

MATERIA ADMINISTRATIVA

PR-JU-JC-01-01-2008

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega . Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.		Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar . Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.		Versión:	Página: 1/11

CARÁTULA DE AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**Fecha de emisión: 30/06/08****Última fecha de actualización: 30/06/08****Aprobado por:**

Nombre	Puesto	Firma
Ana Sainas Serrano	Director General Adjunto Técnico y de Instrumentación Legal	

Revisado por:

Nombre	Puesto	Firma
Daniel Stone Alcibar	Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso	

Elaborado por:

Nombre	Puesto	Firma
Álvaro Israel Pérez Vega	Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral	

TABLA DE MODIFICACIONES

No.	Página	Descripción de la modificación	Fecha

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 2/11

Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. POLÍTICAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	11
8. GLOSARIO.....	11

1. Objetivo

- 1.1** Defender los intereses de la Financiera Rural en el cumplimiento normativo-administrativo, mediante el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las siguientes áreas:

- 2.1** Dirección General Adjunta Jurídica.
2.2 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
2.3 Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.

3. Fundamento Legal

- 3.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.2 Ley del IMSS.
3.3 Ley del INFONAVIT.
3.4 Leyes Administrativas.
3.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3.6 Ley Orgánica de la Financiera Rural.
3.7 Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.
3.8 Reglamento de la Ley del IMSS, INFONAVIT.
3.9 Legislación local aplicable.

4. Políticas

Políticas Generales

N/A.

Responsabilidades

Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral

- 4.1** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos, penales, fiscales y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
4.2 Presentar denuncias de hechos o querrellarse por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 4/11

caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.

- 4.3** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa, fiscal, penal y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.4** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa, fiscal y laboral.
- 4.5** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.6** Asesorar a las diversas áreas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.7** Formular los informes previos justificados que en materia de Amparo administrativo, fiscal, penal o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.8** Coadyuvar a la contratación de Despachos Externos conforme a los Lineamientos previamente autorizados por el Consejo Directivo de la Entidad para la defensa de los intereses de las oficinas centrales de la Financiera Rural.
- 4.9** Supervisar las gestiones y desarrollo de las áreas a su cargo, verificando la atención en el cumplimiento de las funciones, actividades y comisiones asignadas.
- 4.10** Generar y dirigir una cultura de control interno, de valores y de conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia de las operaciones a su cargo.

Coordinación de Área Administrativa y Laboral

- 4.11** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos administrativos y laborales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.12** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias administrativa y laboral inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.13** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en las materias administrativa y laboral.
- 4.14** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que la institución sea parte.
- 4.15** Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia laboral, seguridad social y en conflictos de carácter individual o colectivo a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.16** Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo administrativo o laboral, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los juicios de Amparo.
- 4.17** Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos laborales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 5/11

- 4.18** Fortalecer la relación institucional con las autoridades judiciales administrativas y laborales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.19** Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

Coordinación de Área Fiscal y Penal

- 4.20** Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en asuntos fiscales y penales con el objeto de salvaguardar sus intereses.
- 4.21** Asesorar, apoyar, dar seguimiento y supervisar las acciones y defensa que en materias fiscal y penal inicien las Gerencias Jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
- 4.22** Presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos o querellas por actos realizados en agravio de la Financiera Rural que puedan ser constitutivos de delitos, así como solicitar la reparación del daño, en su caso, coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones correspondientes, investigaciones y procesos penales.
- 4.23** Establecer, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a la defensa de la Financiera Rural en demandas presentadas en su contra en materia fiscal.
- 4.24** Proporcionar información a las áreas administrativas de la Financiera Rural sobre el estado y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte.
- 4.25** Asesorar a las diversas áreas administrativas de la Financiera Rural en materia fiscal y penal a fin de homologar criterios de aplicación.
- 4.26** Formular los informes previos y justificados que en materia de Amparo fiscal o penal, sean requeridos a los funcionarios de la Financiera Rural, así como defender la constitucionalidad de los actos e interponer los recursos procedentes en contra de las resoluciones que se emitan dentro de los Juicios de Amparo.
- 4.27** Asignar en su caso a despachos externos, las demandas en contra de las oficinas centrales de la Financiera Rural, así como supervisar el desarrollo de los procesos fiscales o penales con la finalidad de validar los comprobantes de pago emitidos por los trabajos realizados a cargo de los abogados externos, manteniendo actualizados los expedientes de los casos.
- 4.28** Fortalecer la relación institucional con las autoridades fiscales y penales con el objetivo de definir criterios jurídicos para una mejor defensa de los intereses de la Financiera Rural.
- 4.29** Asegurar e informar sobre la ejecución de medidas para generar una cultura de control interno, de valores y conducta que permita controlar y responder, dentro del ámbito de su competencia, de las operaciones a su cargo.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 6/11

5. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº.	Actividad
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA CONTENCIOSA/ GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	<u>1.</u>	Recibir solicitudes de asesoría legal en materia administrativa por parte de las áreas de la Financiera Rural (Dirección General Adjunta Jurídica, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas).
	<u>2.</u>	¿La solicitud de consulta se recibe por parte de la Dirección General Adjunta Jurídica? NO. Continuar con la actividad 9. SI. Continuar con la actividad 3.
	<u>3.</u>	Analizar las opciones de respuesta y/o procedencia de impugnación.
	<u>4.</u>	Solicitar la documentación/información necesaria a las áreas correspondientes para atender consulta y/o iniciar medios de impugnación.
	<u>5.</u>	Atender consulta o iniciar el trámite de representación jurídica ante la autoridad competente.
	<u>6.</u>	¿Se inicia trámite de representación jurídica? NO. Fin del procedimiento. SI. Continuar con la actividad 7.
	<u>7.</u>	Seguir los procedimientos establecidos en ley o reglamento.
	<u>8.</u>	¿Resolución favorable? SI. Fin del procedimiento. NO. Continuar con la actividad 11.
	<u>9.</u>	¿La solicitud se recibe por parte de la Dirección General Adjunta de Administración? NO. Reiniciar con la actividad 2.

Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega.** Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar.** Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

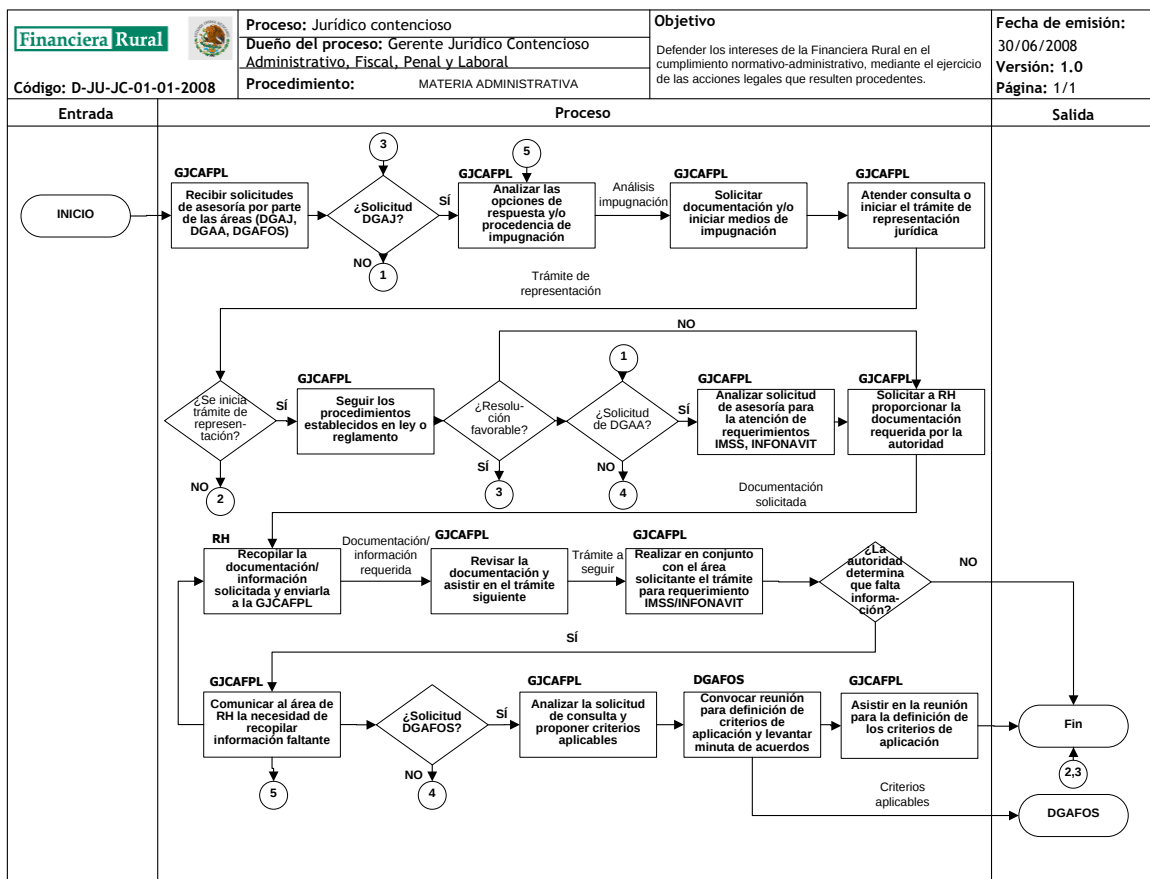
Versión:

Página: **7/11**

Responsable	Nº.	Actividad
		SI. Continuar con la actividad 10.
	10.	Analizar la solicitud de asesoría para la atención de requerimientos de tipo IMSS e INFONAVIT.
	11.	Solicitar al área de Recursos Humanos recopilar la documentación/información solicitada por parte de la autoridad.
RECURSOS HUMANOS	12.	Analizar la solicitud, recopilar la documentación/información requerida y enviarla a la Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	13.	Revisar la documentación/información recibida, analizarla con base en la normatividad administrativa aplicable y asistir en el trámite a seguir.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL/ÁREA SOLICITANTE	14.	Realizar en conjunto el trámite para la atención del asunto en materia administrativa ante la autoridad competente.
AUTORIDAD COMPETENTE	15.	¿La autoridad competente determina que falta documentación/información? NO. Fin del procedimiento. SI. Continuar con la actividad 3 o 16.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	16.	Comunicar al área de Recursos Humanos la necesidad de recopilar la información faltante para realizar el trámite ante la autoridad competente. Reiniciar con la actividad 12.
	17.	¿La solicitud de consulta se recibe por parte de la Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas? NO. Reiniciar con la actividad 2. SI. Continuar con la actividad 18.
	18.	Analizar la solicitud de consulta y proponer criterios

Responsable	Nº.	Actividad
		aplicables.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS	<u>19.</u>	Convocar reunión para la definición de los criterios de aplicación y levantar minuta de los acuerdos. Nota: Cualquiera de las unidades administrativas adscritas a la DGAFOs pueden convocar la reunión para la definición de los criterios.
GERENCIA JURÍDICA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	<u>20.</u>	Asistir en la reunión para la definición de los criterios de aplicación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Flujo



Elaborado por: **Álvaro Israel Pérez Vega**. Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.

Fecha de Emisión:
30/06/08

Aprobado por: **Daniel Stone Alcibar**. Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.

Versión:

Página:
10/11

7. Formatos e Instructivos de Llenado

N/A

8. Glosario

Término		Definición
8.1	DGAA	Dirección General Adjunta de Administración.
8.2	DGAFOS	Dirección General Adjunta de Finanzas, Operaciones y Sistemas.
8.3	DGATIL	Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal.
8.4	GJCAFPL	Gerencia Jurídica Contenciosa Administrativa, Fiscal, Penal y Laboral.
8.5	GJCR	Gerencias Jurídicas Coordinaciones Regionales.
8.6	IMSS	Instituto Mexicano de Seguro Social.
8.7	Impugnación	Interposición de los medios legales de defensa para modificar la resolución contraria a los intereses de la Financiera Rural, cuya decisión final será a cargo de la autoridad administrativa y/o jurisdiccional.
8.8	INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
8.9	Requerimiento	Solicitud de información que tiene una consecuencia de cumplimiento normativo.
8.10	RH	Recursos Humanos.
8.11	SCJC	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
8.12	UA	Unidad Administrativa.

Elaborado por: Álvaro Israel Pérez Vega . Gerente Jurídico Contencioso Administrativo, Fiscal, Penal y Laboral.	Fecha de Emisión: 30/06/08	
Aprobado por: Daniel Stone Alcibar . Subdirector Corporativo Jurídico Contencioso.	Versión:	Página: 11/11