

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DEL INSTITUTO FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ

DICTAMINÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN _____

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA _____

VERSIÓN _____MPP02.00_____

Índice

Índice	3
I. Introducción	5
1. Ámbito de Aplicación	5
II. Marco Jurídico – Administrativo	6
III. Procedimientos:	13
Procedimientos Específicos de la Dirección de lo Contencioso	13
1. Lo Contencioso	13
a) Objetivo:	13
b) Políticas de Operación:	13
c) Usuarios Internos:	13
d) Usuarios Externos:	13
e) Descripción Narrativa:	14
f) Diagrama de flujo:	16
2. Penal	17
a) Objetivo:	17
b) Políticas de Operación:	17
c) Usuarios Internos:	17
d) Usuarios Externos:	17
e) Descripción Narrativa:	18
f) Diagrama de Flujo:	20
3. Amparo	21
a) Objetivo	21
b) Políticas de Operación:	21
c) Usuarios Internos:	21
d) Usuarios Externos:	21
e) Descripción Narrativa:	22
f) Diagrama de flujo:	24
4. Dictamen sobre Solicitudes de Aclaración	25
a) Objetivo	25
b) Políticas de Operación:	25
c) Usuarios Internos:	25

d) Usuarios Externos:	25
e) Descripción Narrativa:	26
f) Diagrama de flujo:	27
IV. Formas.....	28
V. Glosario de Términos	28
VI. Directorio.....	30

I. Introducción

La Dirección de lo Contencioso, de la Oficina del Abogado General del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual que tiene como objetivo principal la documentación de las políticas y procedimientos que en materia jurídica contenciosa, se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en las *Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento*,¹

Así mismo verificar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, usuarios internos y externos, políticas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo, formas e instructivos de llenado (cuando aplican); un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de lo Contencioso, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

1. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de éste Manual son las áreas las Unidades Administrativas, en general y en especial: La Dirección de Cobranza, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales y de Plaza de este Instituto y la Dirección de lo Contencioso

¹ Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 1 de diciembre de 2014. Modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.

II. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de 2001 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02

de agosto de 2006 y sus reformas.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas

- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad,

Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia

Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

III. Procedimientos:

La Dirección de lo Contencioso, participa en los procesos sustantivos del Instituto FONACOT, específicamente en el proceso de Administración del Crédito, en el Subproceso de **Recuperación Judicial de Créditos con Problemas**, con los procedimientos:

- ✓ Recuperación a Centros de Trabajo (patrón).
- ✓ Recuperación a acreditados.
- ✓ Recuperación y Acciones Legales a Otros Sujetos.
- ✓ De la Contratación de PSEC Judicial.
- ✓ Dación de Pago.

Estos procedimientos forman parte del Manual del Crédito, y se revisan y actualizan de acuerdo al procedimiento de la Dirección de Crédito para la actualización de éste.

Sus objetivos, políticas de operación, descripción narrativa, diagramas de flujo, etc. se encuentran en el Manual de Crédito.

Procedimientos Específicos de la Dirección de lo Contencioso.

1. Lo Contencioso.

a) Objetivo:

Atender las demandas e iniciar las acciones legales que deriven de los actos jurídicos en que el Instituto tenga interés, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.

b) Políticas de Operación:

La Dirección de lo Contencioso, ya sea a través de los despachos de servicios externos de cobranza judicial o del personal asignado dará impulso procesal a todas aquellas controversias que se originen de cualquier acto jurídico en que el Instituto tenga interés a fin de salvaguardar el patrimonio institucional, ya sea ante las autoridades judiciales o administrativas competentes.

c) Usuarios Internos:

Unidades Administrativas, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales y de Plaza y/o Representaciones.

d) Usuarios Externos:

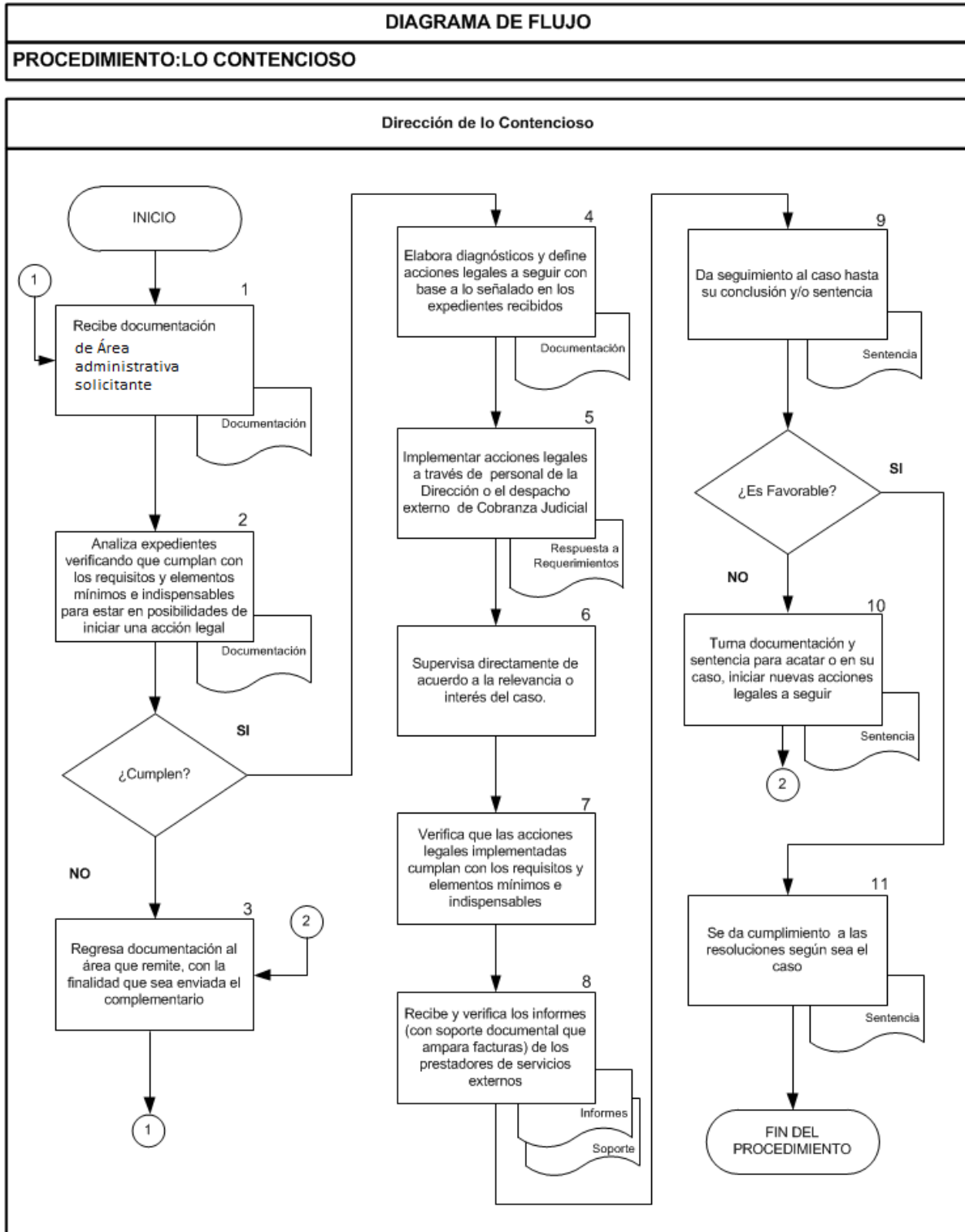
Interesados.

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: LO CONTENCIOSO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Dirección de lo Contencioso	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe documentación del Área Administrativa solicitante, para iniciar o dar contestación a las acciones legales, con motivo de cualquier acto jurídico en que el Instituto tenga interés a fin de salvaguardar el patrimonio institucional, ya sea ante las autoridades judiciales o administrativas competentes.</p> <p>2. Analiza expedientes verificando que cumplan con los requisitos y elementos mínimos e indispensables para estar en posibilidades de iniciar una acción legal.</p> <p style="text-align: center;">¿CUMPLEN?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>3. Regresa documentación al área que remite, con la finalidad que sea enviada el complementario. Continúa Actividad No. 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>4. Elabora diagnósticos y define acciones legales a seguir con base a lo señalado en los expedientes recibidos.</p> <p>5. Implementar acciones legales a través de personal de la Dirección o el despacho externo de Cobranza Judicial, para dar la atención a requerimientos de los juzgados o autoridades administrativas.</p>	<p>-Documentación.</p> <p>-Documentación.</p> <p>-Documentación.</p> <p>-Documentación.</p> <p>-Respuestas a Requerimientos.</p>

PROCEDIMIENTO: LO CONTENCIOSO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<p>6. Supervisa directamente de acuerdo a la relevancia o interés del caso.</p> <p>7. Verifica que las acciones legales implementadas cumplan con los requisitos y elementos mínimos e indispensables para estar en posibilidades de iniciar las mismas.</p> <p>8. Recibe y verifica los informes (con soporte documental que ampara facturas) de los prestadores de servicios externos.</p> <p>9. Da seguimiento al caso hasta su conclusión y/o sentencia.</p> <p style="text-align: center;">¿ES FAVORABLE?</p> <p>NO</p> <p>10. Turna documentación y sentencia para acatar.</p> <p style="text-align: center;">Continúa Actividad No. 3</p> <p>SI</p> <p>11. Se da cumplimiento a las resoluciones según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Informes</p> <p>-Soporte.</p> <p>-Sentencia.</p> <p>-Sentencia.</p>

f) Diagrama de flujo:



2. Penal.

a) Objetivo:

Integrar y consolidar las denuncias de las posibles conductas constitutivas de algún delito del fuero común o federal, que afecte los intereses del Instituto, así como vigilar y dar seguimiento al caso hasta que se dé la resolución o sentencia definitiva correspondiente.

b) Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de lo Contencioso por si misma o a través del PSECJ analizar y determinar la presentación de una denuncia por posibles conductas constitutivas de algún delito que afecte los intereses del Instituto.

Es responsabilidad de la Dirección de lo Contencioso por si misma o a través del PSCEJ iniciar la carpeta de investigación ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, para su investigación correspondiente.

La Dirección de lo Contencioso deberá dar seguimiento puntual a las denuncias presentadas ante el Ministerio Público competente y en su caso, presenta mayores elementos sobre el caso que se requieran, a través del PSECJ o por si misma.

c) Usuarios Internos:

Unidades Administrativas, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales y de Plaza.

d) Usuarios Externos:

Centros de Trabajo, Acreditados, PSEC, Cualquier Sujeto Activo.

e) Descripción Narrativa:

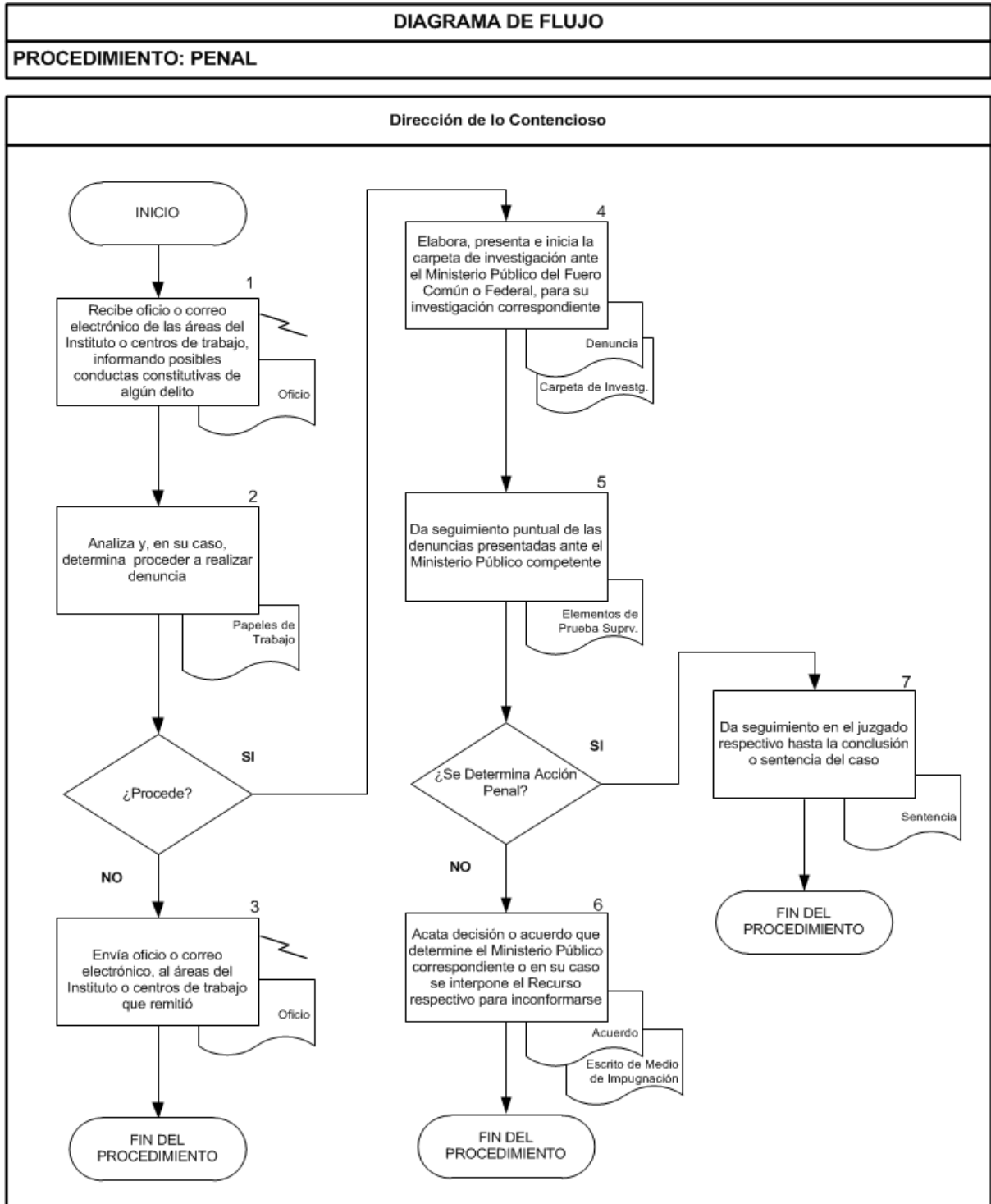
PROCEDIMIENTO: PENAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Dirección de lo Contencioso	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Recibe oficio o correo electrónico de las áreas del Instituto o centros de trabajo, informándole posibles conductas constitutivas de algún delito.</p> <p>2. Analiza y, en su caso turna expediente a un PSECJ o por sí mismo determina proceder a realizar denuncia.</p> <p style="text-align: center;">¿PROCEDE?</p> <p>No</p> <p>3. Envía oficio o correo electrónico, a las áreas del Instituto o centros de trabajo que remitió, señalando la falta de elementos para realizar la denuncia.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI</p> <p>4. Elabora, presenta e inicia la carpeta de investigación ante el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, para su investigación correspondiente, por sí misma o a través del PSECJ</p> <p>5. Da seguimiento puntual por sí misma o a través del PSECJ de las denuncias presentadas ante el Ministerio Público competente para actuar como coadyuvante y en su caso, presenta</p>	<p>-Oficio o Correo Electrónico.</p> <p>-Papeles de Trabajo.</p> <p>-Oficio o Correo Electrónico.</p> <p>-Denuncia. -Carpeta de Investigación.</p> <p>- Elementos de Prueba Supervenientes.</p>

	<p>mayores elementos sobre el caso.</p> <p>¿SE DETERMINA ACCIÓN PENAL?</p>	
--	--	--

PROCEDIMIENTO: PENAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	<p>NO</p> <p>6. Acata decisión o acuerdo que determine el Ministerio Público correspondiente o en su caso se interpone el Recurso respectivo para inconformarse sobre la determinación del no ejercicio de la acción penal.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Acuerdo.</p> <p>-Escrito de Medio de Impugnación.</p>
	<p>SI</p> <p>7. Da seguimiento en el juzgado respectivo hasta la conclusión o sentencia del caso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Sentencia.</p>

f) Diagrama de Flujo:



3. Amparo.

a) Objetivo

Dar respuesta las interposiciones de demanda de amparo por algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto, así como dar seguimiento al caso hasta que se dé la resolución o sentencia definitiva correspondiente.

b) Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de lo Contencioso dar respuesta a las notificaciones de demanda de Amparo de algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto.

La Dirección de lo Contencioso elaborará y presentará ante la Autoridad Competente correspondiente, el Informe previo así como el informe justificado con argumentos o pruebas que justifican el acto de autoridad llevado a cabo por el Instituto

Es responsabilidad de la Dirección de lo Contencioso por si misma o a través del PSEJ asistir a las audiencias y dar seguimiento hasta que se concluya por la autoridad correspondiente.

c) Usuarios Internos:

Unidades Administrativas, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales y de Plaza.

d) Usuarios Externos:

Autoridad Competentes.

La autoridad que conozca del Amparo

e) Descripción Narrativa:

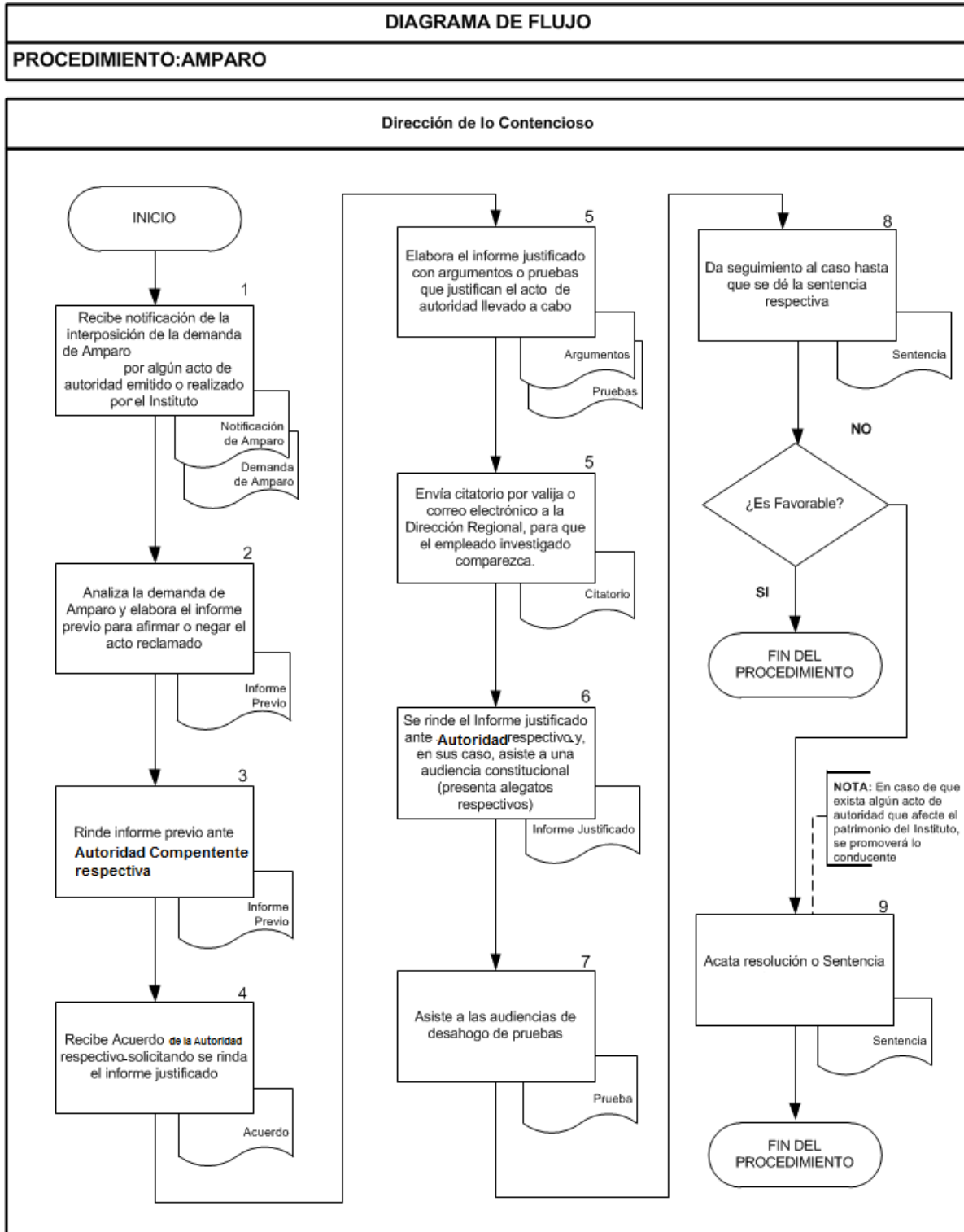
PROCEDIMIENTO: AMPARO .		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Dirección de lo Contencioso	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de la interposición de la demanda por algún acto de autoridad emitido o realizado por el Instituto. 2. Analiza en conjunto con el PSECJ la demanda de Amparo y elabora el informe previo para afirmar o negar el acto reclamado. 3. Rinde informe previo ante Autoridad Competente respectiva. 4. Recibe Acuerdo de la Autoridad Competente respectiva solicitando se rinda el informe justificado. 5. Elabora el informe justificado con argumentos o pruebas que justifican el acto de autoridad llevado a cabo. 6. Se rinde el Informe justificado ante el Autoridad Competente respectiva y, en su caso, asiste a una audiencia constitucional (presenta alegatos respectivos). 7. Asiste a las audiencias de desahogo de pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Notificación de Amparo. -Demanda de Amparo. -Informe Previo. -Informe Previo. -Acuerdo. -Argumentos. -Pruebas. -Informe Justificado. -Pruebas.

	<p>8. Da seguimiento al caso hasta que se dé la sentencia respectiva.</p> <p>¿ES FAVORABLE?</p>	<p>-Sentencia.</p>
--	---	--------------------

PROCEDIMIENTO: AMPARO INDIRECTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS

	<p>SI</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NO</p> <p>Acata resolución o Sentencia de la Autoridad Competente respectiva</p> <p>NOTA: En caso de que exista algún acto de autoridad que afecte el patrimonio del Instituto, se promoverá lo conducente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Sentencia.</p>
--	---	--------------------

f) Diagrama de flujo:



4. Dictamen sobre Solicitudes de Aclaración.

a) Objetivo

Emitir los dictámenes que se presentaran a consideración en el Comité de Crédito Castigos y Quebranto del Instituto, a través del análisis, verificación y clasificación de la información contenida en las solicitudes de aclaración correspondientes.

b) Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de lo Contencioso emitir el dictamen correspondiente sobre las solicitudes de aclaración que se presentarán ante el Comité de Crédito Castigos y Quebrantos del Instituto.

La Dirección de lo Contencioso analizará y verificará que la información contenida en los anexos cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Crédito vigente.

Los expedientes y anexos que no cumplan con los requisitos señalados serán devueltos a la Dirección de Crédito del Instituto., a la Dirección de Cobranza, dependiendo del tipo de dictamen.

c) Usuarios Internos:

Dirección de Crédito, Comité de Crédito Castigos y Quebranto.

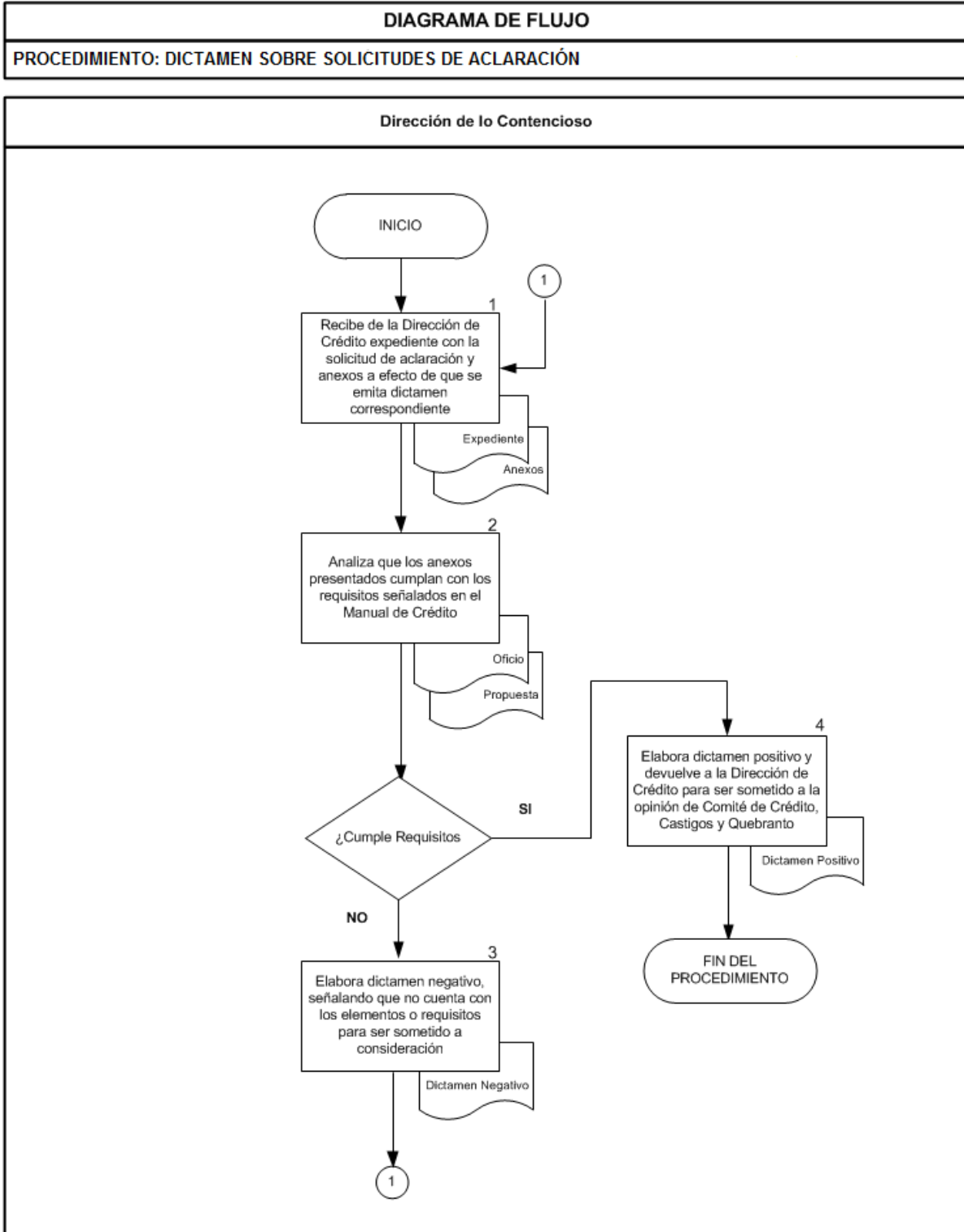
d) Usuarios Externos:

Interesados.

e) Descripción Narrativa:

PROCEDIMIENTO: DICTAMEN SOBRE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Dirección de lo Contencioso	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa el expediente de aclaración de la Dirección de Cobranza a efecto de que se emita dictamen correspondiente y se presente a consideración en el Comité de Crédito, Castigos y Quebranto. 2. Analizar la información y emite el dictamen de procedencia o improcedencia 3. Elabora dictamen de improcedencia señalando que no cuenta con los elementos suficientes para someterse a consideración en el Comité de Crédito, Castigos y Quebranto. 4. Elabora dictamen de procedencia si cuenta con los elementos para ser considerado el dictamen en el Comité de Crédito, Castigos y Quebranto. 5. Remite a la Dirección de Crédito del dictamen generado e informa el Director de Crédito el resultado del dictamen. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>-Expediente. -Anexos.</p> <p>-Anexos.</p> <p>-Dictamen de Improcedencia.</p> <p>-Dictamen de Procedencia.</p>

f) Diagrama de flujo:



IV. Formas

(No Aplica)

V. Glosario de Términos

Contrato:	Los convenios que producen o transfieren obligaciones y derechos.
Convenio:	Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, obligándose a dar, hacer o no hacer alguna cosa.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Disposiciones o CUOEF:	Las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
Ejecutoria	Aquella sentencia que habiendo pronunciado las autoridades judiciales correspondientes, ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.
JD:	Juzgados de Distrito.
Juicio:	Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias litigan entre sí.
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instituto:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Instrumento Jurídico:	Termino legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.
Manual de Procedimientos;	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

PSEC Judicial:	Prestador de Servicios Especializados Externos en Cobranza Judicial.
REPODE	Registro Público de Organismos Descentralizados
Resolución:	Fallo, auto, providencia de una autoridad.
Sentencia:	Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso. Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.
SIPRES:	Registro de Prestadores de Servicios Financieros a cargo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
TCC:	Tribunal Colegiado de Circuito.
Usuario:	En singular o plural, la persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente a la Institución Financiera como resultado de la operación o servicio prestado;
Políticas de Operación	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.

VI. Directorio

NOMBRE Y CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Elizabeth Cataño Navarro Abogado General	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
José Elías Martín Pérez Favila Director de lo Contencioso	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
José Luis García Ramírez Subdirector Contencioso	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00
Martha Patricia Fernández Méndez Subdirectora de Atención a Usuarios	Plaza de la República, No. 32, Col. Tabacalera. Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030	Conmutador 52 65 74 00