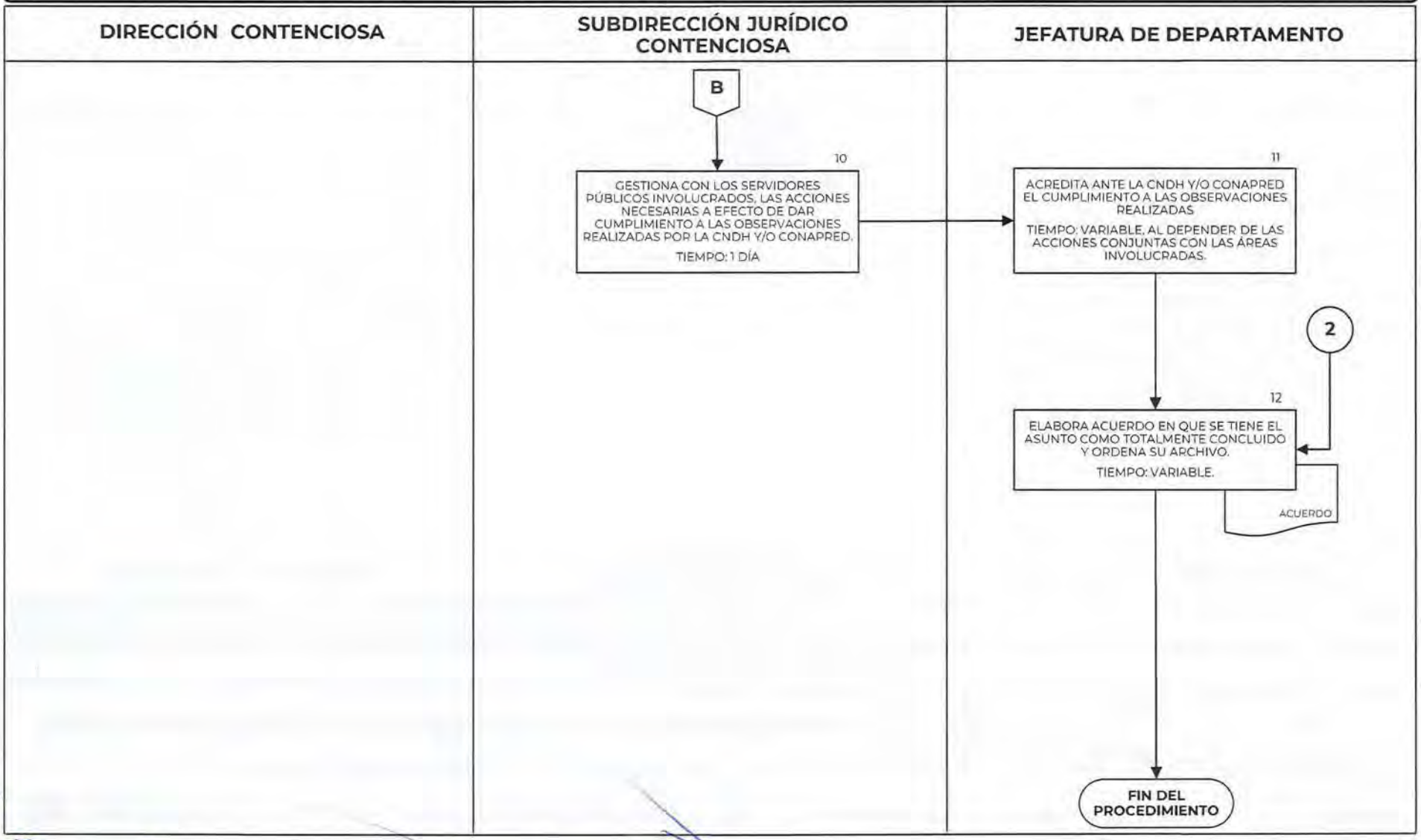


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: C.- ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR CNDH Y CONAPRED



D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la defensa legal y económica de la Comisión Nacional, en los asuntos concernientes a las demandas interpuestas en materia civil y mercantil, en los que esta sea parte.

Políticas de Operación

1. El Titular de la Dirección Contenciosa turnará, al Jefe de Departamento que determine, las notificaciones que efectúen las autoridades jurisdiccionales respecto de las demandas interpuestas en que la Comisión Nacional sea parte, quienes se apoyarán para su atención de los abogados que le son adscritos.

2. Cada Jefe de Departamento deberá de agendar, de manera puntual, las fechas de las audiencias para lograr una atención oportuna del asunto.

3. La portada de los expedientes deberá contener el número de expediente, nombre de las partes, número de Juicio, año en que se formó el mismo, así como aquellos datos que, en términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sean establecidos en esta Comisión Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DE LA AUTORIDAD OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, YA SEA COMO DEMANDADA, CODEMANDADA O TERCERO PERJUDICADO; REGISTRA, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. ESTABLECE LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR, EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE Y ELABORA MEMORÁNDUM PARA SOLICITAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, COPIA CERTIFICADA DE LAS CONSTANCIAS QUE DAN ORIGEN AL JUICIO. TIEMPO: 1 DÍA.	· MEMORÁNDUM
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	4. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA. REGISTRA, REVISA, ANALIZA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	5. ELABORA PROYECTO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O VISTA DE TERCERO PERJUDICADO, Y LO REMITE AL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, PARA SU APROBACIÓN. TIEMPO: 5 DÍAS.	· PROYECTO OFICIO DE CONTESTACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	6. RECIBE PROYECTO DE CONTESTACIÓN, REVISA, APRUEBA, FIRMA Y RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION CONTENCIOSA, Y TURNA PARA SU DESPACHO. TIEMPO: 2 DÍAS.	· PROYECTO DE CONTESTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. RECABA ACUSE DE RECIBO, ELABORA ACUERDO QUE ORDENA FORMAR EL EXPEDIENTE E INTEGRA TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN SU PODER, RESPECTO DEL ASUNTO EN CUESTIÓN. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUSE DE RECIBO · ACUERDO
	8. ATIENDE TODAS LAS ETAPAS DE LOS JUICIOS Y DEMÁS PROMOCIONES QUE SE REQUIERAN PRESENTAR DURANTE TODA LA SECUELA PROCESAL QUE CORRESPONDA, HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	9. RECIBE DE LAS AUTORIDADES LA NOTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA, MEDIANTE LA CUAL SE RESUELVE EL JUICIO, REGISTRA, REVISA, ANALIZA EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 1 DÍA.	· NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10. RECIBE, ANALIZA LA SENTENCIA Y VERIFICA LA RESOLUCIÓN DE LA MISMA. TIEMPO: 1 DÍA. **¿LA RESOLUCIÓN ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL?** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.** 11. ESPERA A QUE LA SENTENCIA QUE RESUELVE EL JUICIO NO SEA RECURRIDO POR LA ACTORA Y CAUSE EJECUTORIA. TIEMPO: VARIABLE. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.**	· NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA.	12. ANALIZA, EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO, LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PROCEDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES LEGALES Y ECONÓMICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL, DÁNDOLES PUNTUAL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	13. INTEGRA AL EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL JUICIO Y ARCHIVA EL ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL

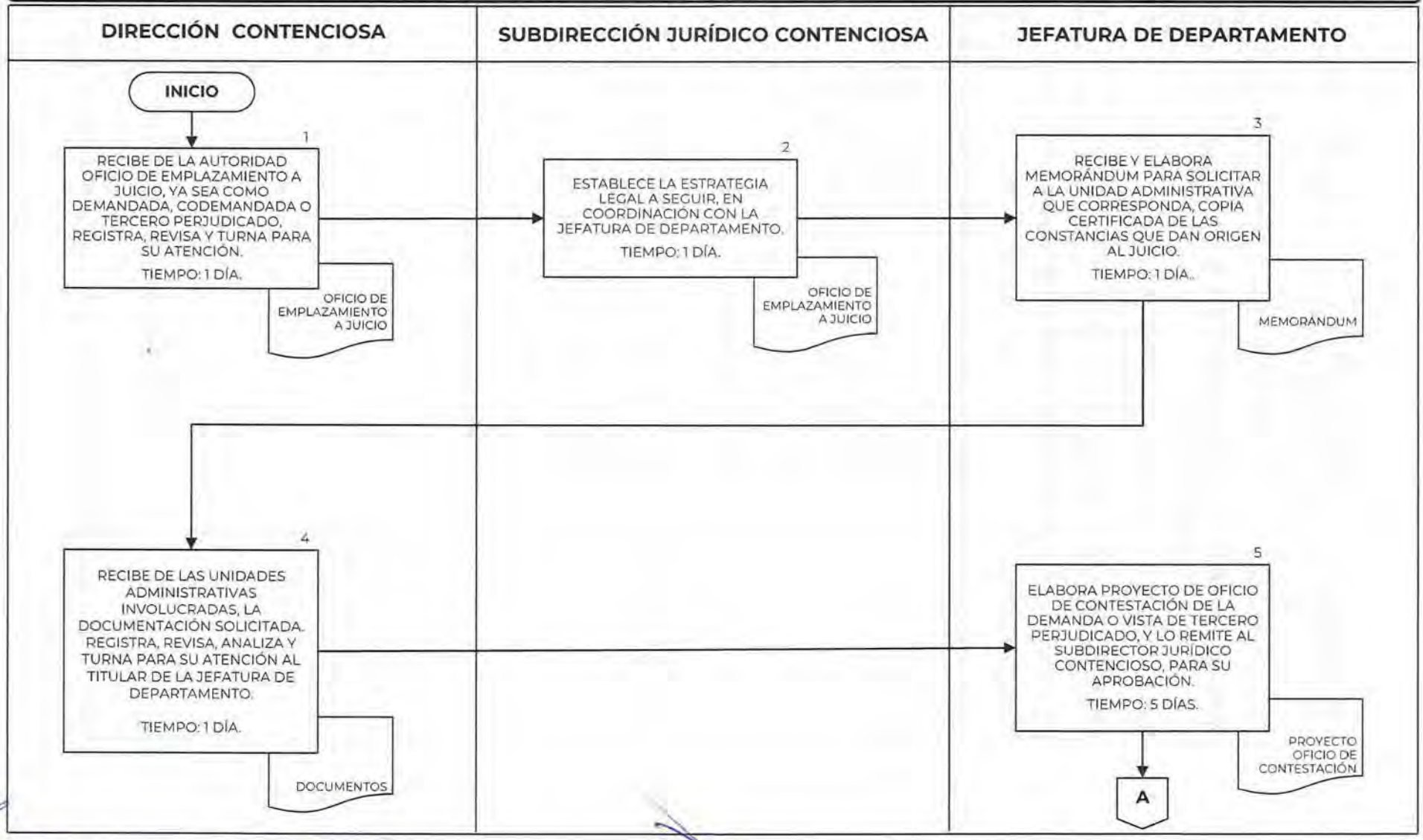


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL

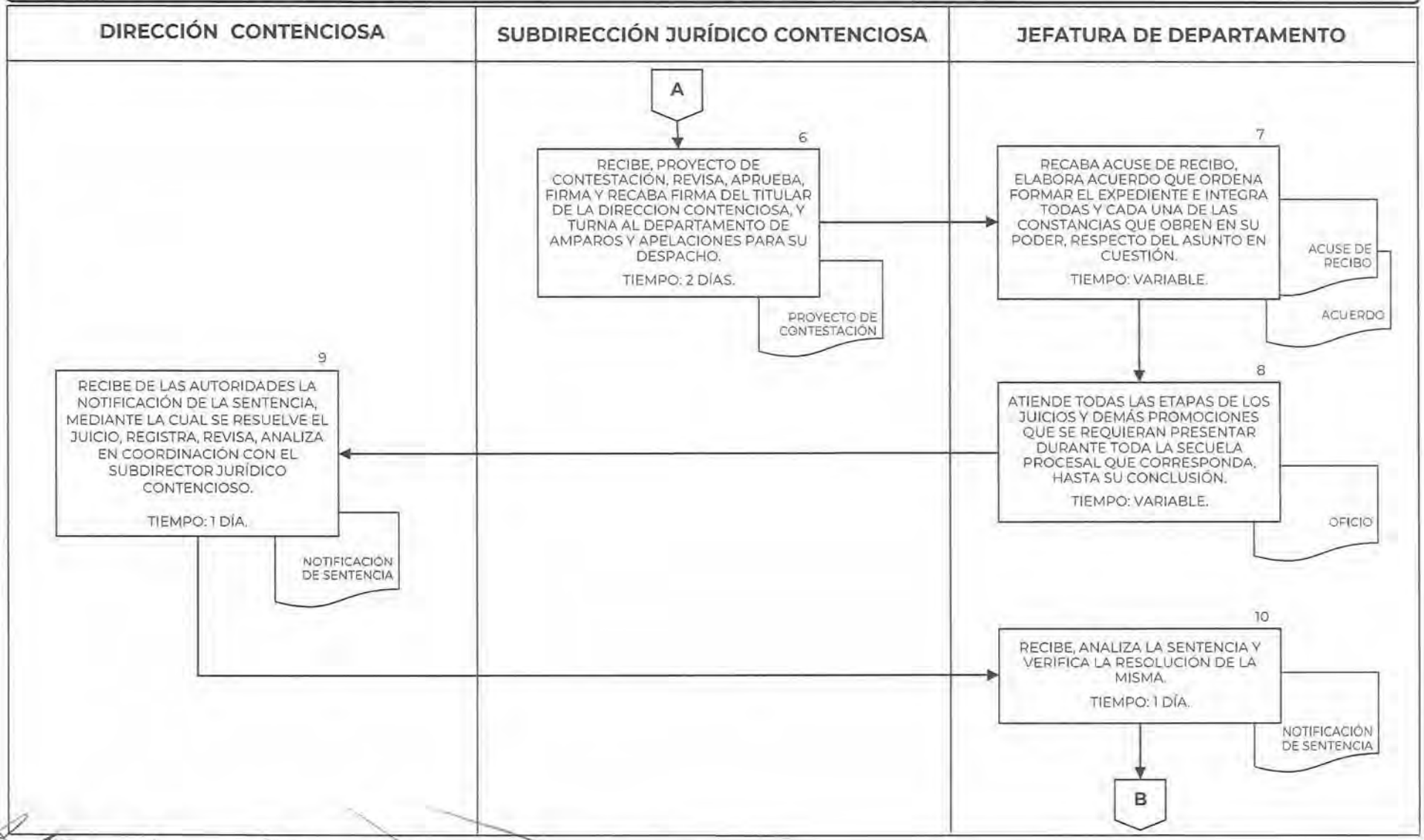
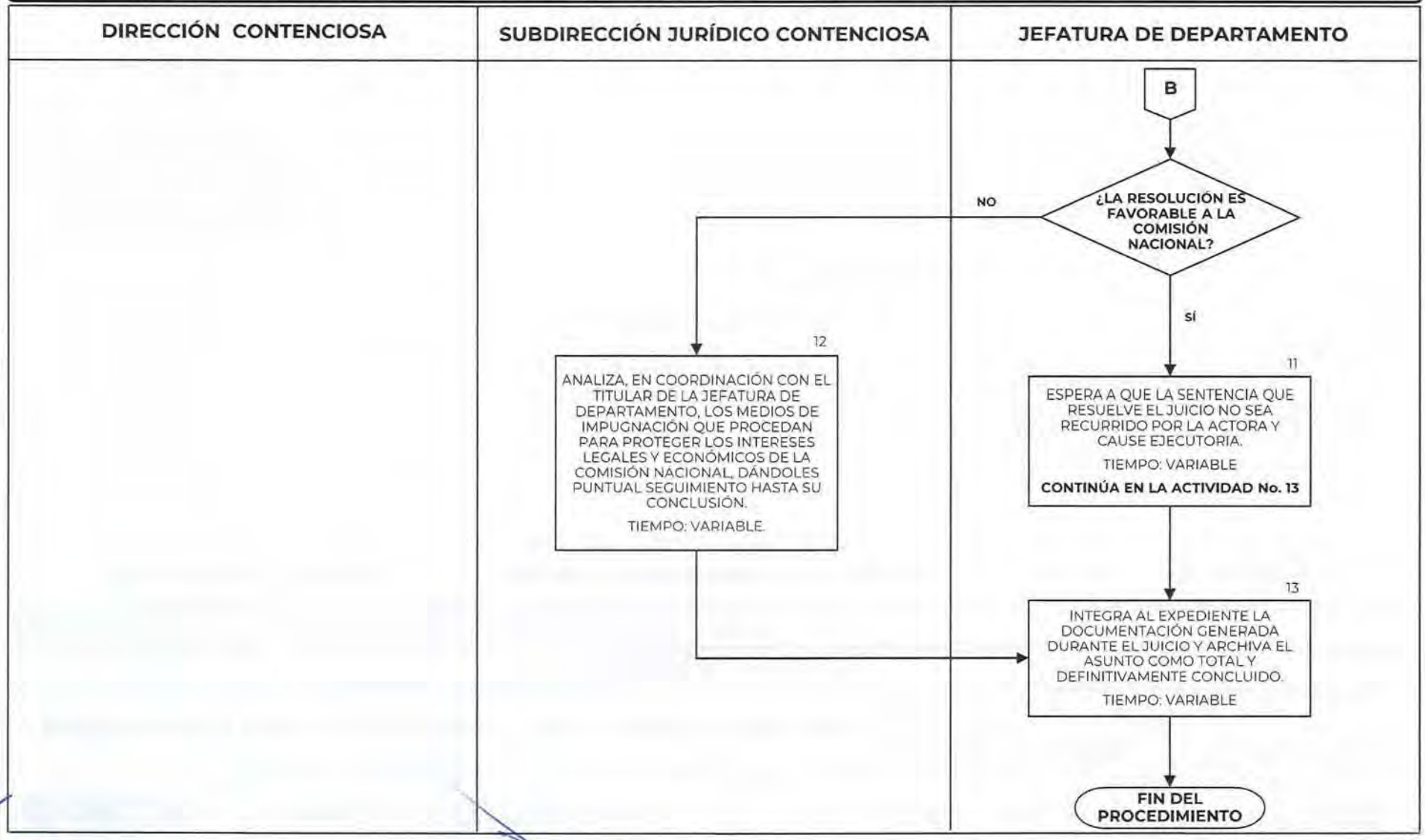


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: D. ATENCIÓN A LOS JUICIOS EN MATERIA MERCANTIL Y CIVIL



E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender los requerimientos de información y documentación formulados por autoridades locales y federales a esta Comisión Nacional, derivados del ejercicio de las facultades legalmente otorgadas a este Organismo.

Políticas de Operación

1. En caso de que la información y documentación solicitada no sea competencia de esta Comisión Nacional, se elaborará oficio desahogando el requerimiento, acatando la legislación aplicable, y en su caso, se orientará respecto de la autoridad ante la cual deberá acudir para obtener la información o documentación peticionada.

2. Debido a que cada requerimiento de autoridad es diferente, se harán todas y cada una de las gestiones necesarias para su desahogo total.

3. En todos los casos, la Jefatura de Departamento a la que sea turnado el asunto de que se trate, podrá apoyarse e incluso retornar el asunto, con alguno de los abogados que le son adscritos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DE LA AUTORIDAD LOCAL O FEDERAL, OFICIO POR MEDIO DEL CUAL REQUIERE INFORMACIÓN, O EN SU CASO, DOCUMENTACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ALGÚN PROCEDIMIENTO. REGISTRA, REVISA Y, EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, ANALIZA LA ESTRATEGIA LEGAL A SEGUIR. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	2. RECIBE OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, ANALIZA Y VERIFICA QUE SEA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN NACIONAL. TIEMPO: 1 DÍA. **¿ES VIABLE OTORGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD SOLICITANTE, FUNDANDO Y MOTIVANDO LAS RAZONES POR LAS QUE SE IMPOSIBILITA A LA COMISIÓN NACIONAL A ATENDER SU REQUERIMIENTO. RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, EN SU CASO, LA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REQUERIDO Y PROCEDE A SU NOTIFICACIÓN. TIEMPO: DEPENDE DEL TÉRMINO OTORGADO EN EL REQUERIMIENTO. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· OFICIO
	4. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOLICITA PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN O, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ASUNTO; RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y SE ENVÍA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. TIEMPO: 3 DÍAS.	· MEMORÁNDUM

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES

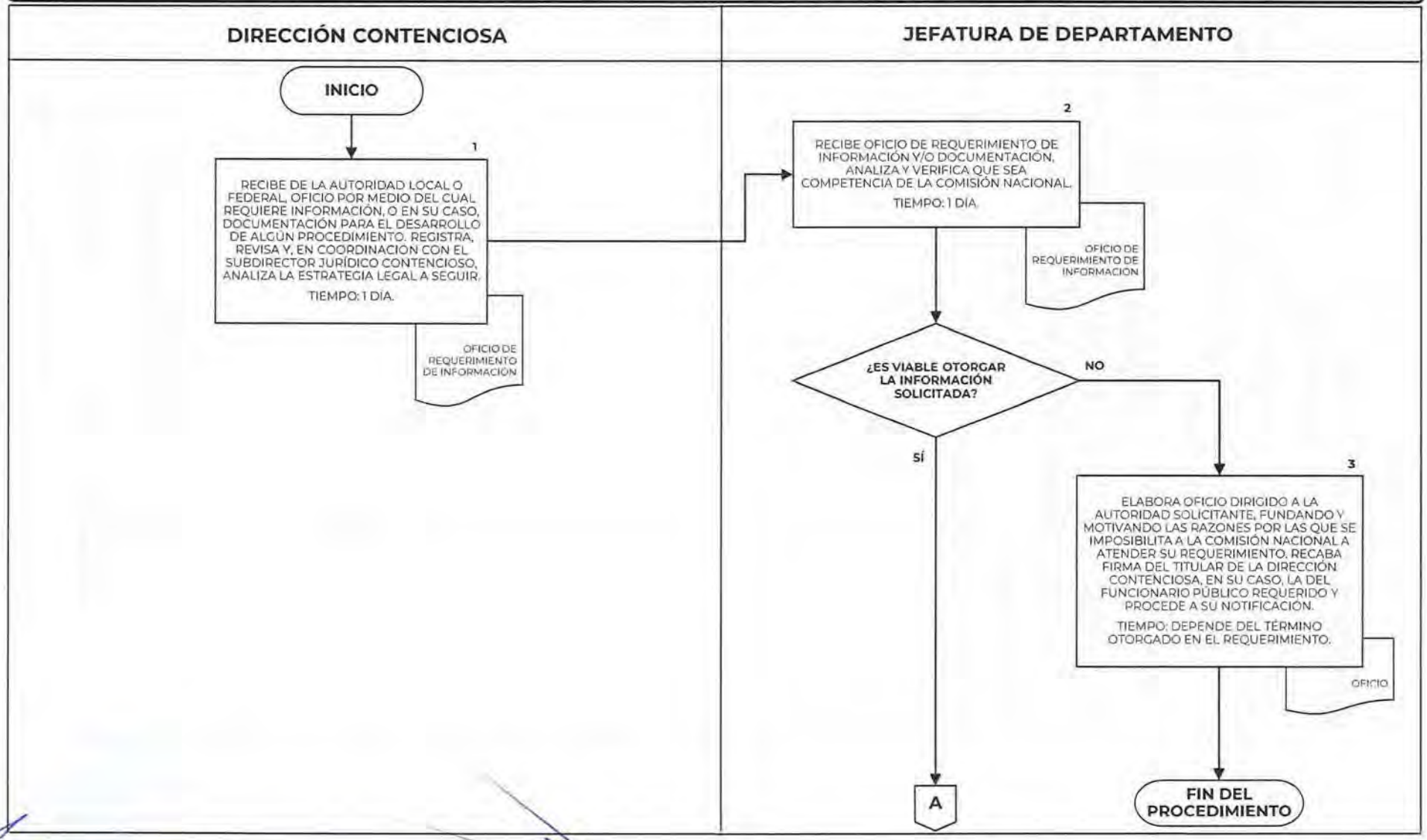
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECIÓN CONTENCIOSA	5. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE MEMORÁNDUM, LA INFORMACIÓN O, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, REGISTRA, REVISA Y TURNA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA LA CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. TIEMPO: VARIABLE.	· MEMORÁNDUM · INFORMACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. RECIBE, EXAMINA LA INFORMACIÓN OTORGADA Y ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD, FUNDAMENTANDO Y MOTIVANDO LA RESPUESTA A SU PETICIÓN, SE ANEXA LA INFORMACIÓN O, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, RECABA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA O LA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CORRESPONDA, Y PROCEDE A SU NOTIFICACIÓN, RECABANDO SU ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: INDETERMINADO, DEPENDE DEL TÉRMINO OTORGADO EN EL REQUERIMIENTO.	· OFICIO · INFORMACIÓN · ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	E. ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. FORMA EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y PROCEDE A ARCHIVAR COMO ASUNTO TOTALMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· EXPEDIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E.- ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES

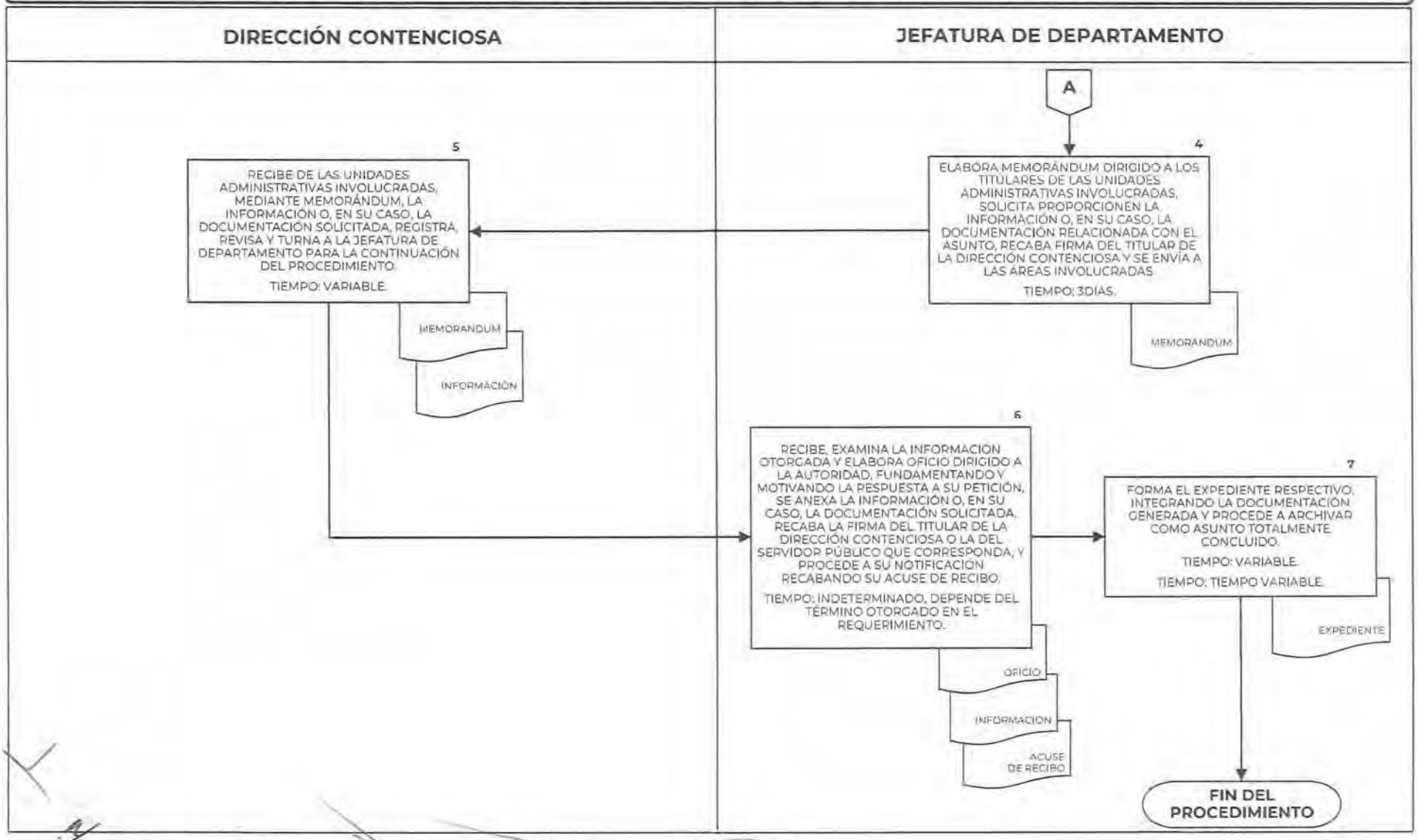


PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	80

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: E.- ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FORMULADOS POR AUTORIDADES LOCALES Y FEDERALES



F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender las posibles denuncias de hechos ante el Ministerio Público, cuando alguna Unidad Administrativa de este Organismo tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delitos en general, y ante la SHCP cuando se trate de delitos tipificados en leyes que establezcan que el delito se deba perseguir a petición de dicha SHCP.

Políticas de Operación

1. Corresponderá a la Comisión Nacional, a través de la Dirección Contenciosa adscrita a la Dirección General de Servicios Legales, denunciar ante el Ministerio Público los hechos posiblemente constitutivos de delitos de los cuales tenga conocimiento las Unidades Administrativas de este Organismo, y ante la SHCP, cuando se trate de delitos tipificados en leyes que establezcan que el delito se deba perseguir a petición de dicha SHCP.

2. Las Unidades Administrativas de esta Comisión Nacional, que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de hechos, que a su juicio puedan ser constitutivos de delito, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección Contenciosa en un plazo de 10 días hábiles, a efecto de que dichos hechos sean denunciados ante el Ministerio Público o ante la SHCP cuando se trate de delitos tipificados en leyes que establezcan que el delito se persiga a petición de dicha Secretaría..

3. El Titular de la Dirección Contenciosa, a través de la Subdirección Jurídico Contenciosa será responsable de turnar al Departamento de Defensa Legal y Denuncias Penales todos aquellos asuntos remitidos por las Unidades Administrativas, para su análisis y dictaminación sobre la procedencia de la denuncia de hechos correspondiente.

4. El Titular del Departamento de Defensa Legal y Denuncias Penales, será responsable de dar seguimiento a las denuncias de hechos interpuestas en atención a los intereses de la Comisión Nacional e informar al Director Contencioso el avance de las mismas hasta su conclusión.

5. Por cada asunto se integrará el expediente respectivo de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y

Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y una vez concluido en su totalidad el asunto, se enviará el expediente al Archivo de Concentración o Histórico de la Comisión Nacional.

6. Todas las constancias que obren dentro de los expedientes deberán contener los datos de su clasificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE MEMORÁNDUM O CORREO ELECTRÓNICO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA COMISIÓN NACIONAL, EN EL QUE SE HACEN DE SU CONOCIMIENTO LOS HECHOS QUE A SU JUICIO PUEDEN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO, A EFECTO DE QUE SEAN DENUNCIADOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O ANTE LA SHCP. ANALIZA LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍAN DICHAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TURNA PARA SU ESTUDIO AL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. ANALIZA LOS HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO, PARA DETERMINAR SI REÚNEN LOS ELEMENTOS PARA FORMULAR LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O ANTE LA SHCP, Y SE COORDINA CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ELABORAR EL PROYECTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE, ANALIZA Y VALORA LOS DATOS DE PRUEBA CON QUE SE CUENTEN Y, EN CASO DE SER NECESARIO, ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, REMITA A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, TODAS AQUELLAS CONSTANCIAS Y	· OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN · MEMORÁNDUM · CONSTANCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	DATOS DE PRUEBA A EFECTO DE QUE SEAN VALORADOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA DE HECHOS CORRESPONDIENTE, O EN SU CASO, LAS SOLICITA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN. TIEMPO: 3 DÍAS.	
	4. RECIBE LAS CONSTANCIAS Y FORMA EL EXPEDIENTE, ELABORA EL RESPECTIVO ACUERDO DE RADICACIÓN. TIEMPO: VARIABLE. **¿ES VIABLE PRESENTAR LA DENUNCIA DE HECHOS?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.**	· CONSTANCIAS · ACUERDO DE RADICACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	5. ELABORA ACUERDO EN EL QUE FUNDA Y MOTIVA EL POR QUÉ SE CONSIDERA INVIABLE PRESENTAR LA DENUNCIA DE HECHOS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O ANTE LA SHCP, O BIEN, LA RESERVA EN ESPERA DE MAYOR INFORMACIÓN O ELEMENTOS QUE PUDIERAN INTEGRAR UNA PROBABLE DENUNCIA DE HECHOS. TIEMPO: 3 DÍA.	· ACUERDO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	6. ELABORA MEMORANDO DIRIGIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE REMITE E INFORMA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONSIDERA QUE NO RESULTA JURÍDICAMENTE FACTIBLE FORMULAR LA RESPECTIVA DENUNCIA, O BIEN, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE REQUIEREN MAYORES ELEMENTOS PARA PODER FORMULAR LA DENUNCIA DE HECHOS CORRESPONDIENTES. ACUERDA Y CONCLUYE PROCEDIMIENTO. TIEMPO: 3 DÍA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORANDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. ELABORA A PETICIÓN DE LA SHCP, OFICIO DIRIGIDO A DICHA SHCP, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS QUE DEBAN PERSEGUIRSE Y REMITE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS. TIEMPO: 3 DÍA.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	8. ANALIZA LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS, DETERMINA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO, Y FORMULA EL PROYECTO DE DENUNCIA. SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, ASÍ COMO FIRMA DE ESTE ÚLTIMO PARA PRESENTARLA ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL. TIEMPO: 15 DÍAS.	· CONSTANCIAS · PROYECTO DE DENUNCIA
	9. PRESENTA LA DENUNCIA ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL Y LA RATIFICA. ATIENDE LAS DILIGENCIAS QUE SEAN NECESARIAS. TIEMPO: VARIABLE.	· DENUNCIA
	<u>UNA VEZ ADMITIDA LA DENUNCIA</u>	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10. DA SEGUIMIENTO A LA MISMA, ACUDE A CADA DILIGENCIA REQUERIDA HASTA LA FINALIZACIÓN DEL ASUNTO. TIEMPO: VARIABLE.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	EN CASO DE QUE LA AUTORIDAD PENAL DETERMINE EL NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL	
	11. CONSENSÚA PREVIAMENTE CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO Y ACUERDA SOBRE LA PROCEDENCIA DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN QUE CORRESPONDA. TIEMPO: 3 DÍAS. **¿ES VIABLE PRESENTAR MEDIO DE IMPUGNACIÓN?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 12.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. EMITE EL ACUERDO EN EL QUE SE CONSIDERA JURÍDICAMENTE INVIABLE EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL. TIEMPO: 3 DÍA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	13. ELABORA EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTE. NOTIFICA Y SE DA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· ACUERDO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

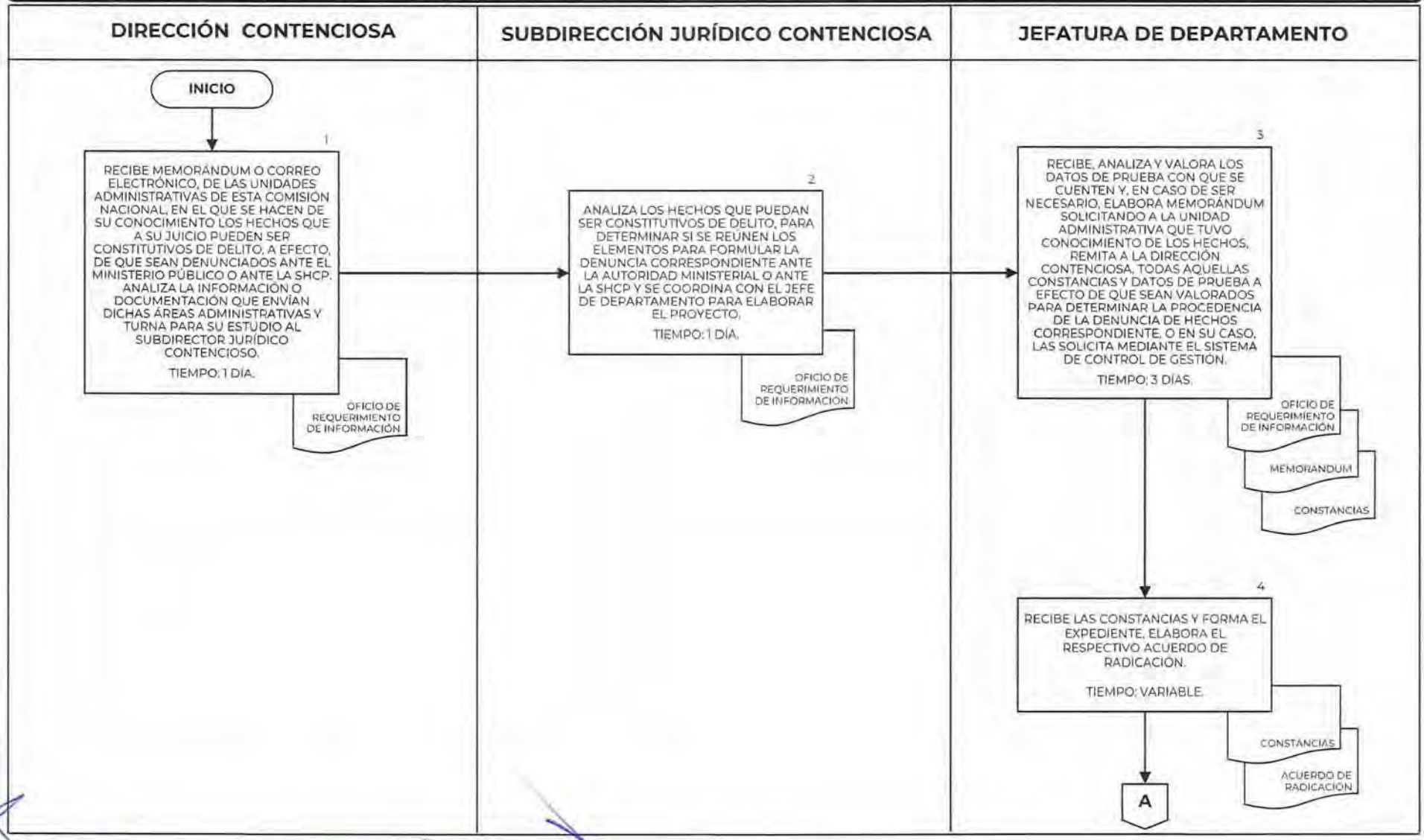


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

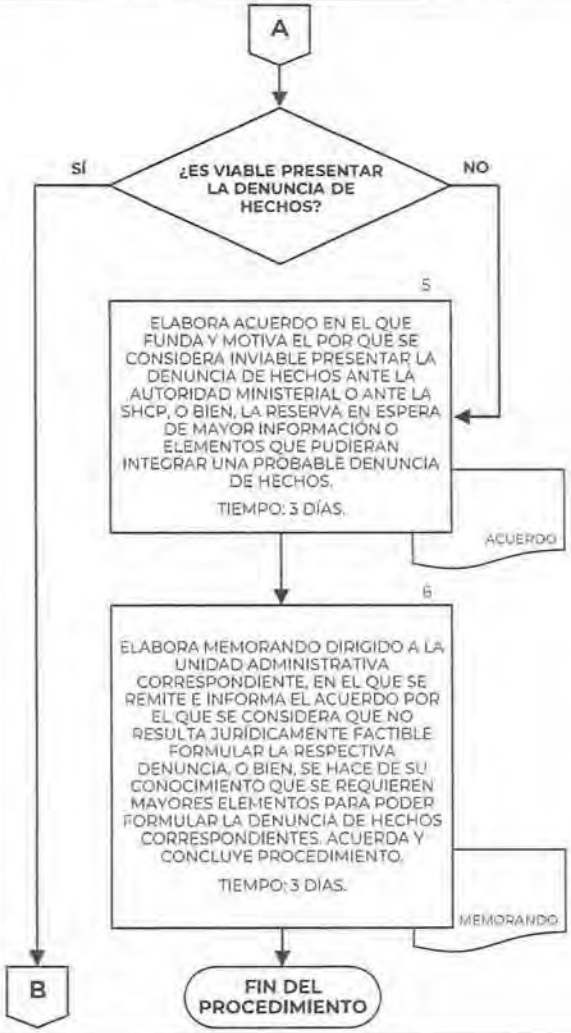


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

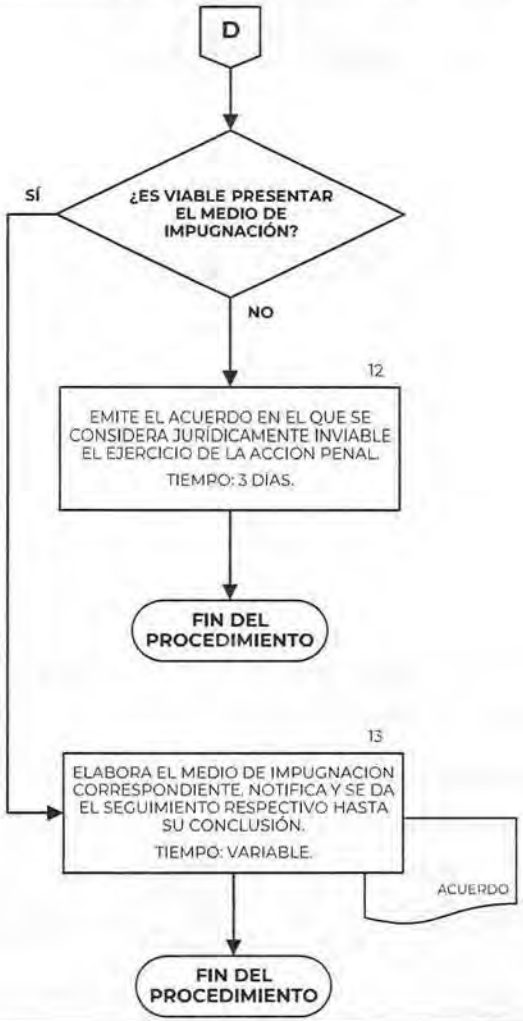
PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: F. ATENCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la defensa legal y económica de los asuntos concernientes a las controversias laborales, entre la Comisión Nacional, en su carácter de patrón y sus demandantes.

Políticas de Operación

1. El Titular de la Dirección Contenciosa será el responsable de turnar a la Jefatura de Control Legal las notificaciones que efectúen la JFCA, el TFCA o cualquier autoridad del trabajo, respecto de las demandas laborales en contra de la Comisión Nacional.

2. La Jefatura de Control Legal fungirá como enlace con el personal contratado que brinde los servicios profesionales en materia laboral (personal contratado) a esta Comisión Nacional en el seguimiento y desahogo de todas y cada una de las etapas de los juicios laborales donde la CONDUSEF resulte tercero, hasta su total conclusión.

3. La Jefatura de Control Legal deberá agendar de manera puntual, las fechas de las audiencias para lograr una atención oportuna del asunto, asimismo, deberán obtener en todas y cada una de ellas, copia del acta respectiva.

4. La Jefatura de Control Legal deberá formar un expediente con todas las constancias que se generen durante la tramitación del juicio laboral, la portada de los expedientes debe contener el nombre de las partes, el número de Juicio Laboral, el año en que se formó el mismo, así como aquellos datos que, en términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sean establecidos por esta Comisión Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DE LA JFCA, EL TFCA O CUALQUIER AUTORIDAD DEL TRABAJO, OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO A JUICIO LABORAL, COPIA DE LA DEMANDA LABORAL Y, EN SU CASO, DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS, REGISTRA, REVISA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN · COPIA DEMANDA LABORAL · ANEXOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. RECIBE, ANALIZA Y ENVÍA AL PERSONAL CONTRATADO QUE BRINDA LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA LABORAL, PARA QUE RINDA UN INFORME DE FORMA INMEDIATA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEMANDA LABORAL. TIEMPO: VARIABLE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DEL ASUNTO Y LA FECHA FIJADA PARA LA AUDIENCIA.	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN · COPIA DEMANDA LABORAL · ANEXOS
	3. COORDINA CON EL PERSONAL CONTRATADO Y REVISA EL PROYECTO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA NEGANDO RELACIÓN DE TRABAJO. TIEMPO: 3 DÍAS.	· PROYECTO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	4. TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL, PARA QUE, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, SE DÉ SEGUIMIENTO AL JUICIO LABORAL. TIEMPO: 1 DÍA.	· PROYECTO DE OFICIO DE CONTESTACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	5. ORDENA FORMAR EL EXPEDIENTE E INTEGRA TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN SU PODER, RESPECTO DEL ASUNTO EN CUESTIÓN. TIEMPO: 1 DÍA.	· EXPEDIENTE · CONSTANCIAS
	6. DA SEGUIMIENTO AL JUICIO HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO OFRECIMIENTO DE PRUEBAS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	7. RECIBE DE LAS AUTORIDADES LA NOTIFICACIÓN DEL LAUDO MEDIANTE LA CUAL SE RESUELVE EL JUICIO, REGISTRA, REVISA, ANALIZA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL. TIEMPO: 1 DÍA.	· NOTIFICACIÓN DE LAUDO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	8. RECIBE, ANALIZA EL LAUDO Y VERIFICA, JUNTO CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO CONTENCIOSO, LA RESOLUCIÓN DEL MISMO. TIEMPO: 3 DÍAS.	· LAUDO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA RESOLUCIÓN ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	9. ENVÍA AL PERSONAL CONTRATADO PARA LA INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN, A FIN DE PROTEGER LOS INTERESES LEGALES Y ECONÓMICOS DE LA COMISIÓN NACIONAL, DÁNDOLES PUNTUAL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**	
	10. ESPERA A QUE EL LAUDO QUE RESUELVE EL JUICIO NO SEA RECURRIDO POR LA ACTORA Y CAUSE EJECUTORIA. TIEMPO: VARIABLE.	· SENTENCIA/ LAUDO

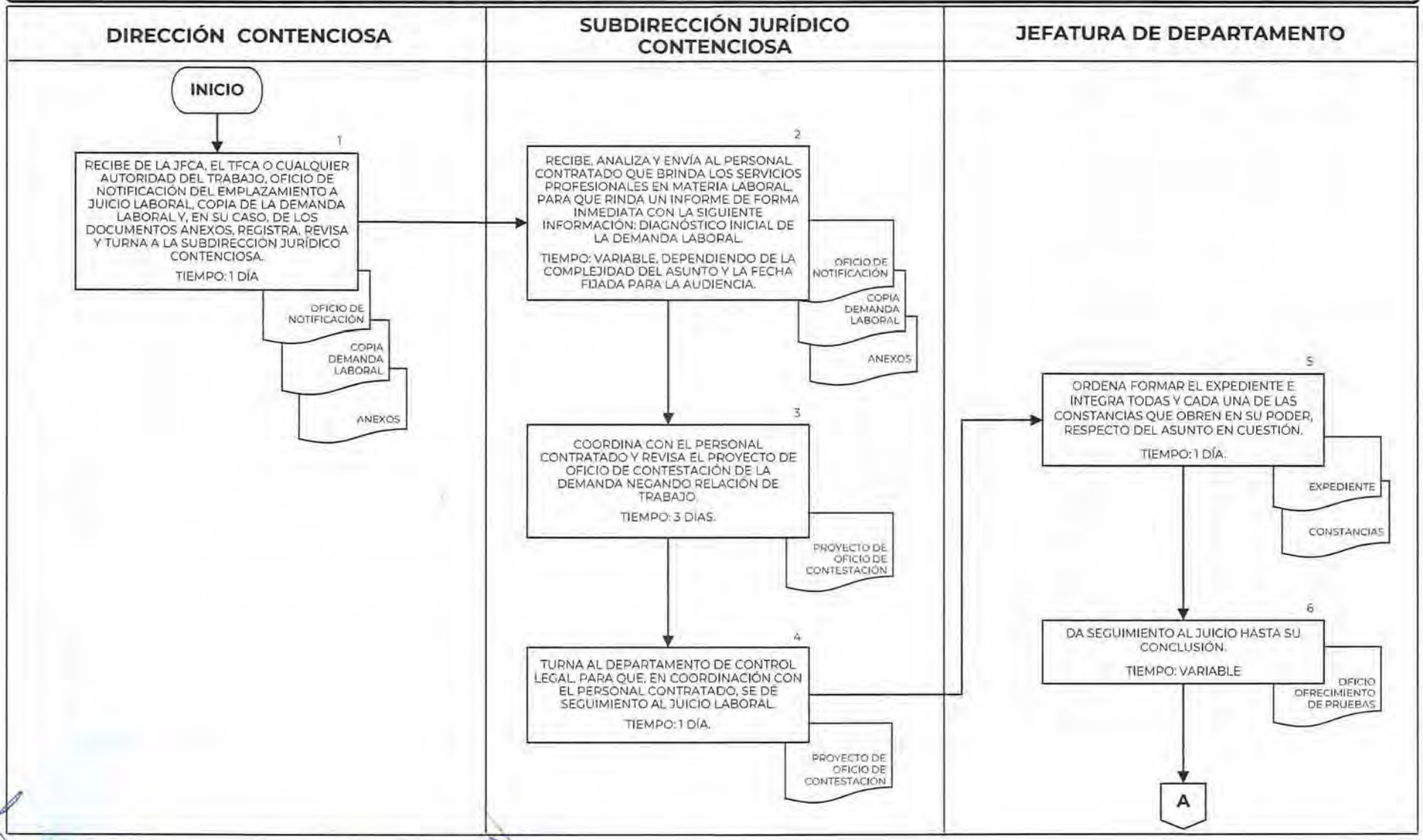
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	11. INTEGRA AL EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DURANTE EL JUICIO Y ARCHIVA EL ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· EXPEDIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

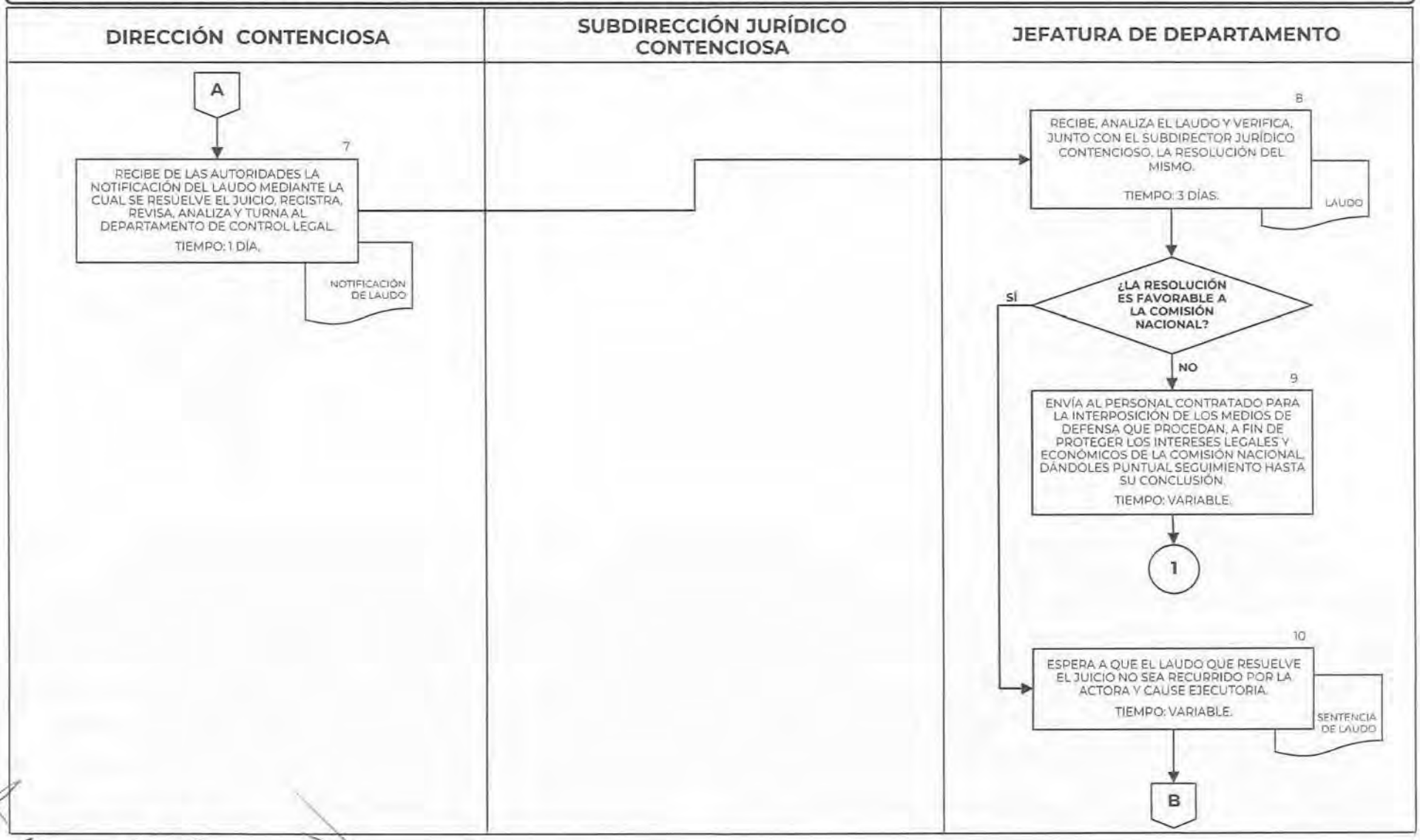


PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	100

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS



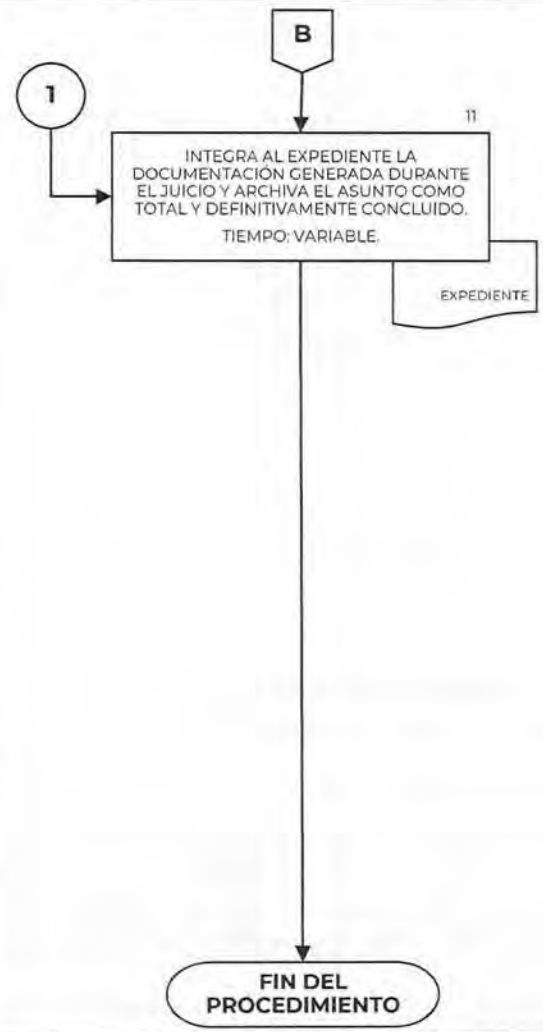
PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	101

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: G. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE TERCEROS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN

Objetivo

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la defensa legal y económica de los asuntos concernientes a las controversias laborales, entre la Comisión Nacional, en su carácter de patrón y sus demandantes.

Políticas de Operación

1. El Titular de la Dirección Contenciosa será el responsable de analizar y turnar a la Jefatura de Control Legal las notificaciones que efectúen la JFCA, el TFCA o cualquier autoridad del trabajo, respecto de las demandas laborales en contra de la Comisión Nacional.

2. El Titular de la Dirección Contenciosa, en coordinación con la Subdirección Jurídico Contenciosa y el personal contratado, que brinde los servicios profesionales en materia laboral (personal contratado) a esta Comisión Nacional, será la responsable del seguimiento y desahogo de todas y cada una de las etapas de los juicios laborales donde la CONDUSEF, o alguno de sus funcionarios, en ejercicio de sus facultades resulten demandadas, hasta su total conclusión.

3. La Jefatura de Control Legal fungirá como enlace con el personal contratado que brinde los servicios profesionales en materia laboral a esta Comisión Nacional, manteniendo una comunicación permanente con las áreas relacionadas con la demanda laboral, a efecto de recabar cualquier información o documentación que pudiera requerirse durante el Juicio.

4. La Jefatura de Control Legal deberá agendar de manera puntual las fechas de las audiencias para lograr una atención oportuna del asunto, asimismo, deberá obtener en todas y cada una de ellas, copia del acta respectiva.

5. La Jefatura de Control Legal deberá formar un expediente con todas las constancias que se generen durante la tramitación del juicio laboral, la portada de los expedientes debe contener el nombre de las partes, el número de Juicio Laboral, el año en que se formó el mismo, así como aquellos datos que, en

términos de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sean establecidos en esta Comisión Nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE DE LA JFCA, DEL TFCA O CUALQUIER AUTORIDAD DEL TRABAJO, OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO A JUICIO LABORAL, COPIA DE LA DEMANDA LABORAL Y, EN SU CASO, DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS, REGISTRA, REVISA Y TURNA AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSAÉ. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN · COPIA DEMANDA LABORAL · ANEXOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. RECIBE, ANALIZA Y ENVÍA AL PERSONAL CONTRATADO PARA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA LABORAL, PARA QUE ESTE, A SU VEZ, RINDA UN INFORME DE FORMA INMEDIATA QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN SIGUIENTE: DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEMANDA LABORAL. TIEMPO: VARIABLE	· OFICIO DE NOTIFICACIÓN · COPIA DEMANDA LABORAL · ANEXOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR LA DEMANDA LABORAL, RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, PROCEDE A SU DESPACHO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: 1 DÍA.	· MEMORÁNDUM · ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	4. FORMA EL EXPEDIENTE DEL JUICIO LABORAL PARA SU MANEJO INTERNO E INTEGRA TODOS LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN SU PODER, RESPECTO DEL ASUNTO Y LOS QUE SE SIGAN GENERANDO DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL JUICIO LABORAL. TIEMPO: 1 DÍA.	· EXPEDIENTE
	5. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, Y REMITE AL PERSONAL CONTRATADO PARA QUE BRINDE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA LABORAL, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACIÓN DEL INFORME SEÑALADO EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 2. TIEMPO: VARIABLE.	· DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	6. RECIBE, EN SU CASO, POR PARTE DEL PERSONAL CONTRATADO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA LABORAL, DE SER EL CASO, EL DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEMANDA LABORAL. TIEMPO: VARIABLE.	· DIAGNÓSTICO DE DEMANDA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. RECIBE Y TURNA AL PERSONAL CONTRATADO, PARA QUE EL ABOGADO CON REPRESENTACIÓN LEGAL COMPAREZCA A LA AUDIENCIA DE LEY EL DÍA, HORA Y LUGAR SEÑALADO; PRESENTE OFICIO DE CONTESTACIÓN A	· DIAGNÓSTICO DE DEMANDA · OFICIO DE CONTESTACIÓN · ACTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	LA DEMANDA LABORAL, OFREZCA LAS PRUEBAS DEL CASO, Y AL TÉRMINO DE LA AUDIENCIA FIRME EL ACTA CORRESPONDIENTE Y OBTENGA COPIA DE LA MISMA. TIEMPO: VARIABLE, SEGÚN LA FECHA DE AUDIENCIA, LAS PRUEBAS QUE DEBAN RECABARSE Y EN GENERAL, LA ESTRATEGIA PARA CADA ASUNTO.	
	8. RECIBE DILIGENCIAS POR PARTE DEL PERSONAL CONTRATADO. TIEMPO: VARIABLE.	· DILIGENCIAS
	9. PREPARA Y REVISA PERMANENTEMENTE, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, LA DOCUMENTACIÓN Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LA COMISIÓN NACIONAL, Y VERIFICA EL DESHAOGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, CUYA FECHA PODRÁ ESTAR SEÑALADA EN EL ACTA DE LA AUDIENCIA ANTERIOR O PODRÁ SER NOTIFICADA CON POSTERIORIDAD POR PARTE DE LA AUTORIDAD LABORAL RESPECTIVA. TIEMPO: VARIABLE.	· DOCUMENTACIÓN · ACTA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿EXISTE ACUERDO DE CONCILIACIÓN EN LA AUDIENCIA DE LEY? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 14.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	10. INFORMA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, SOBRE LA VOLUNTAD DE LA CONTRAPARTE DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO, REMITIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 1 DÍA.	· PROPUESTA ECONÓMICA
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	11. RECIBE, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES Y LA VICEPRESIDENCIA JURÍDICA, EL MONTO DE LA POSIBLE CONCILIACIÓN Y, UNA VEZ APROBADO, GIRA INSTRUCCIONES AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL A EFECTO DE QUE, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, SE PREPARARE EL CONVENIO LABORAL A CELEBRARSE. TIEMPO: VARIABLE, DEPENDIENDO DE LA NEGOCIACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA SOMETIDA A CONSIDERACIÓN.	· CONVENIO LABORAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. RECIBE INSTRUCCIONES, Y EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, EFECTÚAN PREPARATIVOS PARA CELEBRAR EL CONVENIO LABORAL Y PROCEDE A CUMPLIR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. EN TIEMPO Y FORMA, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES CONVENIDAS; SOLICITA A LA AUTORIDAD LABORAL ORDENE EL ARCHIVO DEL ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE.	· CONVENIO LABORAL
	13. ELABORA MEMORÁNDUM MEDIANTE EL CUAL INFORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO LABORAL, INTEGRA AL EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO Y ARCHIVA EL ASUNTO COMO CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM · CONVENIO LABORAL · EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	14. INFORMA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA QUE NO HUBO ACUERDO CONCILIATORIO EN LA AUDIENCIA DE LEY. TIEMPO: 1 DÍA.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	15. ORDENA AL PERSONAL CONTRATADO DÉ SEGUIMIENTO DE MANERA PUNTUAL AL JUICIO LABORAL, ATENDIENDO TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS PARA SU DESAHOGO, HASTA LA EMISIÓN DEL FALLO POR PARTE DE LA AUTORIDAD LABORAL. TIEMPO: 1 DÍA	· EXPEDIENTE
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	16. FUNGE COMO ENLACE CON EL PERSONAL CONTRATADO, EN EL SEGUIMIENTO DEL JUICIO LABORAL EN TODAS LAS ETAPAS PROCESALES HASTA SU CONCLUSIÓN. TIEMPO: VARIABLE.	
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	17. RECIBE DE LA JFCA LA NOTIFICACIÓN DEL LAUDO, REGISTRA, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA. TIEMPO: 1 DÍA.	· LAUDO LABORAL
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	18. RECIBE LAUDO Y EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO LO REVISA. TIEMPO: 1 DIA.	· LAUDO LABORAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	**¿EL LAUDO DICTADO ES FAVORABLE PARA LA COMISIÓN NACIONAL?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 25.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19.**	
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	19. ESPERA A QUE TRANSCURRA EL TÉRMINO LEGAL SIN QUE LA PARTE ACTORA IMPUGNE EL LAUDO Y DE ESTA MANERA CAUSE EJECUTORIA. TIEMPO: MÍNIMO 15 DÍAS HÁBILES, SIN EMBARGO, EL PLAZO PUEDE VARIAR, DEPENDIENDO DE LA AUTORIDAD QUE ACUERDE LO CONDUCENTE.	· LAUDO LABORAL
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	**¿LA PARTE ACTORA IMPUGNÓ EL LAUDO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 23.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 20.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	20. RECIBE DE LA JFCA LA NOTIFICACIÓN DE LA INTERPOSICIÓN DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO EN CONTRA DEL LAUDO, REGISTRA, REVISA Y TURNA AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL, INSTRUYÉNDOLO PARA QUE EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA, Y EL PERSONAL CONTRATADO ESTABLEZCAN LAS ACCIONES A REALIZAR PARA ATENDER EL ASUNTO Y, ESTAR EN POSIBILIDADES DE OBTENER UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES ECONÓMICOS Y LEGALES DE LA COMISIÓN NACIONAL, HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN. TIEMPO: 1 DÍA.	· NOTIFICACIÓN DE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	21. RECIBE, REVISA DEMANDA DE AMPARO Y EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, SE DA ATENCIÓN AL JUICIO DE AMPARO, DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA QUE SEA DETERMINADA. TIEMPO: VARIABLE.	· DEMANDA DE AMPARO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA SENTENCIA DEL JUICIO DE AMPARO ES FAVORABLE A LA COMISIÓN NACIONAL? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 29.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 22.**	
	22. ESPERA QUE TRANSCURRA EL TÉRMINO LEGAL PARA QUE LA SENTENCIA CAUSE EJECUTORIA TIEMPO: VARIABLE, TODA VEZ QUE DEPENDE DE QUE LA AUTORIDAD ACUERDE LO CONDUCENTE.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	23. ELABORA, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, OFICIO DIRIGIDO A LA JFCA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y SE TENGA COMO ASUNTO TOTALMENTE CONCLUIDO, PROCEDE A SU DESPACHO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: VARIABLE.	· MEMORÁNDUM DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS · ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	24. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL CUAL INFORMA LA CONCLUSIÓN DEL JUICIO LABORAL, RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, PROCEDE A SU DESPACHO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO; INTEGRA AL EXPEDIENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO Y ARCHIVA EL ASUNTO COMO TOTALMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· MEMORÁNDUM CONCLUSIÓN DE JUICIO LABORAL · ACUSE DE RECIBO · EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	25. RECIBE NOTIFICACIÓN DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO AL LAUDO, REVISA Y SOLICITA QUE EL PERSONAL CONTRATADO ANALICE LA POSIBILIDAD DE INTERPONER ALGÚN MEDIO DE IMPUGNACIÓN, O EN SU CASO, LA VIABILIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO. TIEMPO: 1 DÍA.	· NOTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL LAUDO LABORAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	**¿LA COMISIÓN NACIONAL INTERPONE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN CONTRA DEL LAUDO CONDENATORIO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 26.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 29.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	26. ELABORA MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE DÉ CUMPLIMIENTO AL LAUDO, A TRAVÉS DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES DEMANDADAS Y/O LA REINSTALACIÓN DE LA CONTRAPARTE; RECABA FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, PROCEDE A SU DESPACHO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: VARIABLE. 27. EXHIBE ANTE LA JUNTA, EN COORDINACIÓN CON EL DESPACHO LABORAL EXTERNO, EL PAGO DE LAS PRESTACIONES CONDENADAS Y SE LLEVA A CABO EL CONVENIO CON LA PARTE ACTORA, PARA QUE SE DÉ POR CUMPLIMENTADO EL LAUDO. TIEMPO: VARIABLE.	· MEMORÁNDUM · ACUSE DE RECIBO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRÓN	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	28. INSTRUYE AL PERSONAL CONTRATADO PARA QUE RECABE LA TOTALIDAD DE CONSTANCIAS QUE FUERON EXHIBIDAS COMO PRUEBAS, INTEGRA AL EXPEDIENTE LOS DOCUMENTOS GENERADOS Y ARCHIVA EL ASUNTO COMO TOTALMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	29. INSTRUYE AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL PARA QUE, EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO, LLEVEN A CABO TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LA COMISIÓN NACIONAL, SIGUIENDO EN CADA UNA DE SUS ETAPAS EL JUICIO O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE INTERPONGAN. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	116

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

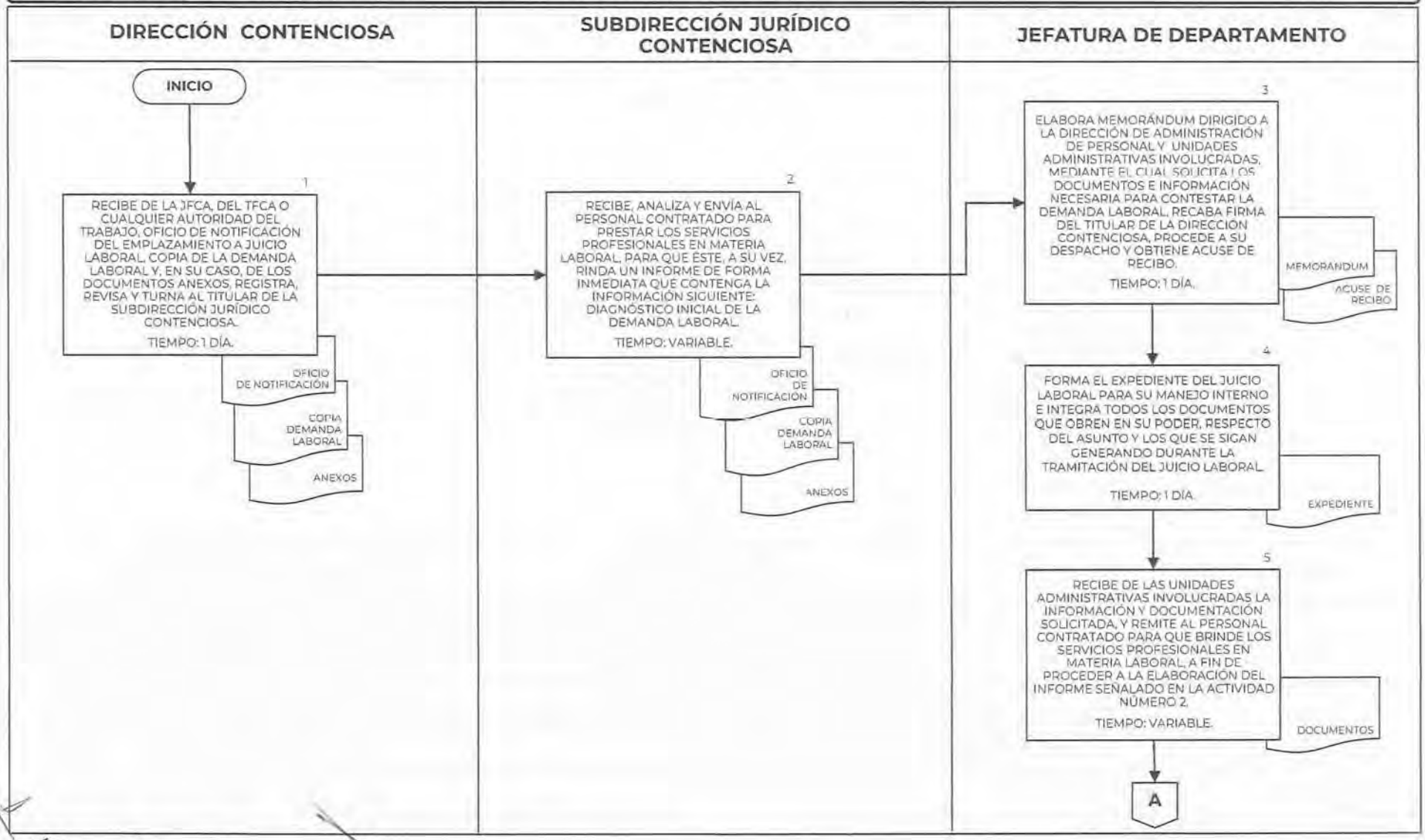


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

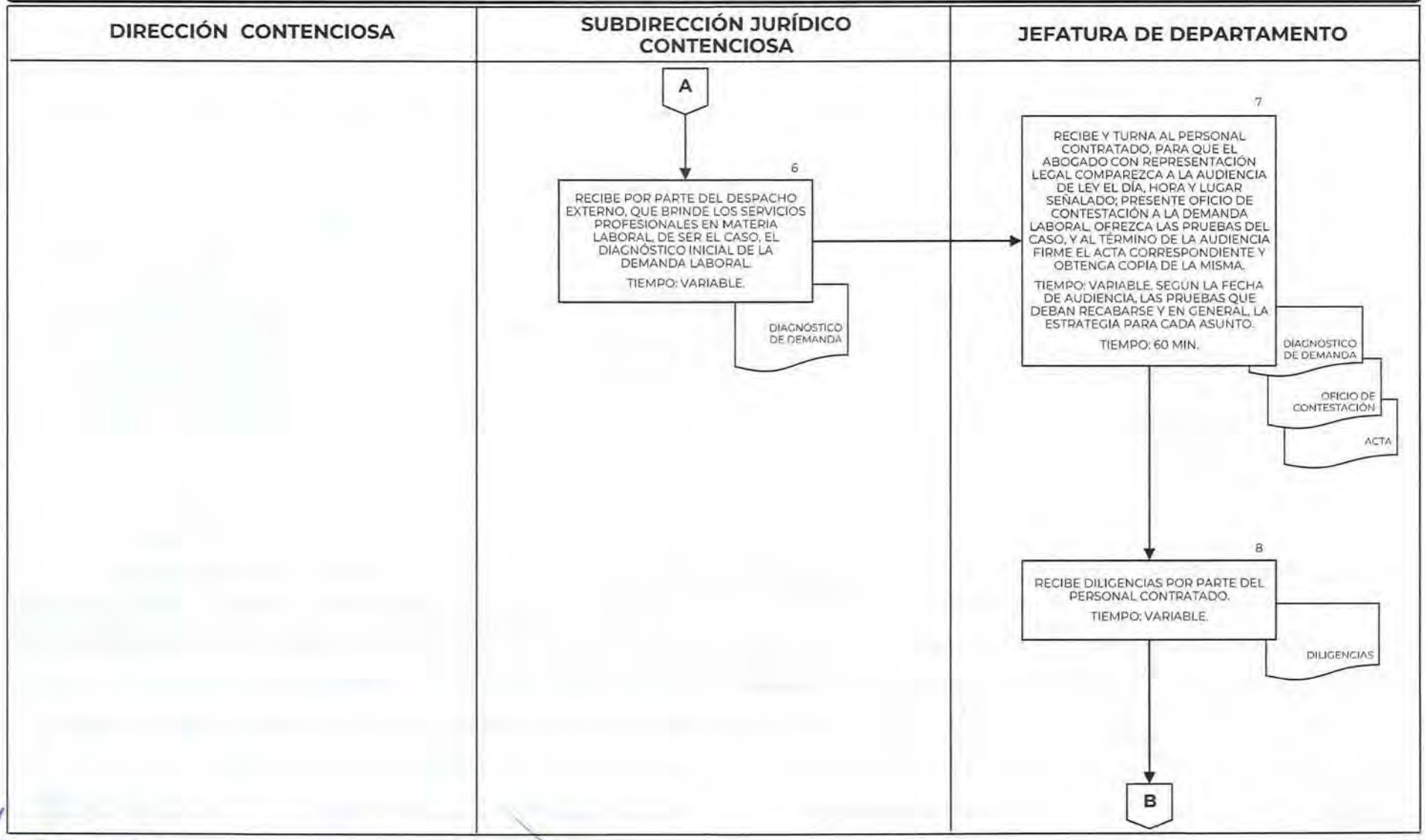


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

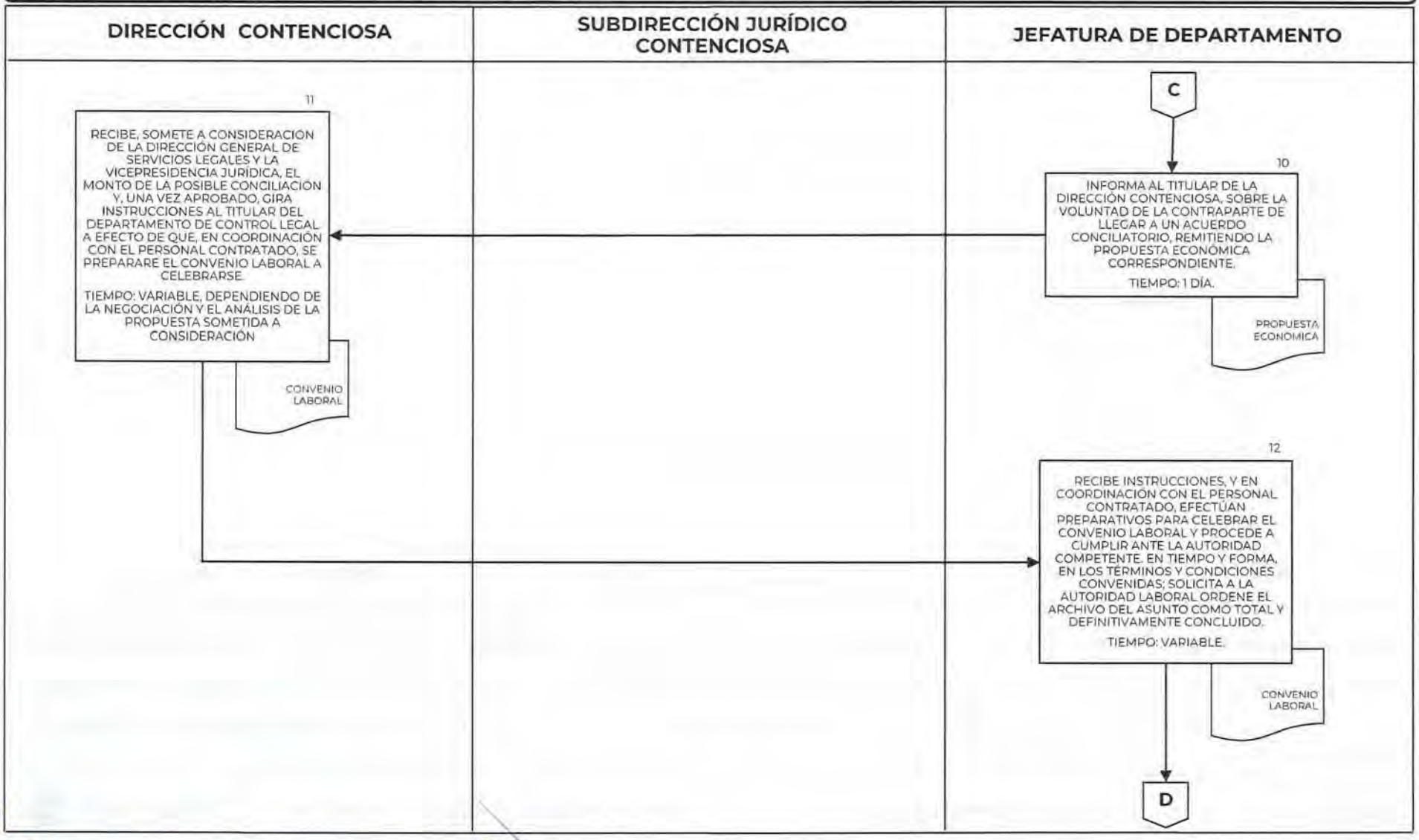
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	119

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON



PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	120

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

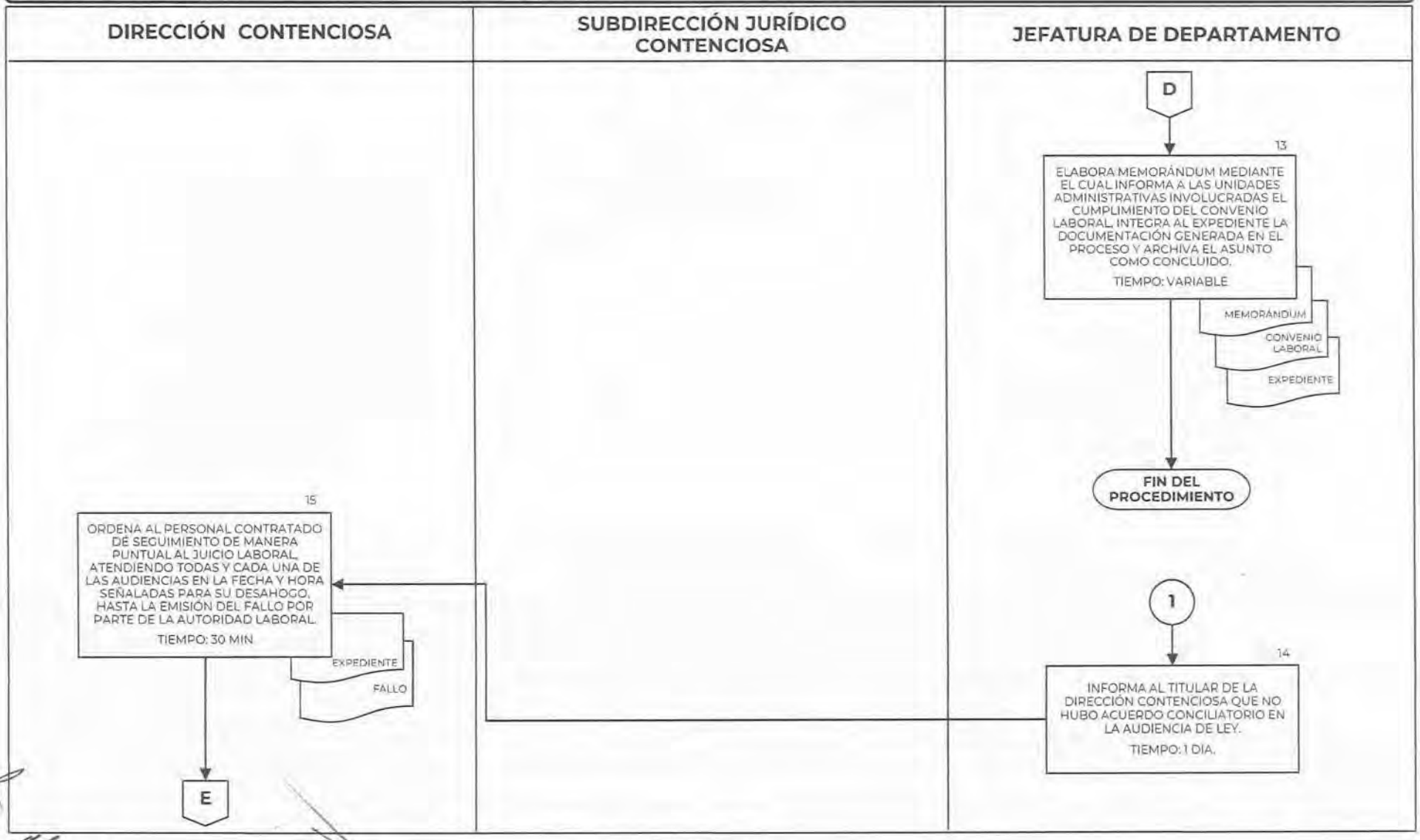


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

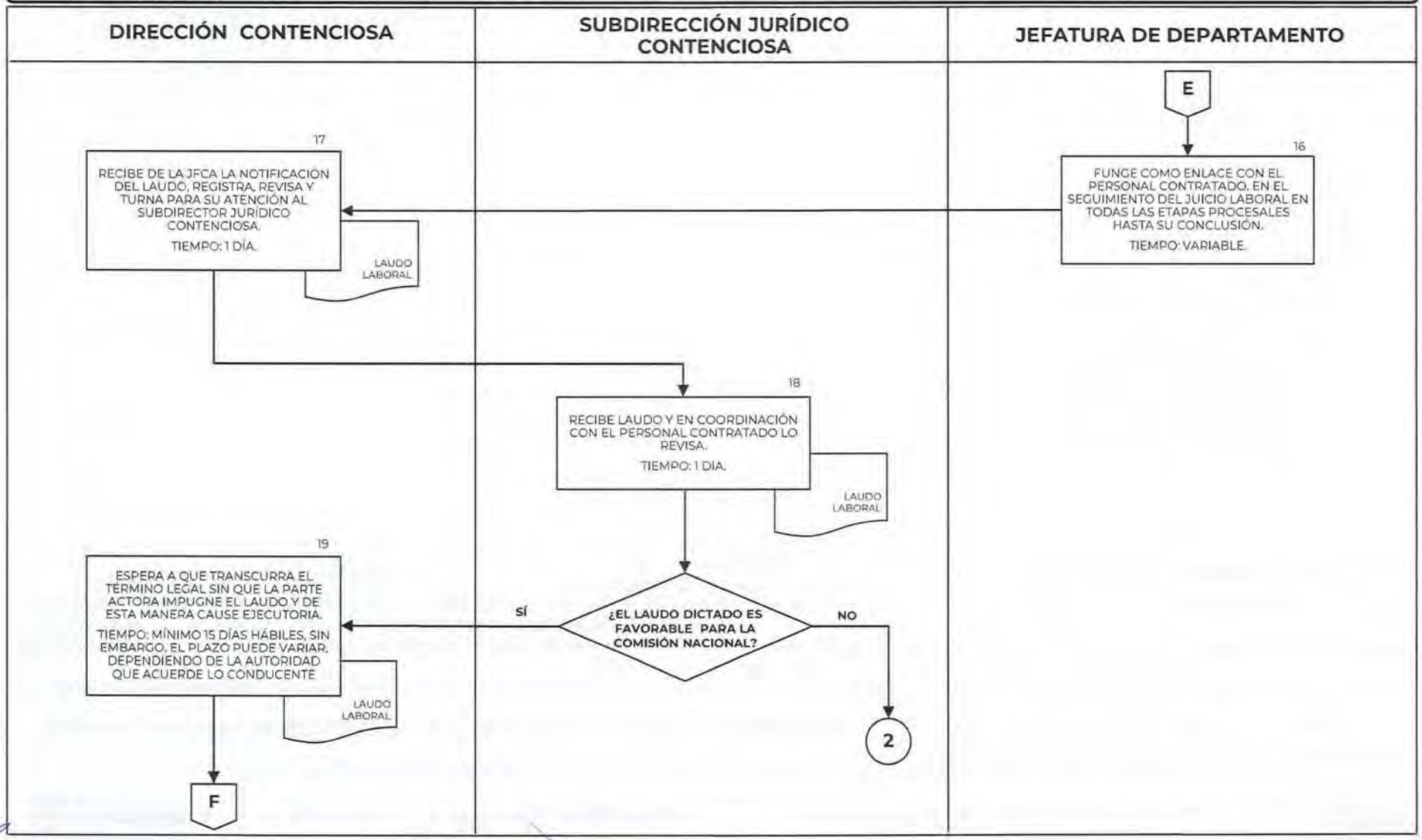


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

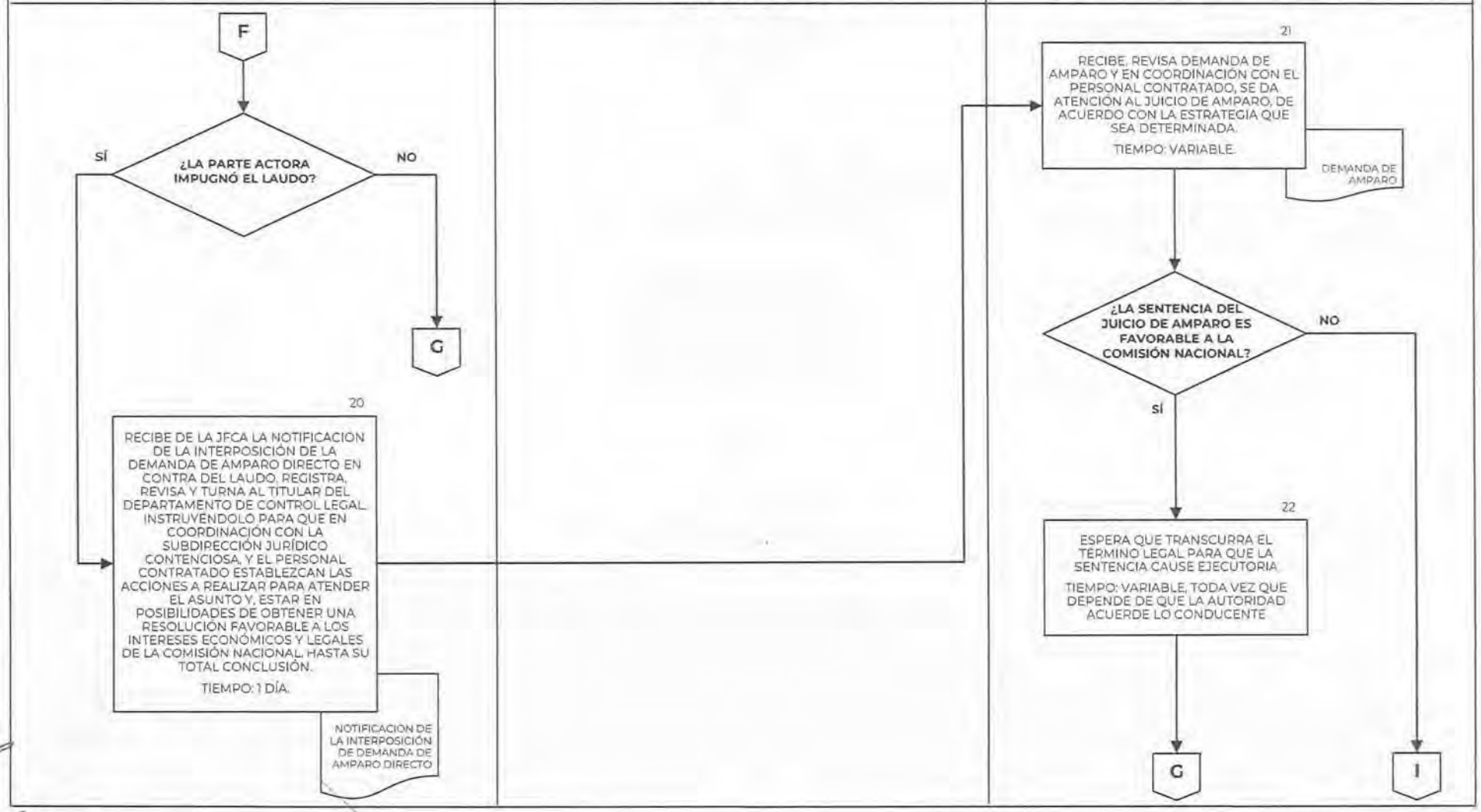
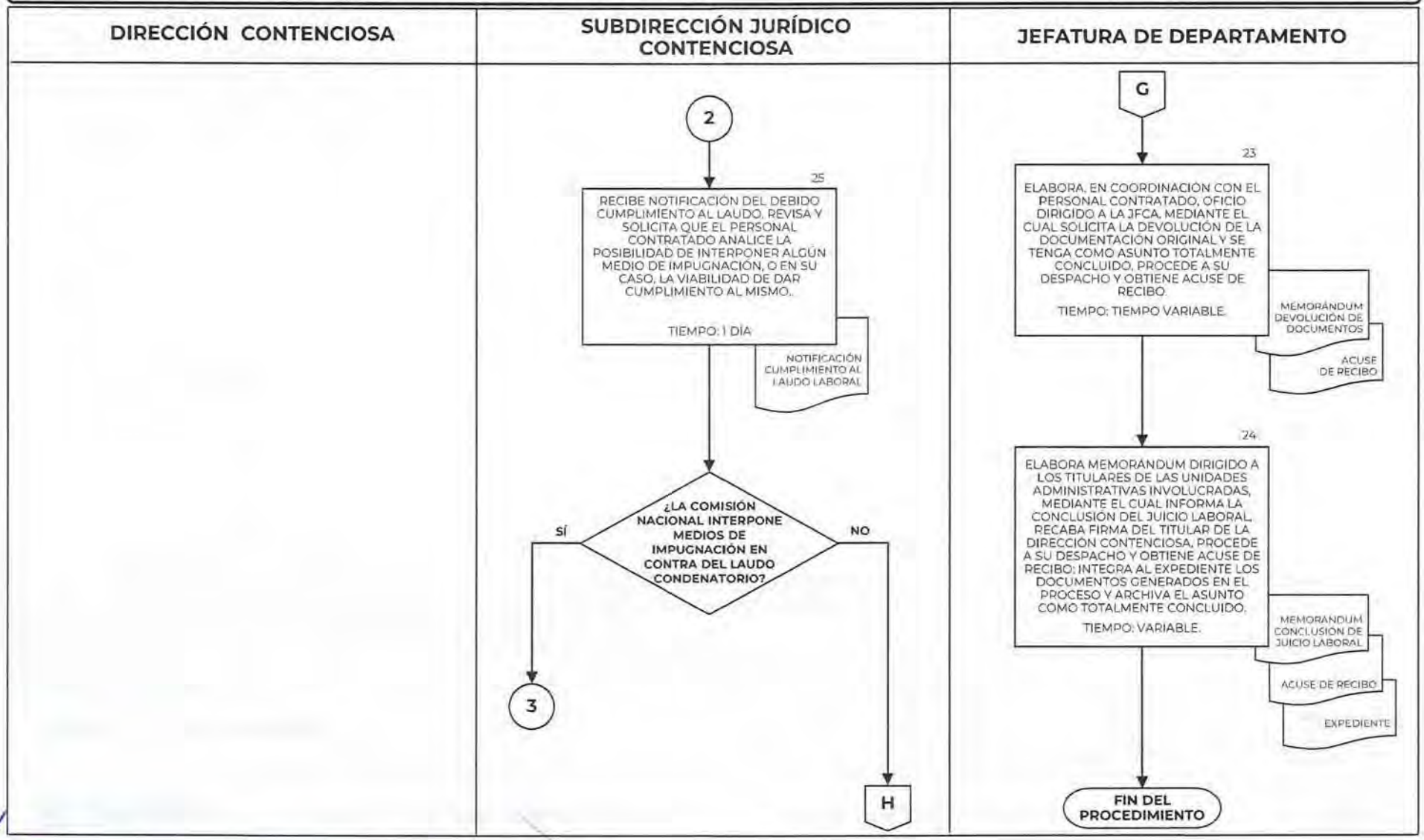


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON



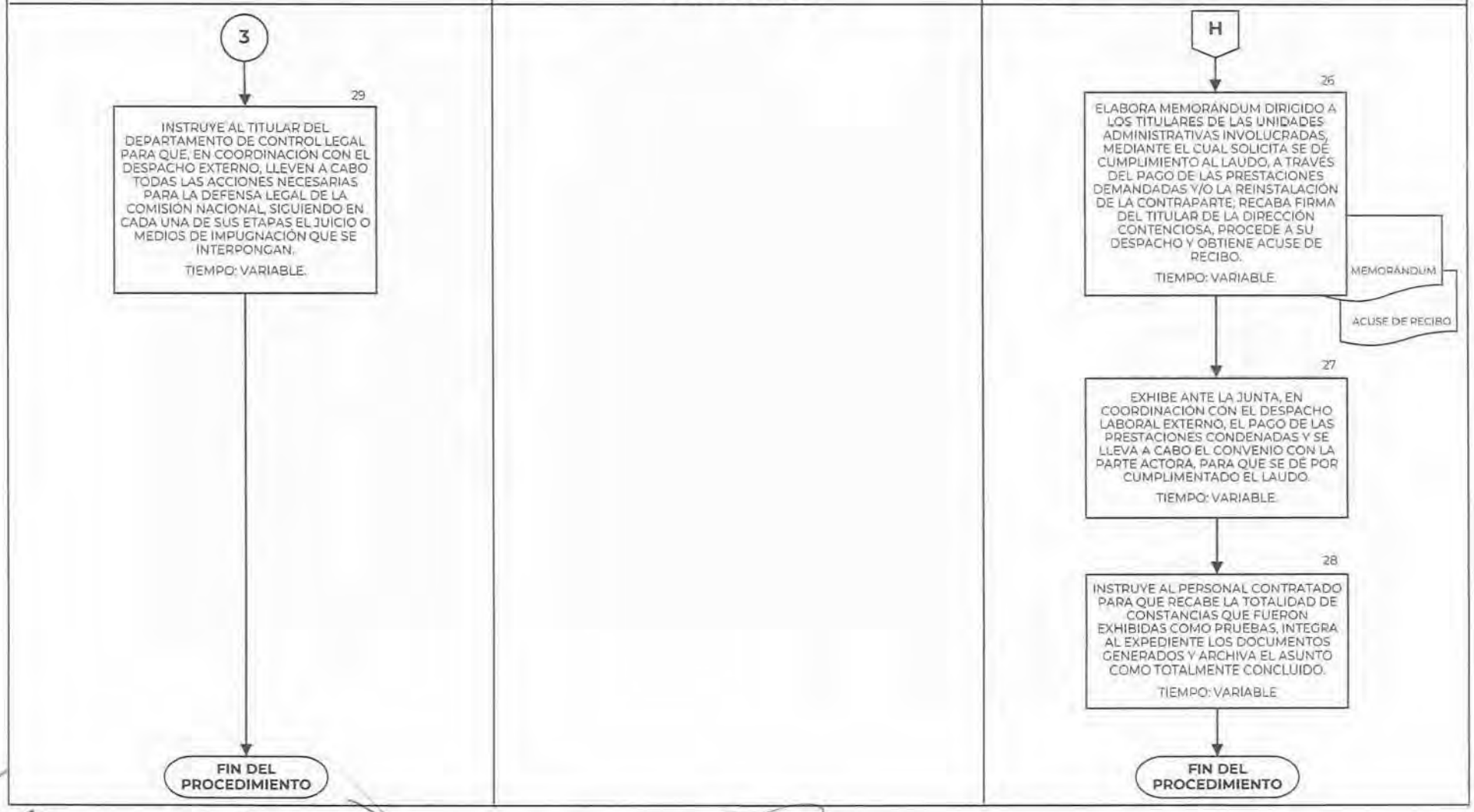
PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	124

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: H. JUICIO LABORAL CON CARÁCTER DE PATRON

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

Objetivo

Atender y desahogar de manera oportuna y con apego a la legislación vigente, al momento en que se inició el juicio, el requerimiento emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente, a fin de lograr que la aseguradora efectúe, a favor del actor, el pago de las prestaciones a que fue condenada.

Políticas de Operación

1. Será compromiso de la Dirección General de Servicios Legales, a través de la Dirección Contenciosa, atender los mandamientos judiciales, que se reciban por medio de las Unidades de Atención a Usuarios, o directamente del Juzgado, o por medio del correo certificado con acuse de recibo relativo a la ejecución de sentencias ejecutoriadas en materia de seguros, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 136, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, con relación a las Disposiciones Transitorias Primera y Décimo Primera del Decreto por el que se expide la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

2. Será obligación de la Dirección Contenciosa y de la Jefatura de Departamento de Remate de Valores, actuar de manera oportuna, para emitir los acuerdos y oficios que se dicten en el procedimiento para la ejecución de sentencia, por medio del remate de valores invertidos propiedad de las instituciones de seguros; así como darles seguimiento, a fin de lograr el cumplimiento o ejecución de los mismos, empleando los medios legales respectivos.

3. El inicio del procedimiento de remate deberá hacerse del conocimiento del Juzgado requirente a través de las Unidades de Atención a Usuarios, o vía correo certificado con acuse de recibo o directamente, según sea el caso.

4. El término para emitir los acuerdos y oficios respectivos dependerá de los requerimientos realizados por los juzgados y de las promociones dirigidas a las autoridades e Institución Financiera.

5. En caso de que no se anexe al oficio la resolución que contenga la información necesaria para dar inicio al procedimiento de remate, se deberá girar oficio al Juez, a efecto de que remita dicha resolución y poder dar inicio al procedimiento que corresponda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE OFICIO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS, VÍA CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO O DIRECTAMENTE DE LOS JUZGADOS, MEDIANTE EL CUAL EL JUEZ ORDENA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORZOSO DE SENTENCIA, CONCENTRA OFICIOS, ELABORA RELACIÓN Y TURNA AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA. TIEMPO: 2 DÍAS.	· OFICIO · ACUSE · RELACIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. RECIBE OFICIO, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, REVISA Y TURNA A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 2 DÍAS.	· OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE OFICIO, ANALIZA EL MANDAMIENTO JUDICIAL Y DETERMINA SI ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE, Y EN CASO DE SER ASÍ EMITE ACUERDO DE RADICACIÓN, DONDE ORDENA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE REMATE Y EMITIR OFICIO PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS (CNSF), SOLICITANDO INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS DONDE TIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA ASEGURADORA SENTENCIADA.	· OFICIO · ACUERDO DE RADICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	EN CASO DE RESULTAR IMPROCEDENTE DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, POR MOTIVO DE LA FECHA EN QUE SE INICIÓ EL JUICIO DE ORIGEN, SE DARÁ TRÁMITE CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 277, DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS. TIEMPO: TIEMPO VARIABLE.	
	4. PREPARA OFICIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 136 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, DIRIGIDO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOLICITANDO EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, LOS NÚMEROS DE CUENTA O CONTRATOS DONDE LA ASEGURADORA MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES; SE ACUERDA CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y SE NOTIFICA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO
	5. ELABORA OFICIO INFORMANDO AL JUEZ EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REMATE DE VALORES, ANEXA COPIA SIMPLE DEL ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DIRIGIDO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, ACUERDA CON EL TITULAR DE LA	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN CONTENCIOSA, RECABA SU FIRMA Y NOTIFICA DE MANERA DIRECTA CON AUXILIO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS, POR CORREO CERTIFICADO, CON ACUSE DE RECIBO RESPECTIVAMENTE. TIEMPO: 1 DÍA. **UNA VEZ QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS HAYA BRINDADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA A ESTA COMISIÓN NACIONAL**	
	6. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA ASEGURADORA, ORDENANDO EL REMATE DE VALORES, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR EL JUZGADO ORDENADOR, SE OTORGA UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO (CON EL APERCIBIMIENTO DE MULTA QUE PROCEDA EN CASO DE DESACATO) PARA QUE CONSIGNE EL BILLETE DE DEPÓSITO O CHEQUE CERTIFICADO ANTE EL JUZGADO REQUIRENTE. TIEMPO: 3 DÍAS.	· OFICIO · BILLETE DE DEPÓSITO · CHEQUE CERTIFICADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**¿FUE ACREDITADA LA CONSIGNACIÓN DEL CHEQUE O BILLETE DE DEPÓSITO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.**	
	7. HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO ORDENANDO TURNAR, MEDIANTE MEMORÁNDUM, COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y SANCIONES, PARA QUE INICIE EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y, EN SU CASO, APLIQUE LAS MULTAS PERTINENTES POR OMISIÓN O DESACATO HASTA LOGRAR EL PAGO A FAVOR DE LA PARTE ACTORA. TIEMPO: VARIABLE.	· MEMORÁNDUM · COPIA CERTIFICADA EXPEDIENTE
	8. RECIBE PROMOCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA MEDIANTE LA CUAL MANIFIESTA HABER CONSIGNADO EL PAGO. **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**	· PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	9. ELABORA OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA AL JUZGADO REQUIRENTE, CONFIRME SI SE EFECTUÓ EL PAGO; SE NOTIFICA Y SE OBTIENE ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO · ACUSE DE RECIBO
	10. RECIBE OFICIO DE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL, CONFIRMANDO EL PAGO A FAVOR DE LA PARTE ACTORA, SE ACUERDA Y PROCEDE A DAR POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN; DEJANDO SIN EFECTOS LOS APERCIBIMIENTOS DECRETADOS. TIEMPO: VARIABLE, DEPENDE DE LA AUTORIDAD QUE ACUERDE LO CONDUCENTE.	· OFICIO · ACTA
	11. CONSIDERA, EN CASO DE QUE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL NO INFORME LO CONDUCENTE RESPECTO DEL PAGO A CARGO DE LA INSTITUCIÓN DE SEGUROS CONDENADA, EFECTUAR HASTA EN TRES OCASIONES, LAS ACCIONES PERTINENTES HASTA OBTENER LA MISMA. EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA FAVORABLE A LA PETICIÓN, SE TENDRÁ POR SUSPENDIDO EL PROCEDIMIENTO, SE ORDENARÁ ENVIAR AL ARCHIVO Y SE INFORMARÁ DICHA SITUACIÓN AL JUZGADO REQUIRENTE. TIEMPO: VARIABLE.	· ACUERDO · OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	12. REMITE EXPEDIENTE AL ARCHIVO, UNA VEZ QUE NO EXISTEN CUESTIONES PENDIENTES POR RESOLVER, Y SE TIENE EL ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· EXPEDIENTE · RELACIÓN

PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	133

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

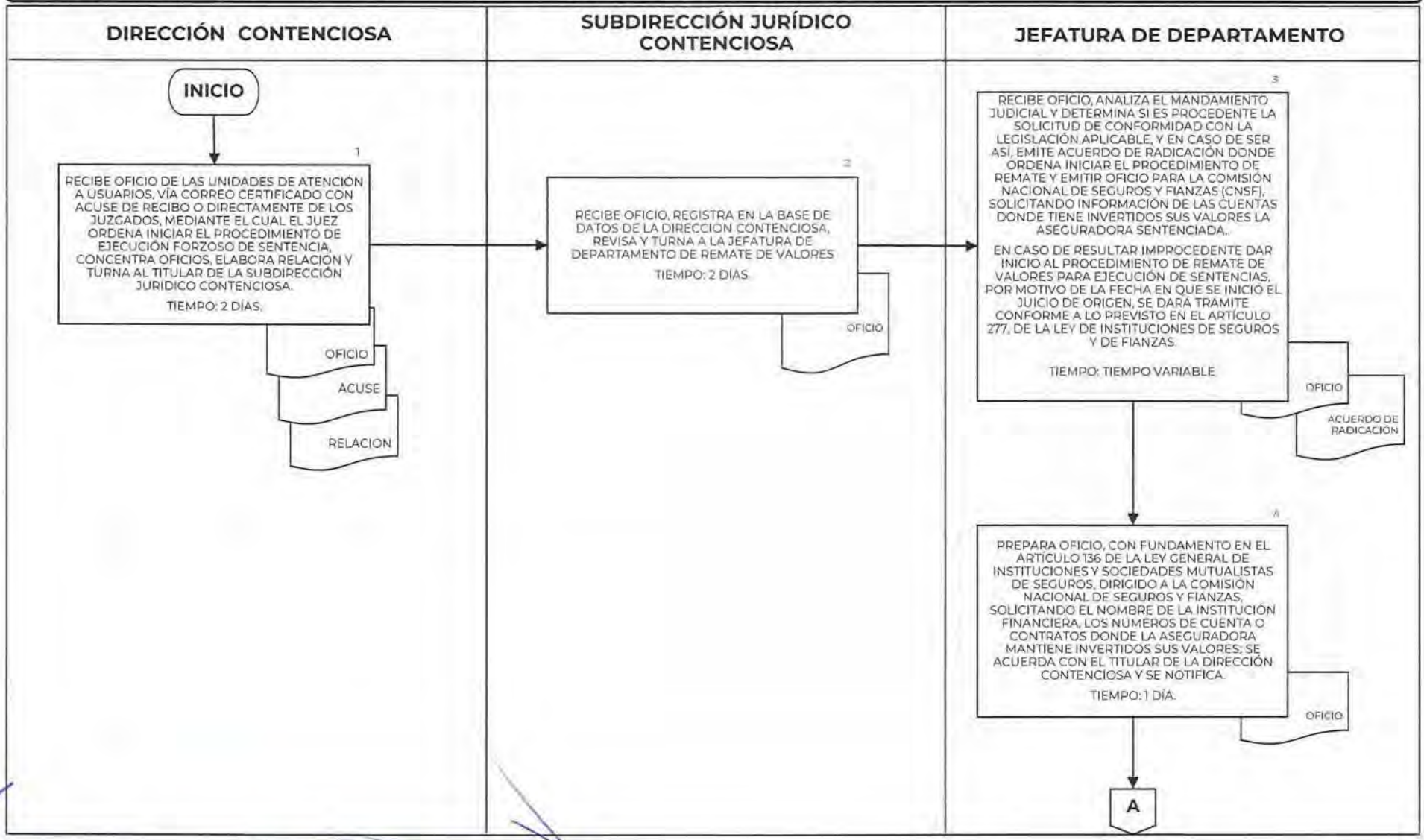


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
		A 5 ELABORA OFICIO INFORMANDO AL JUEZ, EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REMATE DE VALORES, ANEXA COPIA SIMPLE DEL ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DIRIGIDO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, ACUERDA CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, RECABA SU FIRMA Y NOTIFICA DE MANERA DIRECTA CON AUXILIO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS, O POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO RESPECTIVAMENTE. TIEMPO: 1 DÍA. OFICIO **UNA VEZ QUE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS HAYA BRINDADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA A ESTA COMISIÓN NACIONAL** 6 ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA ASEGURADORA, ORDENANDO EL REMATE DE VALORES, EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR EL JUZGADO ORDENADOR, SE OTORGA UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL OFICIO (CON EL APERCIBIMIENTO DE MULTA QUE PROCEDA EN CASO DE DESACATO) PARA QUE CONSIGNE EL BILLETE DE DEPÓSITO O CHEQUE CERTIFICADO ANTE EL JUZGADO REQUIRENTE TIEMPO: 3 DÍAS. OFICIO BILLETE DE DEPÓSITO CHEQUE CERTIFICADO B

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

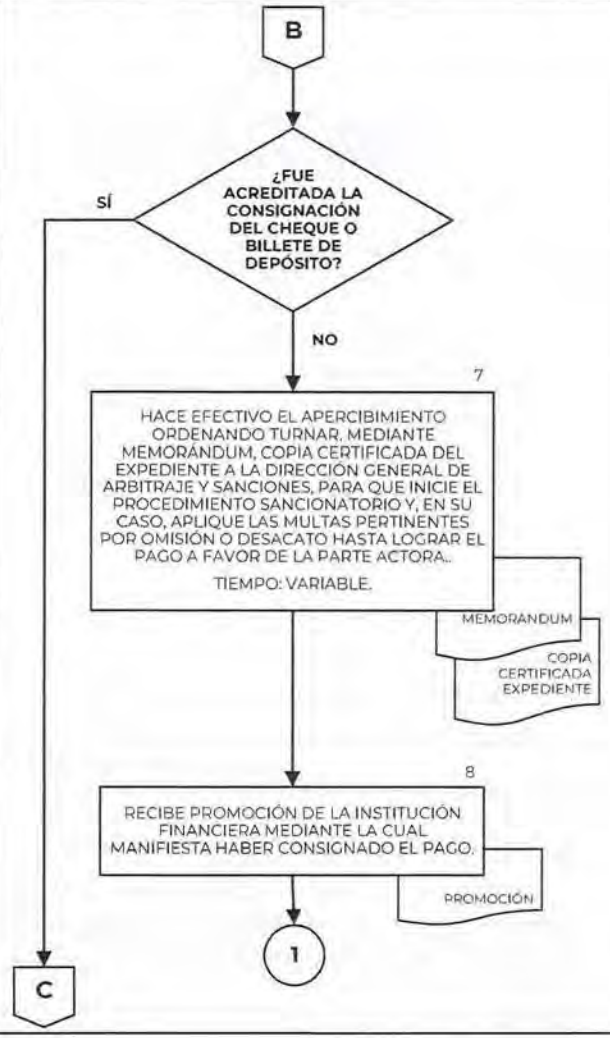


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

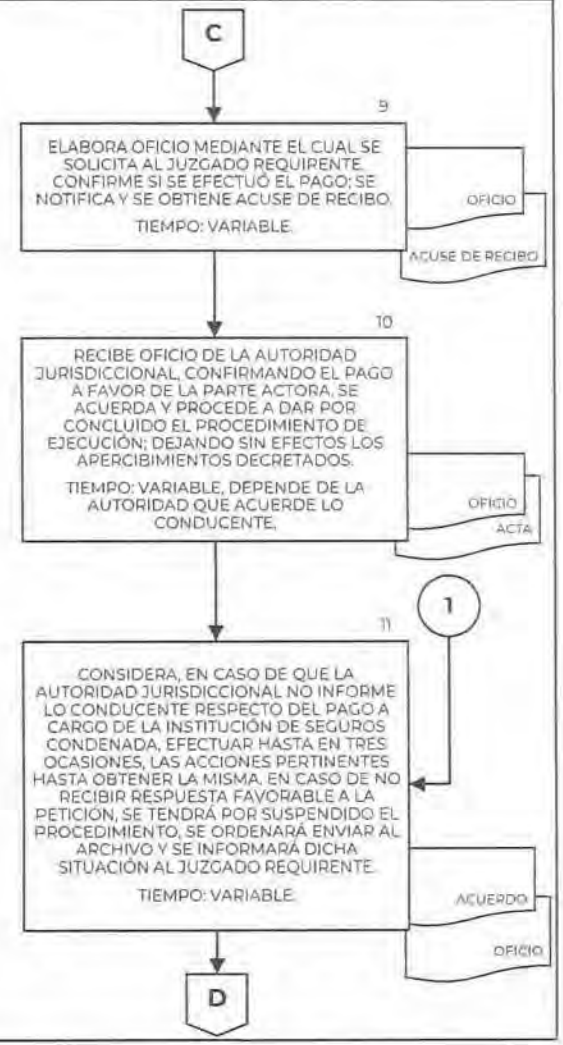
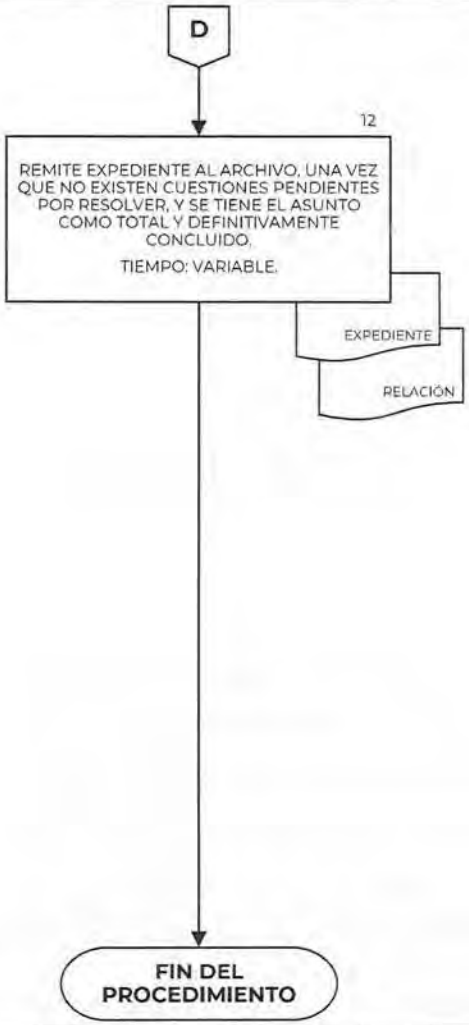


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: I. REMATE DE VALORES PARA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE SEGUROS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
		

J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS

Objetivo

Atender y desahogar de manera oportuna y con apego a la legislación vigente, al momento en que se inició el juicio de origen, el requerimiento de información emitido por el órgano jurisdiccional correspondiente, a fin de lograr que cuente con los elementos necesarios para ordenar el remate de valores, propiedad de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, según corresponda.

Políticas de Operación

1. Será compromiso de la Dirección General de Servicios Legales, a través de la Dirección Contenciosa, atender los requerimientos de información que se reciban por medio de las Unidades de Atención a Usuarios o directamente del Juzgado o por medio del correo certificado con acuse de recibo, a efecto de coadyuvar con la autoridad jurisdiccional en el procedimiento de ejecución de sentencias ejecutoriadas en materia de seguros y de fianzas, de acuerdo con los procedimientos previstos en los artículos 277 y 280, fracción V, inciso a) de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con relación a las Disposiciones Transitorias Primera y Décimo Primera del Decreto por el que se expide ese Ordenamiento Legal.

2. Será obligación de la Dirección Contenciosa y de la Jefatura de Departamento de Remate de Valores, actuar de manera oportuna para emitir los acuerdos y oficios que se dicten en el procedimiento para coadyuvar con la autoridad jurisdiccional en la ejecución de sentencia; así como darles seguimiento a fin de proporcionar la información respectiva, empleando los medios legales pertinentes.

3. El inicio de las acciones coadyuvantes en el procedimiento de ejecución de sentencias deberá hacerse del conocimiento del Juzgado requirente, a través de las Unidades de Atención a Usuarios o vía correo certificado con acuse de recibo o directamente.

4. El término para emitir los acuerdos y oficios respectivos dependerá de los requerimientos realizados por los juzgados y de las promociones dirigidas a las autoridades e institución financiera.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE OFICIO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS, O DE LOS JUZGADOS DIRECTAMENTE O POR VÍA CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, MEDIANTE EL CUAL EL JUEZ SOLICITA QUE LE SEAN PROPORCIONADOS LOS DATOS DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL PAÍS EN DONDE LA INSTITUCIÓN ASEGURADORA O AFIANZADORA, SEGÚN CORRESPONDA, MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. RECIBE, REGISTRA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN AL JEFE DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE, ANALIZA EL REQUERIMIENTO JUDICIAL Y DETERMINA SI ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE EMITE ACUERDO DE RADICACIÓN ORDENANDO EMITIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, REQUIRIENDO LOS NÚMEROS DE CUENTA, CONTRATOS Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA INSTITUCIÓN CONDENADA. ASIMISMO, SE ORDENA EMITIR OFICIO A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL REQUIRENTE, INFORMANDO SOBRE LAS ACCIONES COADYUVANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA. TIEMPO: VARIABLE.	· REQUERIMIENTO JUDICIAL · ACUERDO DE RADICACIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: **J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOLICITANDO LOS NÚMEROS DE CUENTA, CONTRATOS Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA ASEGURADORA O AFIANZADORA CONDENADA. EMITE OFICIO DIRIGIDO AL JUZGADO REQUIRENTE, INFORMANDO SOBRE LAS ACCIONES COADYUVANTES EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIA. (OFICIOS), SE ACUERDAN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y SE NOTIFICAN. TIEMPO: 3 DÍAS SIGUIENTES A LA EMISIÓN DEL ACUERDO. **<u>UNA VEZ OBTENIDA LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS</u>**	· OFICIOS
	5. PREPARA OFICIO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD REQUIRENTE, DANDO A CONOCER LOS NÚMEROS DE CUENTA, CONTRATOS Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES LA ASEGURADORA O AFIANZADORA CONDENADA, ANEXANDO COPIA SIMPLE DEL OFICIO EMITIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS. TIEMPO: 5 DÍAS.	· OFICIO · COPIA SIMPLE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	J. ACCIONES COADYUVANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS	
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. OBTIENE EL ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO POR MEDIO DEL CUAL SE INFORMARON LOS DATOS NECESARIOS PARA QUE EL JUZGADO REQUIRENTE SE ENCUENTRE EN POSIBILIDADES DE ORDENAR EL REMATE DE VALORES PROCEDENTE, EMITE ACUERDO EN DONDE SE DAN POR CONCLUÍDAS LAS ACCIONES COADYUVANTES CON LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL, Y ORDENA REMITIR EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· ACUERDO

PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	143

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: J. ACCIONES COADYUDANTES PARA LA EJECUCION DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS

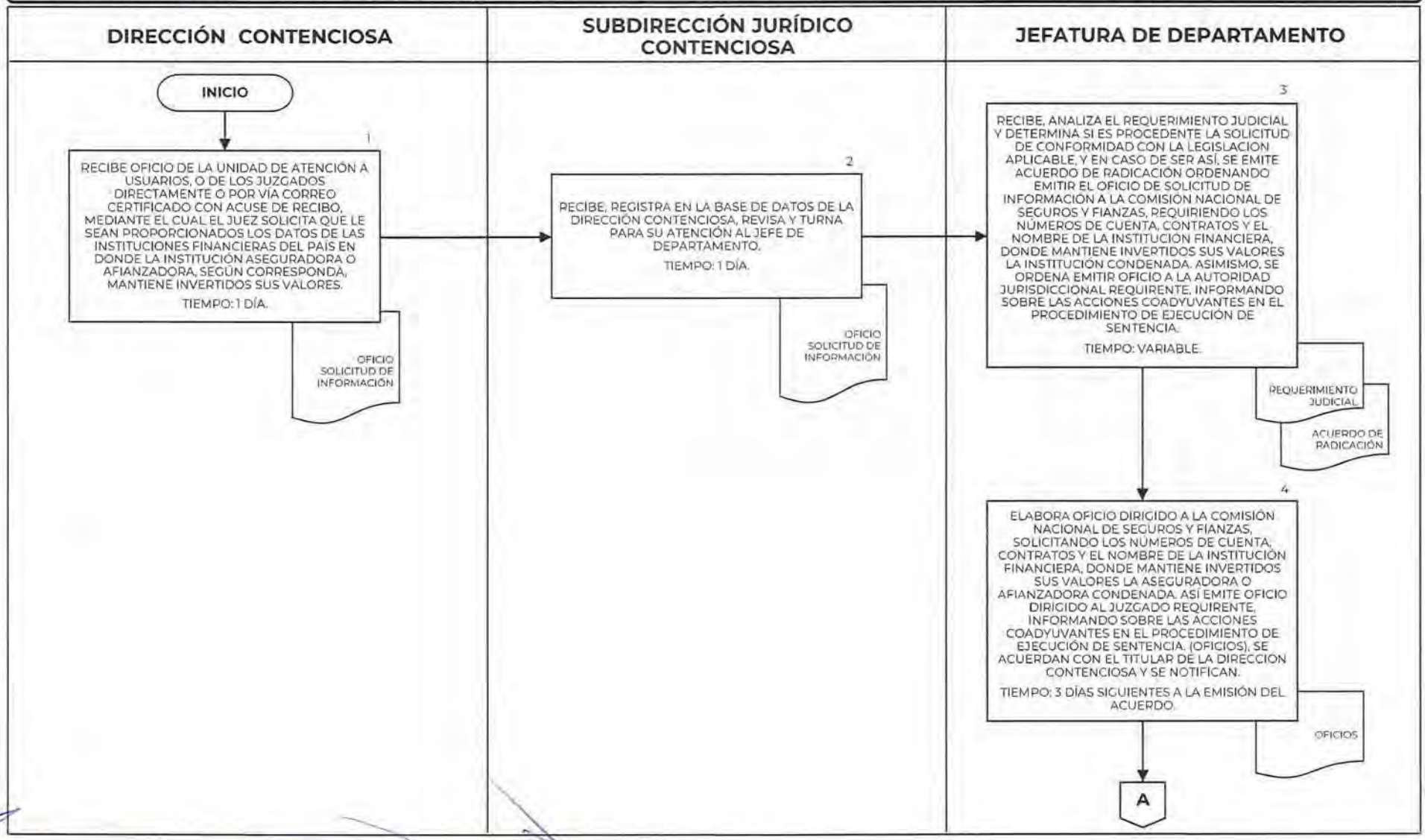


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: J. ACCIONES COADYUDANTES PARA LA EJECUCION DE SENTENCIAS EN MATERIA DE FIANZAS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

Objetivo

Atender y desahogar de manera oportuna la designación de bienes sujetos a embargo, solicitado por la Autoridad Jurisdiccional o Administrativa, en términos de lo previsto en el artículo 280, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a fin de lograr que la afianzadora garantice el pago de las prestaciones reclamadas.

Políticas de Operación

1. Será compromiso de la Dirección General de Servicios Legales, a través de la Dirección Contenciosa, atender los mandamientos judiciales que se reciban por medio de las Unidades de Atención a Usuarios, o directamente del Juzgado o por medio del correo certificado con acuse de recibo, relativos a la designación de bienes sujetos a embargo en materia de fianzas.

2. Será obligación de la Dirección Contenciosa y de la Jefatura de Departamento de Remate de Valores, actuar de manera oportuna, para emitir los acuerdos y oficios que se dicten en el procedimiento para la designación de bienes sujetos a embargo, propiedad de las instituciones de fianzas; así como darles seguimiento a fin de lograr el cumplimiento del mandato girado, empleando los medios legales respectivos.

3. El inicio del procedimiento deberá hacerse del conocimiento del Juzgado requirente por medio de las Unidades de Atención a Usuarios o vía correo certificado con acuse de recibo o directamente, según sea el caso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCIÓN CONTENCIOSA	1. RECIBE OFICIO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A USUARIOS, O DE LOS JUZGADOS DIRECTAMENTE, O POR VÍA CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA SEÑALAR LOS BIENES DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS QUE DEBERÁN DE AFECTARSE EN GARANTÍA EXCLUSIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES, Y REGISTRA EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO · ACUSE DE RECIBO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	2. RECIBE, REVISA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN A LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO. TIEMPO: 1 DÍA.	· OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	3. RECIBE Y ANALIZA EL MANDAMIENTO JUDICIAL CONTENIDO EN EL OFICIO QUE FUE NOTIFICADO, SE EMITE ACUERDO DE RADICACIÓN, ORDENANDO REVISAR EN LOS REGISTROS DEL PROPIO ORGANISMO SÍ SE SUBSTANCIÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO EN EL CUAL EXISTA IDENTIDAD DE PARTES Y ACCIÓN RECLAMADA, CON AQUELLAS QUE MOTIVARON LA LITIS. TIEMPO: VARIABLE.	· OFICIO · ACUERDO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	4. ELABORA MEMORANDO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO, REQUIRIÉNDOLE INFORME SÍ SE SUBSTANCIÓ ALGÚN PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO. TIEMPO: 1 DÍA. **¿HUBO SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.**	· MEMORANDO
	5. ELABORA Y ENVÍA MEMORANDO A LA UNIDAD DESCONCENTRADA QUE SUBSTANCIÓ EL MISMO, A EFECTO DE QUE INFORME SI SE ORDENÓ LA CONSTITUCIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE. EN CASO DE SER AFIRMATIVO, SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIDAD REQUIRENTE, A EFECTO QUE GIRE EL MANDAMIENTO DE EMBARGO SOBRE LAS CUENTAS EN LAS QUE SE	· MEMORANDO · OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	HUBIERA CONSTITUIDO AQUEL. SE ACUERDA CON EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, Y SE NOTIFICA. TIEMPO: 10 DÍAS. **¿EXISTIÓ CONSTITUCIÓN DE PASIVO CONTINGENTE?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	6. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOLICITANDO LOS NÚMEROS DE CUENTA Y/O CONTRATOS Y EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA DONDE MANTIENE INVERTIDOS SUS VALORES, ASÍ COMO AL JUZGADO ORDENADOR INFORMANDO LO PRECEDENTE. SE ACUERDA CON EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y SE NOTIFICA. TIEMPO: 5 DÍAS.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.**	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	7. ELABORA OFICIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53, DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS, DIRIGIDO A LA AFIANZADORA, REQUIRIÉNDOLE PROPORCIONE LOS NÚMEROS DE CUENTA Y/O CONTRATOS EN DONDE MANTIENE SUS INVERSIONES, SE OTORGA UN TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN (CON EL APERCIBIMIENTO DE MULTA QUE PROCEDA EN CASO DE DESACATO). SE ACUERDA CON EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y SE NOTIFICA. TIEMPO: 10 DÍAS.	· OFICIO · ESTRATEGIA · ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
	8. RECIBE PROMOCIÓN DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA MEDIANTE LA CUAL PROPORCIONA LA INFORMACIÓN REQUERIDA. TIEMPO: VARIABLE .	· PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO:	K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	9. PREPARA OFICIO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD REQUIRENTE, Y SE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INSTITUCIÓN DONDE SE ENCUENTRAN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA, A EFECTO QUE GIRE EL MANDAMIENTO DE EMBARGO SOBRE AQUEL. SE PRESENTA EL "OFICIO" PARA SU APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA Y DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA, SE NOTIFICA Y RECABA ACUSE DE RECIBO. TIEMPO: 10 DÍAS.	· OFICIO · ACUSE DE RECIBO
	10. RECIBE OFICIO DEL JUEZ, CON LA CONFIRMACIÓN DE QUE PROCEDIÓ A EFECTUAR EL EMBARGO, SE ACUERDA Y PROCEDE A DAR POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN; DEJANDO SIN EFECTO LOS APERCIBIMIENTOS DECRETADOS. TIEMPO VARIABLE.	· OFICIO
	11. REMITE EXPEDIENTE AL ARCHIVO Y DA EL ASUNTO COMO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. TIEMPO: VARIABLE. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· RELACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

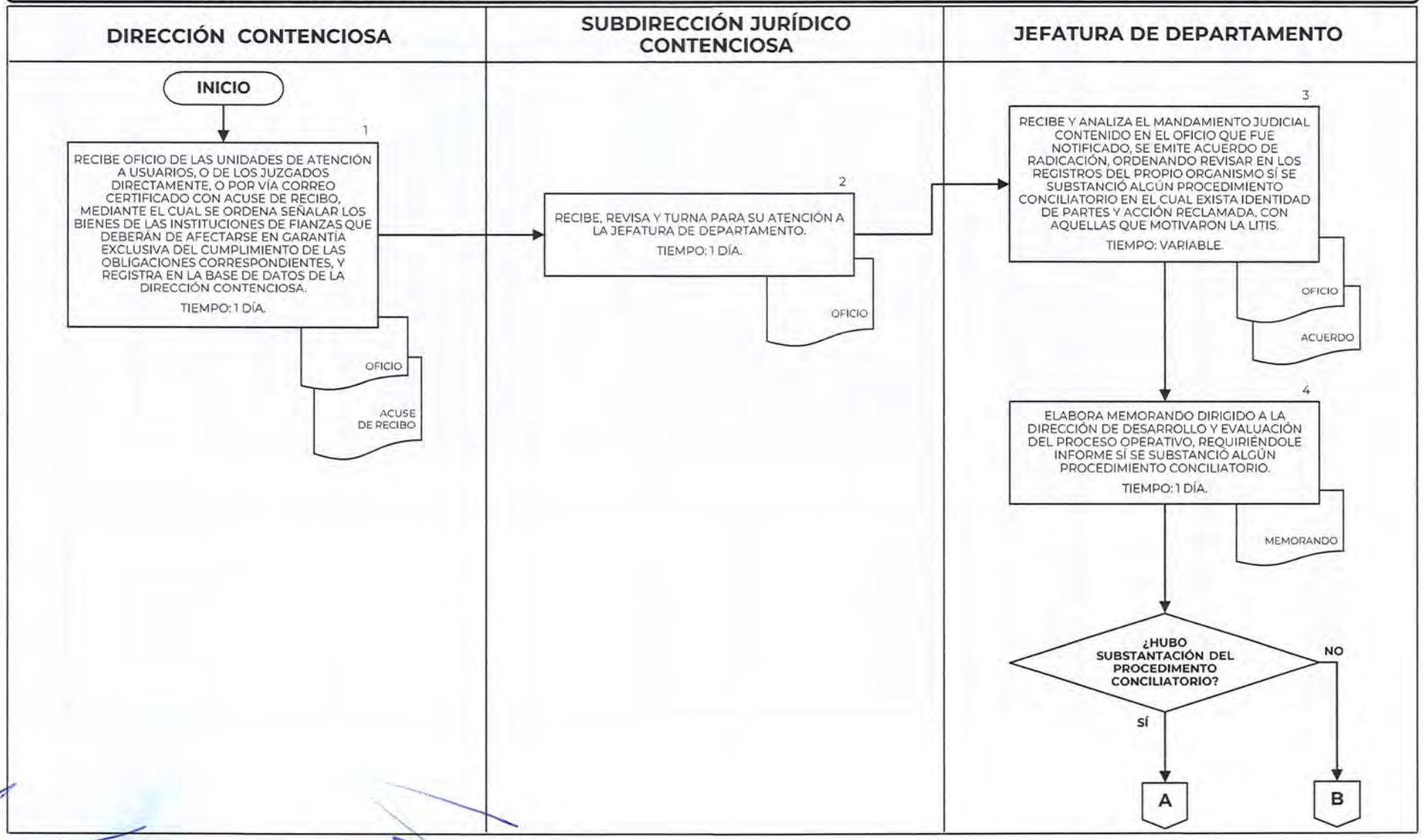


DIAGRAMA DE FLUJO

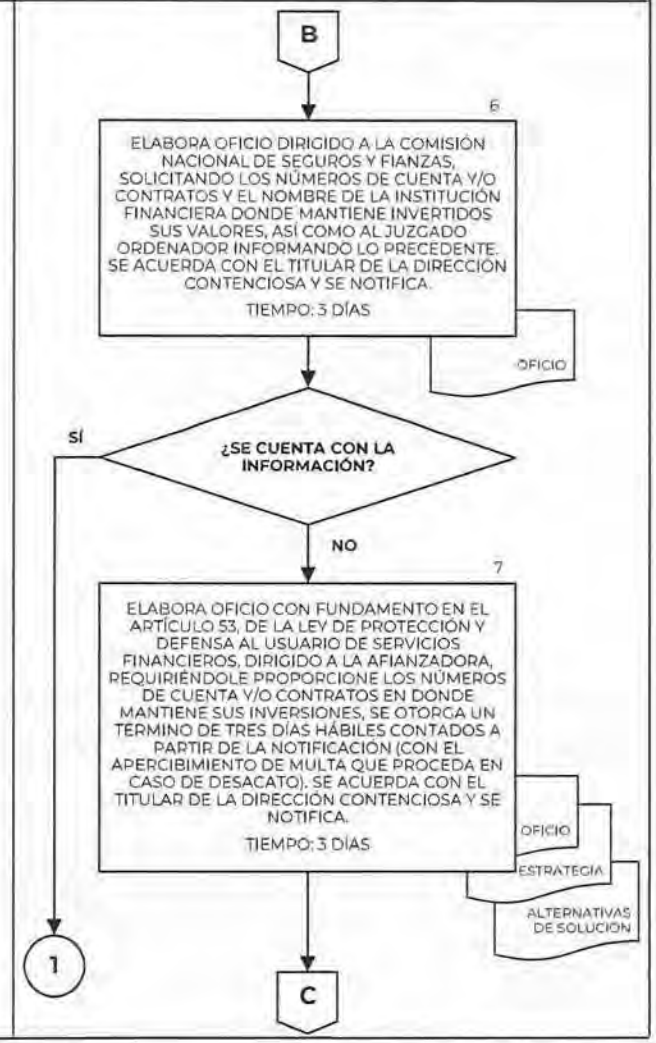
PROCEDIMIENTO: K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



PARA LA DEFENSA LEGAL DE ACTOS Y DE SENTENCIAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2021	154

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO

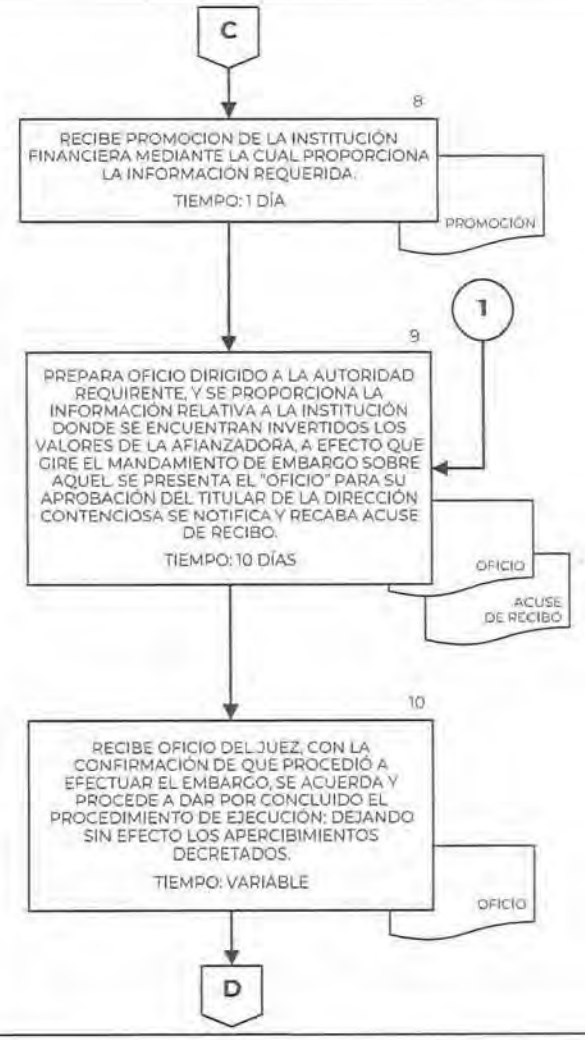
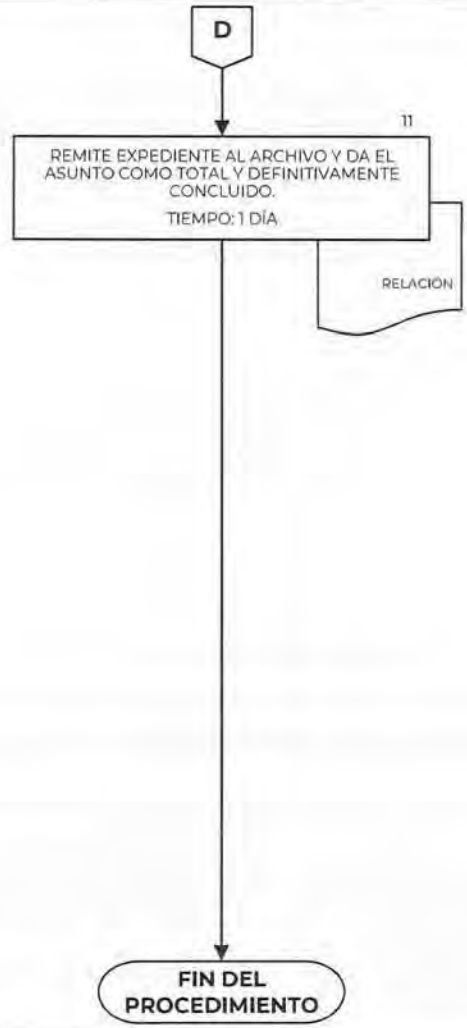


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: K. PARA DETERMINAR BIENES SUJETOS A EMBARGO EN MATERIA DE FIANZAS (CUENTAS Y/O CONTRATOS DONDE SE TIENEN INVERTIDOS LOS VALORES DE LA AFIANZADORA)

DIRECCIÓN CONTENCIOSA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO



FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
EMMA PAOLA ALEGRÍA ARÉVALO, Directora Contenciosa.	
MARÍA GUADALUPE ROSALES MÉNDEZ, Subdirectora Jurídica Contenciosa.	
CYNTHIA ANGÓN ALVARADO, Jefa de Departamento de Amparos y Apelaciones "A".	
JOSÉ JUAN PÉREZ HERNÁNDEZ, Jefe de Departamento de Amparos y Apelaciones "B".	
PAMELA SÁNCHEZ CRUZ, Jefa de Departamento de Control Legal.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
LÁZARO CRUZ ROJAS, Jefe de Departamento de Defensa Legal y Denuncias Penales.	
MARIANA HERNÁNDEZ LEÓN, Jefa de Departamento de Remate de Valores.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
ROBERTO EDUARDO GARCÍA MOLINA, Director de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. - A la entrada en vigor del presente Manual, quedan sin efectos el **"Manual de Procedimientos para la Defensa Legal de Actos y de Sentencias"**, fechado en el mes de septiembre de 2016.