

DICONSA

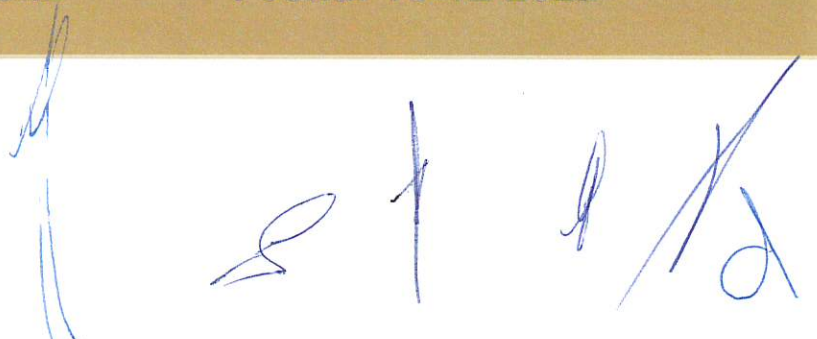
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VSS-DAJ-PR-01

No. de Revisión: 00

Emisión Original: 15-12-2022

Fecha: 15-12-2022

Handwritten signatures in blue ink, consisting of several stylized initials and names.



INDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	4
III.	GLOSARIO	5
IV.	MARCO LEGAL	10
V.	ALCANCE	12
VI.	POLÍTICAS GENERALES	13
VII.	DE LOS LINEAMIENTOS CONTENCIOSOS	14
VIII.	LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	15
IX.	LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	16
X.	DE LOS PROCEDIMIENTOS	17
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	17
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	20
	DIAGRAMA DE FLUJO	22
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SUJETO OBLIGADO DICONSA, S.A. DE C.V.	23
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	27
	DIAGRAMA DE FLUJO	31
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES NOTARIALES.	34
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	36
	DIAGRAMA DE FLUJO	38
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE UN PODER NOTARIAL.	39
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	40
	DIAGRAMA DE FLUJO	42
	5. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y COMPRAVENTA DE PRODUCTOS	44
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	47
	DIAGRAMA DE FLUJO	49
	6. PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR BIENES INMUEBLES DE DICONSA, S.A DE C.V., POR LA VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL	51
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	52
	DIAGRAMA DE FLUJO	54
XI.	HISTORIAL DE CAMBIOS	56
XII.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	57



I. INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos es dar certeza a los actos jurídicos que realiza Diconsa, S.A. de C.V.; a través de la representación legal ante las diversas autoridades judiciales y administrativas, definiendo la estrategia jurídica en los asuntos legales en que sean parte; atendiendo y coordinando las acciones corporativas, específicamente los instrumentos contractuales; revisando convocatorias que contienen las bases para participar en los procedimientos de contratación; regularizando bienes inmuebles; cumpliendo las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública; brindando asesoría y atención jurídica a las consultas solicitadas por las diversas áreas; con el fin de garantizar la protección de su patrimonio y de sus intereses.

Por lo que a través del presente documento normativo se regulan los procedimientos ejecutados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de servir de guía para ejecutar las funciones de las/los servidores públicos de Diconsa en el ejercicio de sus facultades, ya que en ellos se encuentran involucradas diversas áreas de dicha Entidad.



II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos internos para que los servidores públicos, tanto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, como los que interactúan en las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Diconsa, conozcan los requisitos para que sean atendidos de forma oportuna, eficaz y transparente.



III. GLOSARIO

ÁREAS	Unidades administrativas del sector central y del interior de la República adscritas a la entidad, previstas en su Manual de Organización y demás ordenamientos, que cuenten o puedan contar con la información solicitada, incluyendo los datos personales, así como darle tratamiento y ser responsables o encargadas de su resguardo.
ÁREA COMPETENTE	En cuanto a solicitudes de información, se refiere a las instancias que cuentan o puedan contar con la información requerida, esto es, la que de acuerdo a sus atribuciones y/o facultades señaladas en la normatividad interna, cuentan con la información.
ÁREA CONTRATANTE	La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate
ÁREA REQUIRENTE	La que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizar.
ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo con sus necesidades solicita o requiere la asesoría, apoyo o intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
ARRENDAMIENTO	Acto mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto
ASESORÍA	Opinión jurídica fundada y motivada.
BIENES INMUEBLES IRREGULARES	<p>Por lo que se refiere a los bienes inmuebles irregulares, estos se distinguen de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aquellos que en la actualidad están a nombre de la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., y están pendientes de transferir a DICONSA, S.A. de C.V. b) Aquellas donaciones en favor de la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., y que se encuentran pendientes de perfeccionar en favor de DICONSA, S.A. de C.V. c) Aquellos inmuebles que derivan de una expropiación por casusa de utilidad pública en favor de la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., pendientes de transferir a DICONSA, S.A. de C.V. d) Aquellos inmuebles que, en el padrón inmobiliario de DICONSA, S.A. de C.V., se encuentran en el rubro de propiedad compartida; en el que el terreno pertenece al Infonavit, a los Municipios, a los Estados, o al Gobierno Federal y las construcciones a la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., (DICONSA, S.A. de C.V.).



BIENES INMUEBLES REGULARES	Son aquellos que fueron adquiridos por la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., mediante compraventa, con su propio presupuesto, donados, expropiados, u obtenidos mediante resolución judicial a través de un procedimiento litigioso; y se denominan regulares en virtud de que no obstante de que pertenecían a la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., fueron transferidos a DICONSA, S.A. de C.V., mismos que ya quedaron inscritos ante el Registro Público de la Propiedad Federal, considerándose el procedimiento total y definitivamente concluido por su regularización como lo ordena la Ley General de Bienes Nacionales.
CENTROS DE TRABAJO	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades de Diconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias, Subgerencias o Unidades Operativas.
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Órgano colegiado integrado por número impar: dos vocales y un presidente.
COMODATO	Esta es una figura jurídica que se aplica a los inmuebles que son prestados en favor de DICONSA S.A. de C.V. (considerándose a DICONSA, S.A. de C.V. en carácter de comodataria) o son prestados por DICONSA, S.A. de C.V. en favor de un tercero en calidad de comodante.
COMPRAVENTA	Es el acto mediante el cual DICONSA, S.A. de C.V. adquiere un inmueble, para dar cumplimiento a su objeto social o bien enajena un inmueble cuando ya no le es útil justamente para el cumplimiento de su objeto social, procediendo a desincorporarlo mediante la aplicación de la normatividad de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, a fin de que ya no sea parte integral de su patrimonio inmobiliario.
CONTRATO O PEDIDO	Documento en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que crea o transfiere obligaciones y derechos y que sirve para formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios.
CONVENIO	Acuerdo de dos o más personas para modificar, adicionar o extinguir derechos y obligaciones.
DATOS PERSONALES	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, es decir que es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.



DATOS PERSONALES SENSIBLES	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
DECRETO EXPROPIATORIO	Consiste en que DICONSA, S.A. de C.V. tiene la propiedad o posesión de un inmueble cuyo origen fue un decreto expropiatorio presidencial por causa de utilidad pública (artículo 27 Constitucional), promovido y obtenido en favor de la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., cuya posesión o propiedad fue transferida en favor de DICONSA, S.A. de C.V.
DERECHOS ARCO	Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
DESINCORPORACIÓN	Es una figura administrativa que se refiere a que mediante la aplicación de un procedimiento administrativo contemplado en la normatividad de SEGALMEX, DICONSA o LICONSA, se da de baja un inmueble que pertenecía al padrón inmobiliario correspondiente.
DOCUMENTO	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
DOMINIO PRIVADO	Deriva de un contrato privado y que surte efectos única y exclusivamente entre las partes.
DOMINIO PÚBLICO	Significa que <u>in</u> inmueble está protegido frente a cualquier tercero de que se trate.
DONACIÓN	Se refiere a un inmueble donado por un particular, por un gobierno estatal o por un municipio local, en favor de la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., mismo que se ha transferido en favor del patrimonio inmobiliario de DICONSA, S.A. de C.V.
EJIDO	Es una sociedad de interés social, integrada por campesinos mexicanos por nacimiento, constituido por las tierras, bosques y aguas que el Estado les entrega gratuitamente en propiedad inalienable, intrasmisible, inembargable e imprescriptible y que tiene por objeto la explotación y el aprovechamiento integral de sus recursos naturales y humanos.



EXPEDIENTE	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte y/o cartilla de Servicio Militar Nacional.
INFORMACIÓN	Es todo dato contenido en los documentos que los sujetos obligados generan, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La señalada en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.
INFORMACIÓN RESERVADA	Aquella que se encuentra dentro de los supuestos previstos por el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
INSTRUMENTO CONTRACTUAL	Documento legal en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica, o extingue obligaciones y/o derechos.
LEY FEDERAL	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LEY GENERAL	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
NORMA	Regla de conducta que determina el comportamiento y/o la actuación general, que se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
OPERACIÓN	Esta figura es de carácter administrativo y no jurídica, en virtud a que se refiere a inmuebles en posesión de DICONSA, S.A. de C.V. mediante los rubros de propiedad, propiedad compartida, arrendamiento, o comodato y que están siendo utilizados por DICONSA, S.A. de C.V. dando cumplimiento a su objeto social.
POLÍTICA	Directriz general o principio rector para el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos de nivel institucional.
POR TRANSFERIR	Este término se refiere a aquellos inmuebles pertenecientes a la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., en calidad de compraventa con su propio presupuesto, donación, expropiación o resolución judicial, y que a la fecha están pendientes de transferirse al patrimonio y padrón inmobiliario de DICONSA, S.A. de C.V.



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	Licitación Pública (Nacional o Internacional), Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
PROPIEDAD COMPARTIDA/COPROPIEDAD	Artículo 938 del Código Civil Federal; esta fue una figura jurídica, utilizada por la extinta CONASUPO, S.A. de C.V., consisto en que diversas personas morales (INFONAVIT, Municipios, Gobiernos Estatales, etc.) son propietarios de los inmuebles y DICONSA, S.A. de C.V. es propietaria de las construcciones.
REGISTRO CONSECUTIVO NACIONAL	Herramienta informática en la que se registra y asigna el número sucesivo de los instrumentos contractuales elaborados y/o revisados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
SIMA	Sistema Modular de Administración; mediante el cual las áreas contratantes envían los instrumentos contractuales y su documentación soporte para validación jurídica.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
TITULAR	La persona física a quien corresponden los datos personales.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	La Unidad de Transparencia de DICONSA.
USO	Término que se refiere para indicar que un inmueble perteneciente al patrimonio inmobiliario de DICONSA, S.A de C.V., está en operación por lo que, el término de uso no es aplicable.
USO POR DESTINO	Es una figura jurídica que establece la Ley General de Bienes Nacionales y que se refiere al otorgamiento de una bien inmueble propiedad del Gobierno Federal administrado por el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) en favor de un organismo como es DICONSA, S.A. de C.V.
VERSIÓN PÚBLICA	Documento o expediente por medio del cual se da acceso a la información, eliminando o testando partes o secciones, con su respectivo fundamento legal.



IV. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

2. Leyes:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- Ley Aduanera vigente.
- Ley Agraria vigente.
- Ley de Amparo vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente.
- Ley de Planeación vigente.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios vigente.
- Ley del impuesto Sobre la Renta vigente.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- Ley General de Archivos vigente.
- Ley General de Desarrollo Social vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
- Ley Federal del Trabajo vigente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción vigente.



3. Códigos:

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

4. Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.

5. Decretos:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

6. Manuales:

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. Vigente.
- Manual de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana. Vigente.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. Vigente.

7. Otros documentos normativos:

- Acta Constitutiva de "Diconsa, S.A. de C. V."
- Estatutos Sociales de "Diconsa, S.A. de C. V."



V. ALCANCE

En Oficina Central de Diconsa:

- Dirección General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección Comercial.
- Dirección de Precios de Garantía y Estímulos.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
- Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.
- Dirección de Operaciones.

En Centros de Trabajo:

- Gerencias.
- Subgerencias.
- Unidades Operativas.



VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Las personas servidoras públicas de la Entidad, en el ámbito de sus competencias, deberán cumplir y hacer cumplir las Políticas, Lineamientos, y Procedimientos contenidos en este documento.
2. Independientemente de los requisitos que se establecen en los documentos normativos-administrativos internos para las actividades que realiza la Entidad, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá solicitar documentos y/o requisitos adicionales a las distintas unidades administrativas, que sean necesarios para la atención de los asuntos.
3. En la atención de los asuntos, la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará la conveniencia y oportunidad de auxiliarse y/o apoyarse de las Direcciones, Unidades, Gerencias, Centros de Trabajo y personal de Diconsa, quienes a su vez deberán realizar las acciones solicitadas.
4. La persona titular de la Gerencia, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, turnará al personal jurídico adscrito a la sucursal y/o unidad operativa, el asunto que, por su naturaleza, corresponda su atención y trámite en dichas unidades para que proceda a su estudio y seguimiento con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad, en cuyo caso, esta Dirección de Asuntos Jurídicos brindará el apoyo que se le requiera. En caso de que se trate de un asunto que corresponda tramitarse en oficinas centrales lo enviará mediante oficio y anexará el requerimiento, notificación, anexos y/o documento respectivo, así como los antecedentes que correspondan, enviándolo el mismo día de recibido mediante archivo electrónico.
5. En caso de abstenerse de dar aviso inmediato o de no enviar la totalidad de las documentales soporte del asunto respectivo, será responsabilidad del personal que haya tenido conocimiento del procedimiento que se trate.
6. El personal jurídico adscrito a las Gerencias y Unidades Operativas atenderán las indicaciones que les instruya la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de su Titular, Gerentes y Subgerentes, respecto de los asuntos que se les indique.
7. La Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo a las características propias de los asuntos, la normatividad aplicable y los intereses de la Entidad, podrá dictaminar el archivo definitivo y cancelación de los asuntos jurídicos que se encuentre atendiendo.
8. El personal operativo adscrito a cada Subgerencia y Gerencia y las personas Titulares de éstas brindará asesoría y atención a las consultas solicitadas por las diversas áreas de Diconsa dentro del ámbito de su competencia.



VII. DE LOS LINEAMIENTOS CONTENCIOSOS.

1. La persona encargada de la Gerencia, Subgerencia, Titular de la Unidad Operativa, al tener conocimiento o recibir notificación de algún procedimiento paraprocesal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, penal, laboral o de cualquier naturaleza en los que la Entidad sea parte, deberá proveer lo necesario para su oportuna atención por medio del personal que desempeñe actividades jurídicas, ya sea en la Gerencia o Unidad Operativa, e informar vía oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. El personal que desempeñe actividades contenciosas deberá atender los asuntos encomendados, dentro del término legal conferido por la autoridad requirente, debiendo dar cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante un reporte mensual y trimestral de actividades, en los formatos establecidos para tal efecto. La omisión de dicha obligación será sancionada de conformidad a la Ley de Responsabilidades.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos brindará, previa solicitud del personal de la Gerencia, Subgerencia o Unidad Operativa el apoyo jurídico que necesario para la mejor defensa de los intereses de la entidad.
4. La atención de los asuntos corresponderá a la Gerencia, Subgerencia o la Unidad Operativa, salvo determinación expresa de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. El personal de Gerencias y Unidades Operativas, a través de sus Titulares, instruirá al personal jurídico adscrito, que denuncie, previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ante las autoridades competentes del orden común o federal, los hechos que se consideren delitos, cometidos en contra de los bienes de la Entidad o de su personal; coordinándose con la Gerencia de lo Contencioso de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para recibir la asesoría correspondiente.
6. Las Direcciones de Área, así como la Unidad de Administración y Finanzas, en razón de sus atribuciones deberán proporcionar, dentro del término que se les sea solicitado los antecedentes, documentos y hechos relacionados con el o los actos o prestaciones, que por cualquier vía se reclamen en los juicios y/o requerimientos. La omisión de dicha obligación será sancionada de conformidad a la Ley de Responsabilidades.



VIII. LINEAMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

1. Los Titulares de las áreas contratantes, enviarán mediante correo electrónico, en formato de procesador de textos (Word), y por oficio, la solicitud de revisión del proyecto de convocatoria, que contenga las bases para participar en los procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, con al menos diez días hábiles previos al día de su posible publicación en la plataforma CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación, el cual, deberá ser dirigido a la Gerencia Jurídico Institucional, con copia a la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo.
2. La Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo turnará al personal de apoyo, el proyecto de convocatoria que contenga las bases para participar en los procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, para que se realice la revisión de lo recibido, al concluir la revisión por parte del personal de apoyo, la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo revisará el proyecto de respuesta, y procederá a pasar a firma de la Gerencia Jurídico Institucional el oficio con el que se dará respuesta al área solicitante, en un plazo no mayor a ocho días hábiles.
3. Una vez concluido el procedimiento, la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo enviará en físico y mediante correo electrónico, el oficio con los comentarios u observaciones efectuadas por el área dentro del plazo establecido en el párrafo precedente.



IX. LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. El área contratante enviará a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio, la invitación para participar en los procesos de contratación (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas), a su vez, la Dirección turnará a la Gerencia Jurídico Institucional y a la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo la invitación con el calendario de fechas previamente establecido.
2. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos realizará la designación por oficio a la Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo, para participar como asesoría en los actos de los procesos de contratación (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas), en la junta de aclaración de la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo.



X. DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.
VST-DAJ-PR-001-01

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los mecanismos que permitan cumplir con oportunidad, la elaboración, remisión y revisión a los Centros de Trabajo y áreas de Oficinas Centrales, de los instrumentos contractuales celebrados por esta Entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Estandarizar los requisitos para la elaboración y supervisión de instrumentos contractuales.
- Determinar los plazos en los que debe desarrollarse cada actividad que comprenden la elaboración y supervisión de los instrumentos contractuales.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

- 1.1. La asignación de número de instrumentos contractuales de Diconsa en el Registro Consecutivo Nacional, y su supervisión, será a través del Sistema Modular de Administración SIMA, en el módulo contratos y convenios, en adelante, SIMA.
- 1.2. A efecto de contar con el número de instrumento contractual, el área contratante enviará el proyecto de contrato y la documentación con que cuente en ese momento; por lo que el personal de la Subgerencia de Convenios y Contratos otorgará dicho número.
- 1.3. Una vez que se emita el fallo o adjudicación correspondiente al proceso de contratación, el área contratante contará con hasta tres días naturales, a efecto de recibir la documentación necesaria para la elaboración del instrumento contractual.
- 1.4. Si el área contratante solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión previa a la suscripción del instrumento contractual, el personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos lo verificará, en un plazo que no exceda los siete días naturales, a partir de que se encuentre en la Subgerencia. En caso de que el instrumento contractual no se encuentre elaborado conforme a los modelos de contratos y convenios cargados en Compranet en apego a la normatividad aplicable y/o falta alguna documentación, se hará de conocimiento en el apartado de observaciones; en caso contrario, se informará dicha situación a efecto de que sea impreso y formalizado. El área contratante podrá formalizar los instrumentos contractuales, aún sin contar con los comentarios por parte de la Subgerencia de Convenios y Contratos, sin embargo, no será suscrito por la Dirección de Asuntos Jurídicos, posterior a su formalización, hasta que se subsanen las observaciones emitidas por dicha Subgerencia.
- 1.5. Posterior a la formalización de los instrumentos contractuales ingresados en el SIMA, las áreas contratantes deberán enviar el expediente del contrato y todo lo relacionado, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que una vez verificada, se signe en el apartado "supervisión legal".



- 1.6. El área contratante llenará los datos requeridos en el sistema y adjuntará, tanto el proyecto de instrumento contractual, como los documentos señalados en los siguientes numerales; enviando el instrumento a revisión a la bandeja de la Subgerencia de Convenios y Contratos, en un plazo que no exceda los cuatro días naturales.
- Oficio de solicitud de contratación del Área Requirente.
 - Proyecto de contrato o pedido
 - Anexo Técnico
 - Cedula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal (CECOPRE).
 - Requisición.
 - Solicitudes de cotización con acuse de recibido de los proveedores invitados cotizar para efectos de la investigación de mercado.
 - Al menos 5 cotizaciones.
 - Análisis y resultado de la investigación de mercado.
 - Cuadro comparativo de la investigación de mercado.
 - Dictamen de Adjudicación o Acuse de recibido del proveedor de la Notificación de Adjudicación correspondiente.
 - Acta constitutiva de la Persona Moral o acta de nacimiento de la Persona Física.
 - Escrito Bajo protesta de decir verdad del proveedor adjudicado en el que manifiesta no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley, con relación al artículo 8, fracción XX de la LFRASP.
 - Escrito de Estratificación del proveedor.
 - Opinión favorable emitida por el SAT, en cumplimiento al artículo 32-D y Resolución Miscelánea Fiscal del Ejercicio fiscal correspondiente.
 - Opinión favorable emitida por el IMSS, en cumplimiento al artículo 32-D de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social realizada ante el IMSS, en sentido positivo.
 - Opinión sin adeudo o con garantía emitida por el INFONAVIT, en cumplimiento al artículo 32-D de cumplimiento de obligaciones.
 - Si el contrato se deriva de procedimientos de Licitación o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas: deberá incorporar la Convocatoria, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de presentación y apertura de proposiciones y Acta de Fallo.
 - Comprobante de domicilio. (No mayor a tres meses)
 - Registro Federal de Causantes.
 - Identificación Oficial con fotografía del Representante Legal o Persona Física que firme el instrumento.
 - Poder Notarial que le otorga la empresa.
 - Justificación de la contratación para los casos de excepción al amparo del artículo 41 de la Ley
 - Dictamen del CAAS.
- 1.7. En caso de que el instrumento contractual no se encuentre elaborado conforme a los modelos de contratos y convenios cargados en Compranet en apego a la normatividad aplicable y/o falta alguna documentación, se hará de conocimiento en el apartado de observaciones; en caso contrario, será impreso y formalizado.
- 1.8. Una vez que se encuentren subsanadas las observaciones emitidas por la Subgerencia de Convenios y Contratos, el área contratante enviará, nuevamente, el instrumento contractual para su revisión.
- 1.9. El personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos revisará, el instrumento contractual y sus anexos, verificando que se hayan subsanado las observaciones efectuadas.



- 1.10. En el supuesto de que la solicitud de elaboración se encuentre fuera de los plazos para la celebración de los instrumentos contractuales establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán presentar oficio mediante el que se justifique la extemporaneidad de la solicitud.
- 1.11. El área contratante deberá formalizar el instrumento contractual en un término que no exceda de 15 días naturales, a partir de que se indique que se encuentra correcto y con documentación completa, agregando el archivo electrónico en el SIMA; así como la garantía de cumplimiento respectiva, o en su caso oficio de excepción de la garantía; caso contrario, la Subgerencia de Convenios y Contratos cancelará la inscripción del instrumento contractual en el Registro Consecutivo Nacional.
- 1.12. El área contratante enviará el instrumento contractual debidamente formalizado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en un término de cinco días naturales, contados a partir de que se haya anexado el archivo electrónico en el SIMA, a efecto de que sea firmado en el apartado de "Supervisión legal", por la persona titular de la Subgerencia de Convenios y Contratos, de la Gerencia Consultiva o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su caso. Si al término de dicho plazo, el área contratante se abstiene de enviar el instrumento contractual, se le prevendrá para que lo envíe, y si no lo hiciere, se cancelará su inscripción en el Registro Consecutivo Nacional.
- 1.13. En cuanto a los documentos proporcionados por la persona proveedora mencionados en el numeral 1.6., deberán haber sido cotejados con sus originales o copias certificadas por el área contratante.
- 1.14. Todos los documentos para elaboración de instrumento contractual, deberán ser legibles.
- 1.15. Es responsabilidad del área contratante, verificar que los documentos enviados para la revisión del instrumento contractual, sean anteriores al inicio de la vigencia del instrumento.
- 1.16. El área contratante deberá contar con el expediente completo derivado de la contratación.
- 1.17. Los plazos se interrumpirán, cuando el personal operativo asignado, haga de conocimiento al área contratante, la falta de documentación, para la revisión de los instrumentos contractuales.
- 1.18. Para la elaboración de convenios modificatorios respecto de monto, plazo y/o vigencia, u alguna otra modificación al contrato principal, siempre que no implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente; el área contratante de DICONSA, adjuntará en el SIMA, el convenio modificatorio, así como la documentación legal de la persona proveedora o prestadora de servicios, en caso que sea distinto respecto del/la firmante del contrato principal, a efecto de que sea revisado y posteriormente firmado en el apartado de "supervisión legal".
- 1.19. En caso de solicitud de convenios de terminación anticipada, se deberá llenar la solicitud de convenio en el SIMA, adjuntando dictamen de procedencia, firmada por la persona Titular del Centro de Trabajo o la persona Titular de Área; así como documentación legal la persona proveedora o prestadora de servicios, en caso de que sea distinto respecto del contrato principal.
- 1.20. La rescisión de los contratos, se instaurará de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 54, en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, artículos 98 y 99, y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, numeral 4.3.5 Rescisión de Contrato y el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA S.A. de C.V.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Contratante	Recibe de la persona proveedora, hasta tres días naturales posterior al fallo, la documentación necesaria para la elaboración del instrumento contractual.	
2	Área Contratante	Adjunta el proyecto de instrumento contractual y los documentos, en un plazo que no exceda los cuatro días naturales.	
3	Personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos	Validará el instrumento contractual, en un plazo máximo de 7 días naturales. ¿Se encuentra correcto el instrumento contractual y adjuntaron documentación completa? Sí: ir al paso 7 No: ir al paso 4	Instrumento contractual
4	Personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos	Asienta lo conducente en el apartado correspondiente en el SIMA, enviándolo a la bandeja del área contratante.	SIMA
5	Área contratante	Subsana las observaciones y envían nuevamente.	
6	Personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos	Revisa el instrumento contractual. ¿Se encuentra correcto el instrumento contractual y adjuntaron documentación completa? Sí: ir al paso 7 No: ir al paso 4	Instrumento contractual

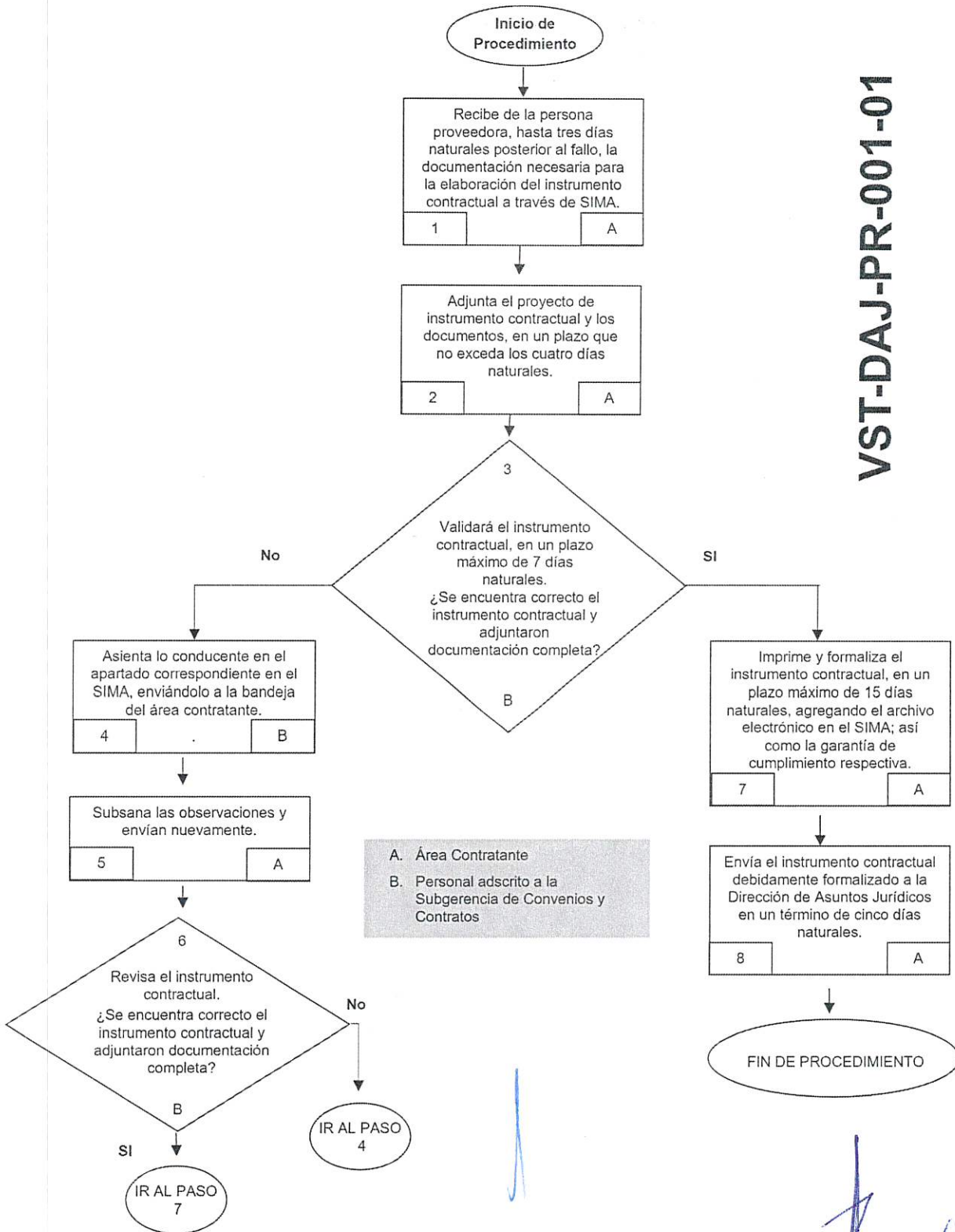


7	Área contratante	Imprime y formaliza el instrumento contractual, en un plazo máximo de 15 días naturales, agregando el archivo electrónico en el SIMA; así como la garantía de cumplimiento respectiva.	Instrumento contractual, agregando el archivo electrónico
8	Área contratante	Envía el instrumento contractual debidamente formalizado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en un término de cinco días naturales.	Instrumento contractual debidamente formalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

VST-DAJ-PR-001-01



A. Área Contratante
B. Personal adscrito a la Subgerencia de Convenios y Contratos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SUJETO OBLIGADO DICONSA S.A. DE C.V.

VST-DAJ-PR-001-02

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los mecanismos que permitan contestar con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad de la materia, las solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales presentadas a DICONSA S.A. de C.V.
- Determinar los plazos y responsables en los que debe desarrollarse cada actividad hasta entregar la información pública y/o modificación de datos personales.

2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL SUJETO OBLIGADO DICONSA S.A. DE C.V.

- 2.1.1.** Las solicitudes de acceso a la información dirigidas a DICONSA S.A. de C.V. se reciben a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0, por escrito libre, correo electrónico, correo postal o de forma verbal, por lo que el personal operativo adscrito a la Unidad de Transparencia realizará una revisión constante en el sistema. En cuanto a las solicitudes presentadas por cualquiera de los medios antes señalados, el personal operativo de la Unidad de Transparencia deberá registrarlas en el SISAI 2.0 en el apartado de solicitudes manuales, el mismo día hábil de su recepción.
- 2.1.2.** Una vez recibida la solicitud la Subgerencia de Vinculación e Información analizará el mismo día hábil de su recepción la solicitud de acceso a la información, en el caso que, los datos proporcionados resulten insuficientes, incompletos o erróneos la Subgerencia de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo, para que, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, formule un requerimiento de información adicional a la persona solicitante, con la finalidad de modificar los datos proporcionados que permitan localizar la información.
- 2.1.3.** Si la persona solicitante responde en un plazo de diez días hábiles, mediante sistema de solicitudes de información, la Subgerencia de Vinculación e Información señalará al personal operativo, que efectúe el procedimiento establecido en el numeral 2.1.7.
- 2.1.4.** El requerimiento de información adicional interrumpirá el plazo de veinte días hábiles estipulados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte de la persona solicitante.
- 2.1.5.** En el caso que, la persona solicitante no responda en tiempo y forma al requerimiento solicitado mediante el sistema SISAI 2.0, la solicitud de acceso a la información se tendrá por no presentada y se desechará automáticamente en el sistema después de haber transcurrido diez días hábiles.
- 2.1.6.** Si la solicitud de acceso a la información requerida no es competencia de DICONSA S.A. de C.V., la Subgerencia de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informe a la persona solicitante la incompetencia de la Entidad, indicando en la respuesta el lugar, el medio y la forma;



asimismo sugerirá al o los Sujetos Obligados, donde pueda solicitar o adquirir la información.

- 2.1.7 Recibida la solicitud de acceso a la información, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0, la Subgerencia de Vinculación e Información analizará la solicitud en un día hábil y la turnará al personal operativo, para que, el mismo día, elabore el o los oficios necesarios a la (s) área (s) competente (s), mismo (s) que deberán contener, el folio de la solicitud, así como el medio en el cuál se sugiere remitir la información, en caso de que la naturaleza de dicha documentación lo permita; las áreas responderán en un plazo de ocho días hábiles.
- 2.1.8. En el caso que, el área considere que de conformidad con sus facultades, competencias o funciones no cuenta con atribuciones para generar o poseer la información requerida por la persona solicitante, notificará a la Unidad de Transparencia.
- 2.1.9. Cuando la respuesta proporcionada por el área haga referencia a archivos y/o documentos que requieran hacer una búsqueda mayor, el área competente solicitará excepcionalmente, en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, al Comité de Transparencia; mismo que confirmará, modificará o revocará la ampliación del plazo de respuesta, que podrá ser hasta por diez días más.
- 2.1.10. El área competente expondrá mediante oficio las razones fundadas y motivadas por las que solicita la ampliación del plazo de respuesta, el cual, se tramitará a través de la Subgerencia de Vinculación e Información y del personal operativo de la Unidad de Transparencia.
- 2.1.11. La Subgerencia de Vinculación e Información a través de su personal operativo realizará, en un plazo de tres días hábiles, los trámites para convocar al Comité de Transparencia, con la finalidad de analizar dicha solicitud.
- 2.1.12. Una vez emitida la resolución por el Comité de Transparencia, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará a la persona solicitante la ampliación del plazo de respuesta, antes de su vencimiento.
- 2.1.13. Si el área, determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, expondrá a través de oficio al Comité de Transparencia, los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como, las razones y el fundamento legal de la inexistencia de la información.
- 2.1.14. La Subgerencia de Vinculación e Información a través de su personal operativo realizará, en un plazo de cuatro días hábiles, los trámites para someter a consideración del Comité de Transparencia de DICONSA S.A. de C.V., la solicitud de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria.
- 2.1.15. Cuando el Comité de Transparencia confirme la inexistencia de la información o incompetencia que no sea notoria, se notificará a la persona solicitante la determinación, debidamente fundada y motivada a través del sistema SISAI 2.0.



- 2.1.16. En el caso que, la solicitud de información haga referencia a documentos y/o archivos que no sean posibles de otorgar por estar clasificados como reservados o confidenciales, el área competente solicitará a través de oficio al Comité de Transparencia de DICONSA S.A. de C.V. confirme, modifique o revoque la clasificación de la información. El área competente contará con un plazo no mayor a ocho días hábiles para solicitar la clasificación de la información.
- 2.1.17. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño, en la que se deberá justificar que, la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo.
- 2.1.18. En caso de que se confirme el supuesto de reservar la información, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará a la persona solicitante dicha determinación estableciendo el plazo de reserva, debidamente fundada y motivada mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0.
- 2.1.19. En caso de que se revoque el supuesto de reservar la información, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará la misma a la persona solicitante mediante el SISAI 2.0.
- 2.1.20. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el área competente, para efectos de atender una solicitud de información, deberá generar una **versión pública** en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. Asimismo, mediante oficio deberá solicitar al Comité de Transparencia de DICONSA S.A. de C.V. confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información en un plazo no mayor a ocho días hábiles.
- 2.1.21. Las versiones públicas deberán contener una leyenda, la cual, deberá ser colocada en el documento, en la que deberá señalar lo siguiente:
- a) Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo (s), en las cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma y los datos.
 - b) Los datos clasificados.
- 2.1.22. Los sujetos obligados deberán procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.
- 2.1.23. En el caso que, se confirme la versión pública, se notificará a la persona solicitante los datos clasificados, debidamente fundamentados y motivados, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0.
- 2.1.24. En el supuesto que, se revoque la versión pública, se entregará la misma a la persona solicitante.
- 2.1.25. Cuando la respuesta proporcionada por el área competente implique la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, expedición



de fojas simples mayor a veinte, o bien, copia(s) certificada(s), disco compacto o cualquier otro medio que genere costo, la Unidad de Transparencia, a través de la Subgerencia de Vinculación e Información hará del conocimiento de la persona solicitante dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de acceso a la información, así como, en su caso el soporte documental en que se encuentra la información, a fin , de determinar el costo de reproducción y/o de envío, procederá una vez que se acredite el pago respectivo, conforme lo señala el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 2.1.26.** Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, sé deberá informar, en su caso, el costo de reproducción de ésta, de acuerdo a la modalidad en la que se tenga la información.

2.2 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

- 2.2.1.** En el supuesto de solicitudes de acceso a datos personales, los tiempos de respuesta se reducirán para su atención, contando con diez días hábiles para dar respuesta. Por lo que el proceso será el mismo, sólo que para el análisis de la solicitud de información se contará con un día hábil. El plazo de respuesta para que el área competente responda será de cinco días, y diez días hábiles para contestar a la persona solicitante.
- 2.2.2.** En el caso de solicitudes de corrección a datos personales, la Unidad de Transparencia a través de la Subgerencia de Vinculación e Información realizará a la brevedad posible todos los trámites necesarios ante la (s) área (s) competente (s), para hacer la notificación de procedencia o improcedencia de dicha corrección en un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 2.2.3.** Cuando exista imprecisión en los datos proporcionados para la corrección de datos personales, la Subgerencia de Vinculación e Información a través de su personal operativo, requerirá a la persona solicitante proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan llevar a cabo la modificación requerida en un término de diez días hábiles.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAÍ 2.0	Se recibe la solicitud de acceso a la información. 1 día	
2	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Existe ambigüedad o incompresibilidad en la solicitud? Si: ir al paso 3 No: ir al paso 8 5 días	
3	Personal Operativo	Formula requerimiento de información adicional. 5 días	
4	Persona Solicitante	¿La persona solicitante responde? Si: ir al paso 8 No: ir al paso 5 2 días	
5	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAÍ 2.0	Se desecha la solicitud. 10 días	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
6	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Es competencia de la Entidad? Si: ir al paso 8 No: ir al paso 7 2 días	
7	Personal operativo	Informa a la persona solicitante la incompetencia de la Entidad para atender la solicitud. 3 días	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
8	Personal Operativo	Elabora el o los oficios necesarios a la (s) áreas competentes(s) 2 días	
9	Área Competente	¿Señala Área competente para dar atención a solicitud de información? Si: ir al paso 10 No: ir al paso 29 2 días	
10	Personal Operativo	Elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud. 2 días	
11	Área Competente	¿Solicita más tiempo para otorgar la información? Si: ir al paso 12 No: ir al paso 29 8 días	
12	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	
13	Comité de Transparencia	Confirma la ampliación del plazo de respuesta 1 día	
14	Área Competente	¿Notifica inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria? Si: ir al paso 15 No: ir al paso 29 8 días	
15	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	
16	Comité de Transparencia	Confirma la inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria 1 día	



17	Área Competente	¿La información es clasificada como reservada? Si: ir al paso 18 No: ir al paso 29 8 días	
18	Área Competente	Elabora Prueba (s) de Daño (s) 8 días	
19	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	
20	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como reservada 1 día	
21	Área Competente	¿La información es clasificada como confidencial? Si: ir al paso 22 No: ir al paso 29 8 días	
22	Área Competente	Elabora Versión (es) Pública (s) 8 días	
23	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	
24	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como confidencial 1 día	
25	Área Competente	¿La información implica costo de reproducción? Si: ir al paso 26 No: ir al paso 29 8 días	
26	Personal Operativo	Notifica a la persona solicitante el costo y forma de entrega de la información. 20 días	

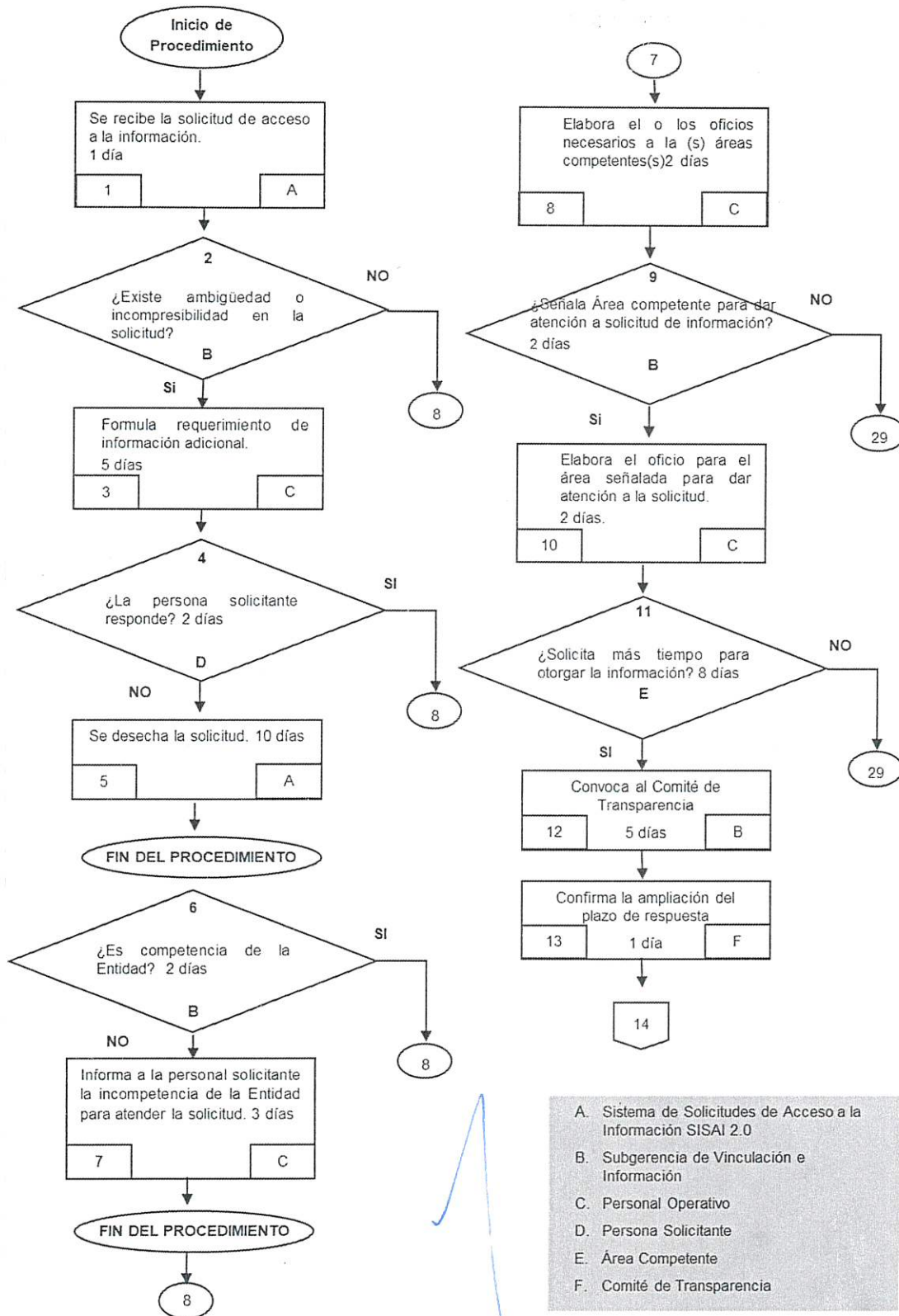


27	Persona Solicitante	Realiza el pago y responde en que vía desea la información Si Documento electrónico: ir al paso 30 No Documento físico: ir al paso 28 30 días	
28	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA I 2.0	Se desecha la solicitud 60 días	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29	Área Competente	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de información 8 días	
30	Personal Operativo	Notifica al solicitante la entrega de información a través de SISA I 2.0. 12 días	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

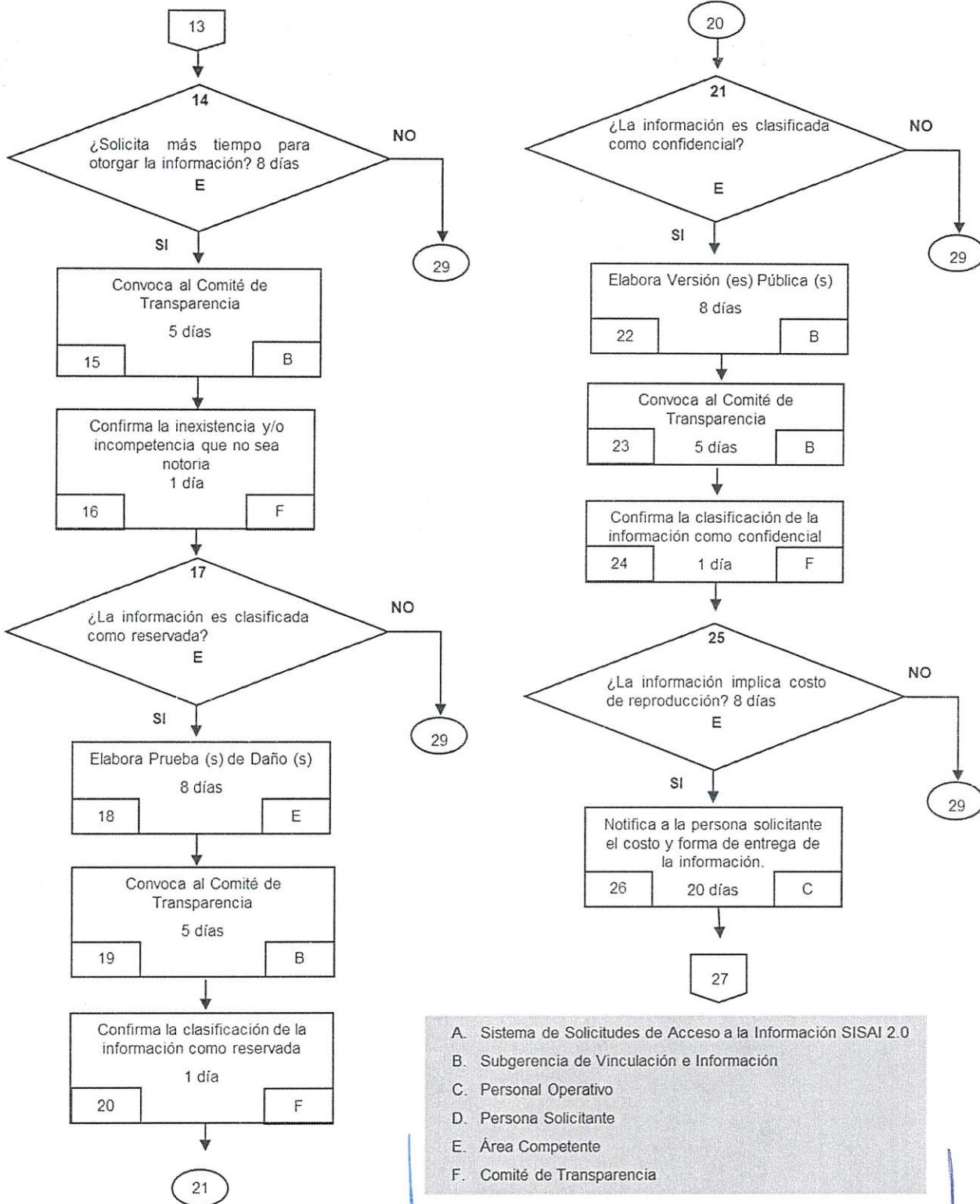


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DAJ-PR-001-02

- A. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0
- B. Subgerencia de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Persona Solicitante
- E. Área Competente
- F. Comité de Transparencia

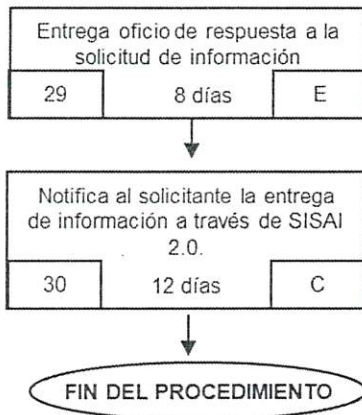
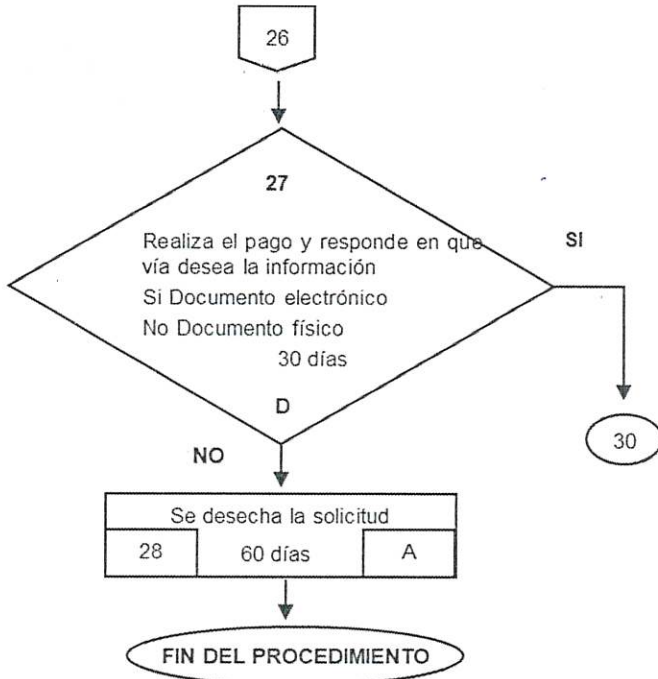


- A. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0
- B. Subgerencia de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Persona Solicitante
- E. Área Competente
- F. Comité de Transparencia

VST-DAJ-PR-001-02



VST-DAJ-PR-001-02



- A. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0
- B. Subgerencia de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Persona Solicitante
- E. Área Competente
- F. Comité de Transparencia



3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES NOTARIALES VST-DAJ-PR-002-03

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo que permita el trámite para la emisión en tiempo y forma de un instrumento notarial que permita la representación de servidores públicos a nombre de la Entidad, a fin de contar con personalidad jurídica y las facultades necesarias para la celebración de cualquier acto de carácter administrativo, legal y/o financiero; estandarizando los requisitos indispensables para su gestión.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES NOTARIALES

- 3.1 El área requirente deberá solicitar por oficio suscrito por el Director o Titular de Área en Oficinas Centrales y en Centros de Trabajo por las personas Titulares de la Gerencia y/o Subgerencia, dirigida a la persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando identificación oficial vigente del servidor público al que se pretenda otorgar el poder, y para el caso de mandos medios y superiores, el nombramiento correspondiente.
- 3.2 Para el personal operativo y/o de enlace, además de la información del punto que antecede, se deberá entregar una justificación mediante oficio de las facultades que se requieren para el ejercicio de sus funciones encomendadas, de conformidad con su perfil de puesto, como lo son: pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales, incluyendo laborales ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal y procedimientos de cualquier índole, administrativo, civil, penal, mercantil, de amparo y/o agrario.
- 3.3 En caso de que el área solicitante envíe los documentos de manera incompleta o con algún error, se solicitará su corrección o complementación por correo electrónico institucional, haciendo mención de las omisiones correspondientes, otorgando un plazo de veinticuatro horas, para que la información requerida sea remitida y se continúe con el procedimiento. En caso de que no sea enviada la información requerida dentro del plazo señalado, el personal operativo notificará por oficio que el trámite ha sido cancelado, mismo que será avalado por la persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional.
- 3.4 Cuando el área requirente envíe y/o entregue la documentación completa, se gestionará el trámite ante el Notario Público, el personal del área jurídica asignado a la gestión del trámite, elaborará la solicitud por oficio, indicando el servicio que se requiere, según sea el caso junto con el o los testimonios adicionales.
- 3.5 El notario elaborará propuesta de proyecto de la Escritura y una vez revisados los datos contenidos en éste, se enviará a la persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos o a la persona Titular de Dirección General según sea el caso, para recabar la firma respectiva.
- 3.6 Los plazos del Notario para la entrega del o los Testimonios podrán variar y una vez que el Testimonio original sea entregado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en Oficinas Centrales, el personal del área jurídica asignado a la gestión del trámite informará por correo electrónico al solicitante, adjuntando el Testimonio en formato PDF, con la finalidad de atender los asuntos en defensa de los intereses de la Entidad.



- 3.7 El personal operativo del área jurídica asignado a la gestión del trámite entregará al solicitante el o los Testimonios originales por medio de mensajería dependiendo el Centro de Trabajo, resguardando un testimonio adicional en el área jurídica de Oficinas Centrales.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

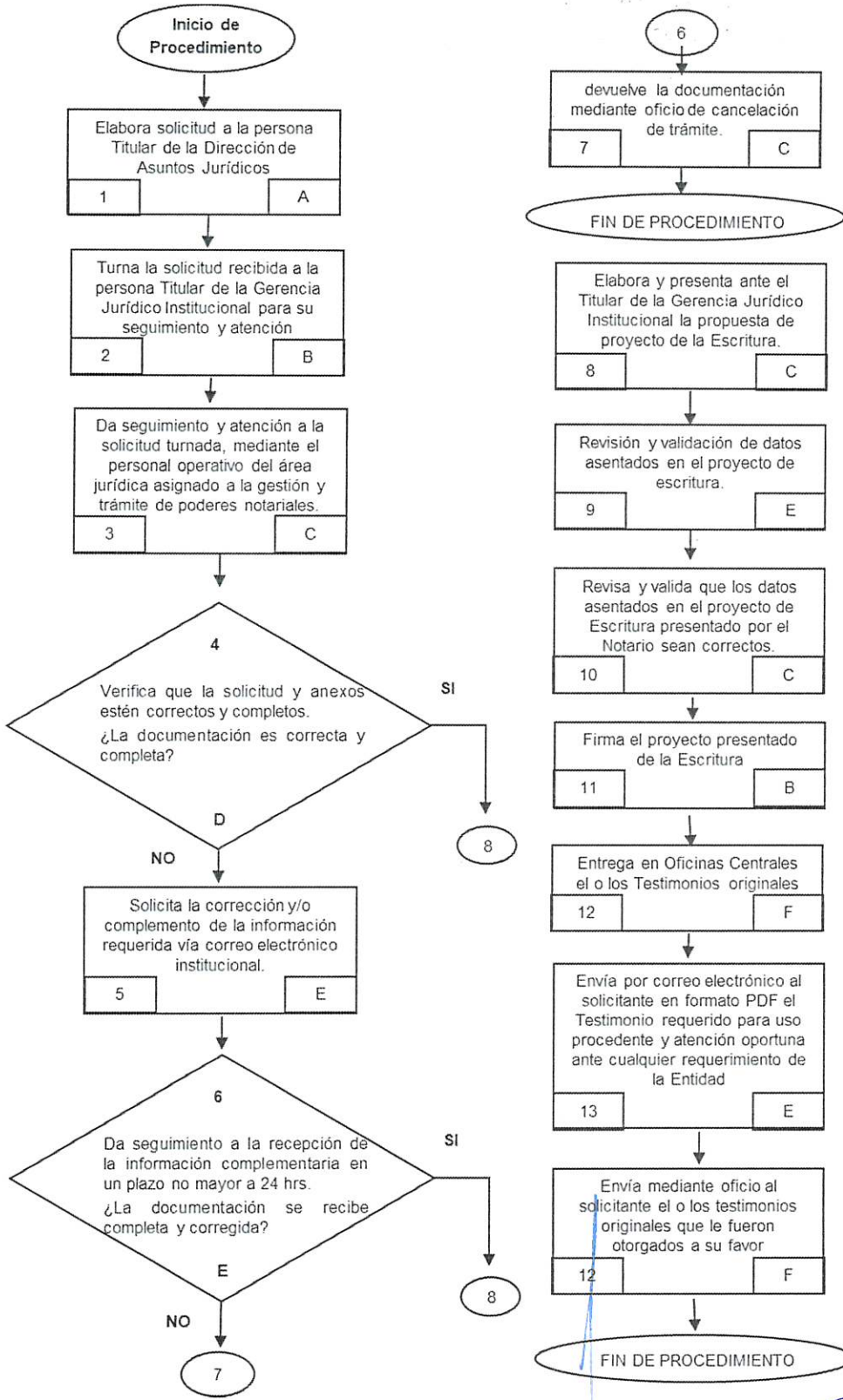
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La persona Titular del Área de Gerencia y/o Subgerencia	Elabora solicitud a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Formato de Datos Personales
2	La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna la solicitud recibida a la persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional para su seguimiento y atención	Turno
3	La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Da seguimiento y atención a la solicitud turnada, mediante el personal operativo del área jurídica asignado a la gestión y trámite de poderes notariales.	Turno y solicitud
4	Personal operativo del área jurídica	Verifica que la solicitud y anexos estén correctos y completos. ¿La documentación es correcta y completa? No: ir al paso 5 Si: ir al paso 8	
5	Personal operativo	Solicita la corrección y/o complemento de la información requerida vía correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional
6	Personal operativo	Da seguimiento a la recepción de la información complementaria en un plazo no mayor a 24 hrs. ¿La documentación se recibe completa y corregida? No: ir al paso 7 Si: ir al paso 8	Correo electrónico institucional
7	La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Revisa y Devuelve la documentación mediante oficio de cancelación de trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de Cancelación
8	La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Elabora y presenta ante el Titular de la Gerencia Jurídico Institucional la propuesta de proyecto de la Escritura.	Correo electrónico
9	Personal Operativo	Revisión y validación de datos asentados en el proyecto de escritura	



10	La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Revisa y valida que los datos asentados en el proyecto de Escritura presentado por el Notario sean correctos.	Proyecto de Escritura
11	La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General	Firma el proyecto presentado de la Escritura	Proyecto de Escritura
12	Notario	Entrega en Oficinas Centrales el o los Testimonios originales	Testimonio/ Escritura
13	Personal Operativo	Envía por correo electrónico al solicitante en formato PDF el Testimonio requerido para uso procedente y atención oportuna ante cualquier requerimiento de la Entidad	Correo Electrónico
14	Personal Operativo	Envía mediante oficio al solicitante el o los testimonios originales que le fueron otorgados a su favor	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



- A. La persona Titular del Área de Gerencia y/o Subgerencia
- B. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General
- C. La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional
- D. Personal operativo del área jurídica
- E. Personal operativo
- F. Notario

VST-DAJ-PR-002-03



4. PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE UN PODER NOTARIAL VST-DAJ-PR-001-04

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo que permita el trámite y emisión en tiempo y forma de un Instrumento Notarial que ampare la revocación del apoderado legal, cuando cause baja de la Entidad o a solicitud de persona facultada para ello, con la finalidad de no dar lugar a actuaciones contrarias a los intereses de la Entidad.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE UN PODER NOTARIAL

- 4.1 El área requirente deberá elaborar y enviar solicitud suscrita por la persona Titular de Dirección o la persona Titular del Área en Oficinas Centrales y en Centros de Trabajo por Gerentes y/o Subgerentes, dirigida a la persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos informando las razones por las cuales se solicita dicha revocación, acompañada forzosamente del o los testimonios originales que hayan sido entregados al servidor o exservidor público que corresponda.
- 4.2 Cuando el área requirente envíe y/o entregue dicha documentación, el personal del área jurídica asignado a la gestión del trámite verificará que la información sea correcta y elaborará la solicitud por oficio al Notario Público indicando el servicio que se requiere.
- 4.3 El notario entregará para recabar la firma con la persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos o Dirección General dependiendo el caso.
- 4.4 Los plazos del notario para la entrega del o los Testimonios podrán variar y una vez que el Testimonio original sea entregado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en Oficinas Centrales el personal del área jurídica asignado a la gestión del trámite informará por correo electrónico al solicitante adjuntando el testimonio en formato PDF, con la finalidad de que este informado de su solicitud de revocación.
- 4.5 El personal operativo del área jurídica asignado a la gestión, resguardar el o los testimonios revocados en Oficinas Centrales.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

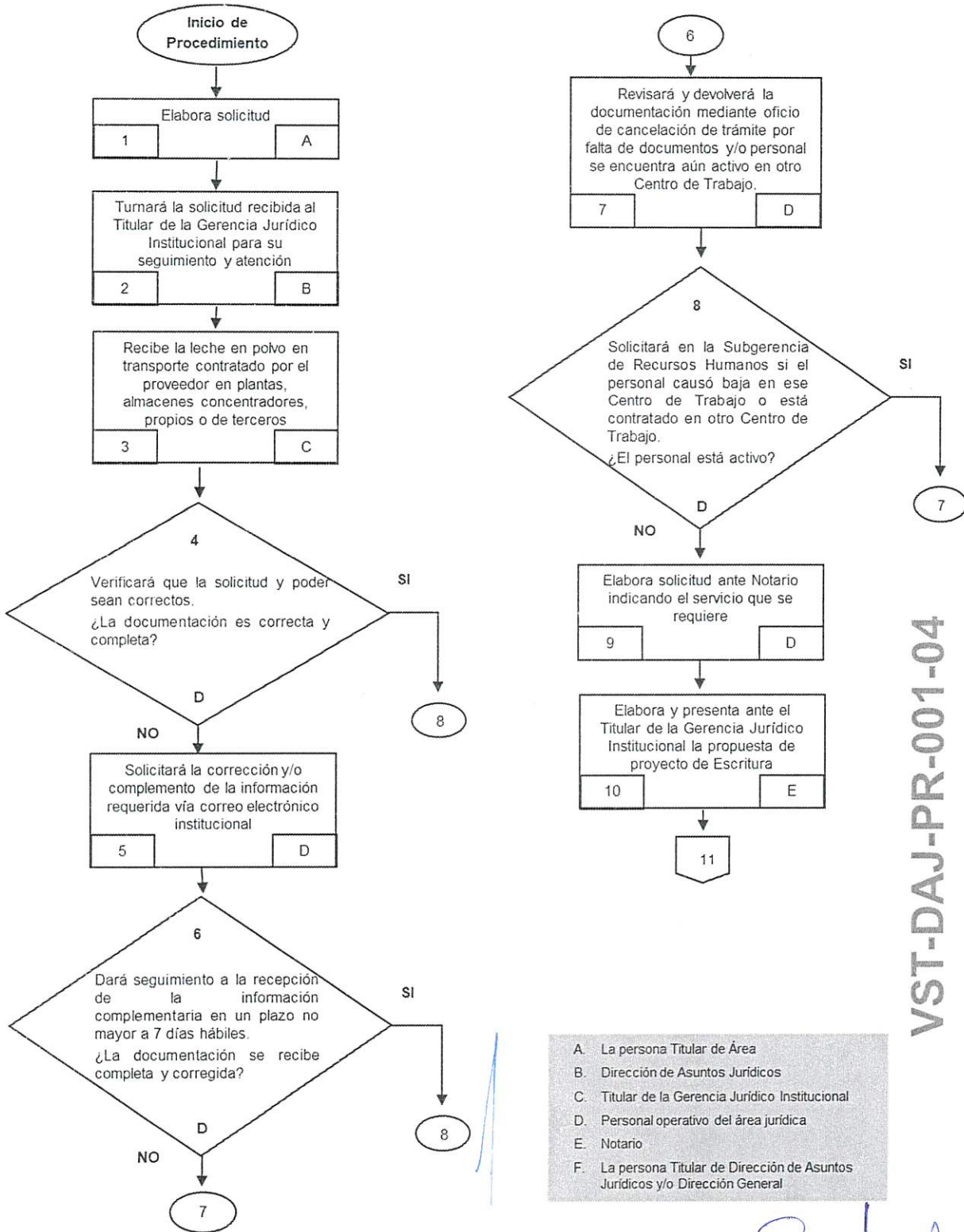
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La persona Titular de Área	Elabora solicitud	Oficio de solicitud de revocación
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Turnará la solicitud recibida al Titular de la Gerencia Jurídico Institucional para su seguimiento y atención	Turno
3	Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Dara seguimiento y atención a la solicitud turnada mediante el personal operativo del área jurídica asignado a la gestión	Turno y solicitud
4	Personal operativo del área jurídica	Verificará que la solicitud y poder sean correctos. ¿La documentación es correcta y completa? No: ir al paso 5 Si: ir al paso 8	
5	Personal operativo del área jurídica	Solicitará la corrección y/o complemento de la información requerida vía correo electrónico institucional	Correo electrónico institucional
6	Personal operativo del área jurídica	Dará seguimiento a la recepción de la información complementaria en un plazo no mayor a 7 días hábiles. ¿La documentación se recibe completa y corregida? No: ir al paso 7 Si: ir al paso 8	Oficio
7	Personal operativo del área jurídica	Revisará y devolverá la documentación mediante oficio de cancelación de trámite por falta de documentos y/o personal se encuentra aún activo en otro Centro de Trabajo.	Oficio
8	Personal operativo del área jurídica	Solicitará en la Subgerencia de Recursos Humanos si el personal causó baja en ese Centro de Trabajo o está contratado en otro Centro de Trabajo. ¿El personal está activo? No: ir al paso 9 Si: ir al paso 7	Oficio
9	Personal operativo	Elabora solicitud ante Notario indicando el servicio que se requiere	Oficio
10	Notario	Elabora y presenta ante el Titular de la Gerencia Jurídico Institucional la propuesta de proyecto de Escritura	Proyecto de Revocación



11	La persona Titular de la Gerencia Jurídico Institucional	Revisará y validará que los datos asentados en el proyecto de escritura sean correctos	Proyecto de Escritura
12	La persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General	Firmará el proyecto de Escritura dependiendo el caso.	Proyecto de Escritura
13	Notario	Entrega en Oficinas Centrales el o los Testimonios originales	Testimonio/Escritura
14	Personal Operativo	Envía por correo electrónico al solicitante en formato PDF el Testimonio solo de conocimiento de la revocación	Correo Electrónico
15	Personal Operativo	Resguardará los originales de la revocación en el Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



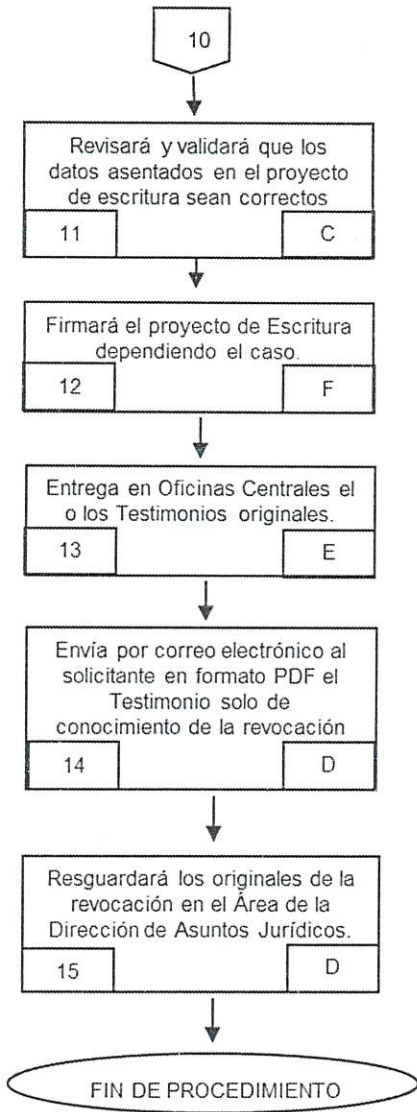
DIAGRAMA DE FLUJO



- A. La persona Titular de Área
- B. Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. Titular de la Gerencia Jurídico Institucional
- D. Personal operativo del área jurídica
- E. Notario
- F. La persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General

VST-DAJ-PR-001-04

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- A. La persona Titular de Área
- B. Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. Titular de la Gerencia Jurídico Institucional
- D. Personal operativo del área jurídica
- E. Notario
- F. La persona Titular de Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Dirección General

VST-DAJ-PR-001-04



5. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y COMPRAVENTA DE PRODUCTOS

VST-DAJ-PR-001-05

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

- Establecer los elementos que permitan instigar el procedimiento de rescisión administrativa de instrumentos contractuales celebrados por Diconsa, en materia de obra pública y compraventa de productos.
- Dar a conocer a las áreas encargadas de administrar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos contractuales, la forma y los requisitos en que deberán llevar a cabo el procedimiento administrativo de rescisión y por excepción, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y COMPRAVENTA DE PRODUCTOS

- 5.1. El procedimiento de rescisión administrativa de un instrumento contractual, procede dentro de la vigencia de éste, cuando la persona contratista, excede el incumplimiento de sus obligaciones amparadas por la garantía entregada con motivo de dicho instrumento; o cuando el incumplimiento ascienda al equivalente del 10% del instrumento contractual, en caso de que haya sido exceptuado de presentar garantía.
- 5.2. El área encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual deberá tener los documentos que acrediten, todos y cada uno de los incumplimientos del proveedor, misma que instaurará el procedimiento de rescisión administrativa, por regla general, y por excepción y a petición de dicha área, la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 5.3. El área encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual deberá dar a conocer al área de Finanzas respectiva, cada incumplimiento del proveedor, a través de notas de cargo, a efecto de que dicha área realice la penalización correspondiente.
- 5.4. El área encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual deberá hacer de conocimiento de la persona Titular de Área de Oficina Central o de la Titular del Centro de Trabajo, que la persona proveedora ha acumulado el monto de incumplimiento máximo, señalado en el instrumento contractual respectivo.
- 5.5. La persona Titular del Área de Oficina Central o la persona Titular del Centro de Trabajo, encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual, solicitará por oficio a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, al que adjuntará:
 - Original del instrumento contractual vigente.
 - Relatoría de manera cronológica de los incumplimientos, en la que se vincule la documentación con que se acreditan.
 - Original de la documentación que acredite cada incumplimiento.
 - Original de las notas de cargo, los pagos de penalizaciones o su descuento, en su caso.



- Original de la documentación que acrediten los pagos realizados a la Entidad por la persona contratista con motivo de las penalizaciones, o en su caso, los descuentos a las facturas presentadas por éste.
- 5.6. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a la persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso, para que, a su vez, lo turne a la persona Titular de la Subgerencia de Normatividad y Dictaminación.
- 5.7. La persona Titular del Departamento de la Subgerencia de Normatividad y Dictaminación turnará al personal operativo para que revise la documentación. Si la documentación remitida se encuentra incompleta, éste solicitará por escrito, ya sea por correo institucional u oficio, la documentación faltante, para que en un término no mayor a tres días hábiles sea enviada por el área respectiva.
- 5.8. En caso de que la documentación solicitada no sea remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se devolverá por oficio la documentación recibida, teniendo por no solicitada la rescisión administrativa.
- 5.9. Si la documentación remitida se encuentra completa y existen elementos para ello, se procederá a iniciar el procedimiento administrativo de rescisión, mismo que se sustanciará conforme a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, en su caso.
- 5.10. Toda vez que el procedimiento de rescisión administrativa consiste en un acto administrativo, se regirá además de por los documentos normativos señalados por el numeral anterior, por lo dispuesto en, por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
- 5.11. Una vez concluido el procedimiento de rescisión administrativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo hará de conocimiento de la persona Titular del Área de Oficina Central o la persona Titular de Gerencia del Centro de Trabajo, encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual, a través de oficio, elaborado por personal operativo, rubricado por la persona Titular de la Subgerencia de Normatividad y Dictaminación y signado por la persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 5.12. La persona Titular del Área de Oficina Central o la persona Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo, encargado de administrar el cumplimiento del instrumento contractual, instruirá al área encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual, elaborar el finiquito correspondiente, derivado de la relación contractual, el cual será enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término no mayor a cinco días hábiles, para que sea legalmente notificado a la persona contratista por ésta. Una vez notificado el finiquito, se hará de conocimiento a la persona Titular del Área de Oficina Central o la persona Titular de la Gerencia del Centro de Trabajo para que instruya y verifique su cumplimiento.
- 5.13. Todos los documentos parte del procedimiento realizados por el personal operativo, serán revisados y rubricados por la persona Titular de la Subgerencia de Normatividad y Dictaminación; y firmados por la persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



- 5.14. El Área encargada de administrar el cumplimiento del instrumento contractual coadyuvará en la sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

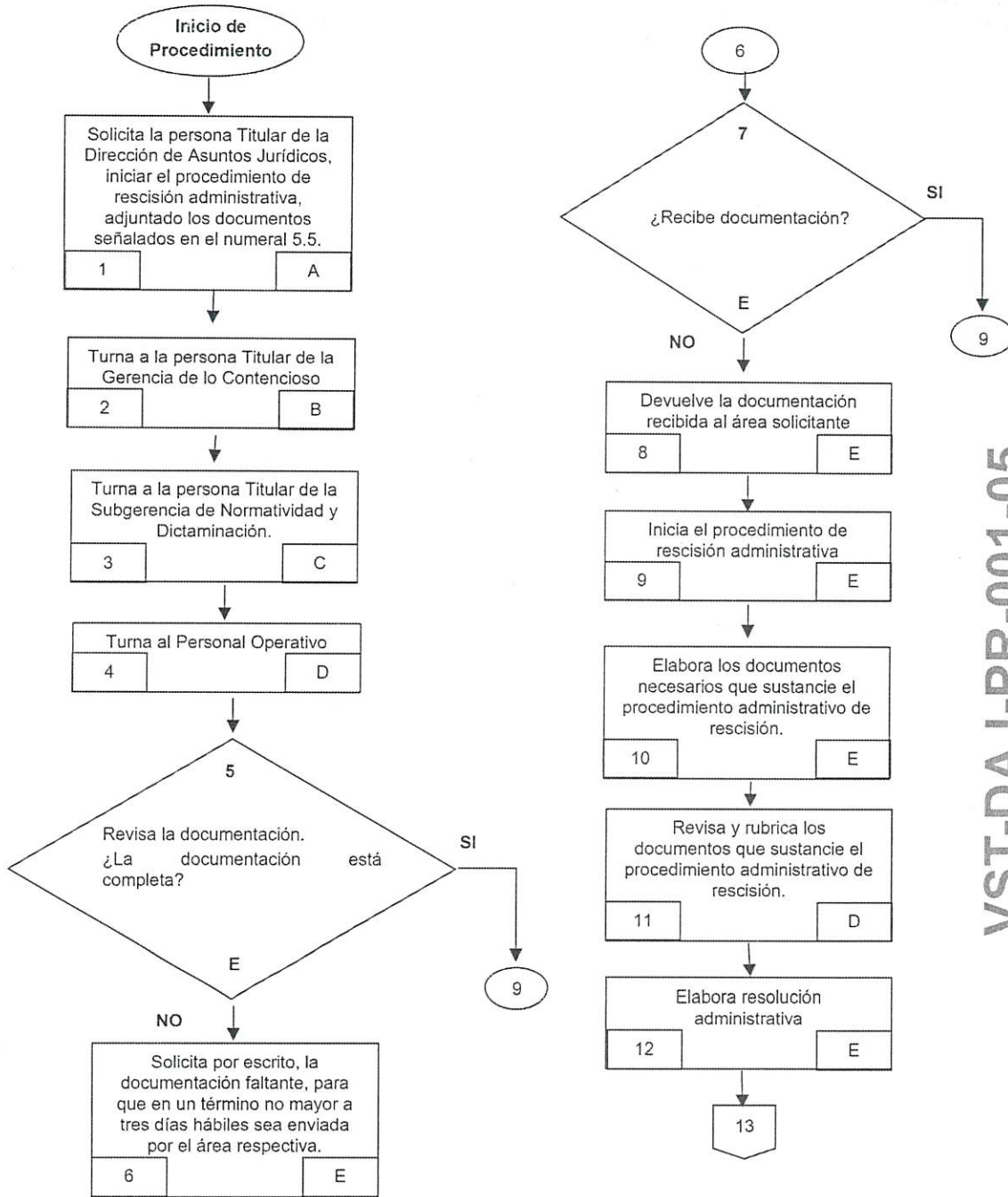
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	La persona Titular del Área de Oficina Central o Centro de Trabajo encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual	Solicita la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, adjuntado los documentos señalados en el numeral 5.5.	Oficio
2	La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso	Volante de turno
3	Gerencia de lo Contencioso	Turna a la persona Titular de la Subgerencia de Normatividad y Dictaminación	Volante de turno
4	La persona Titular de la Subgerencia de lo Laboral y Contencioso	Turna al Personal Operativo	Volante de turno
5	Personal Operativo	Revisa la documentación. ¿La documentación está completa? No: ir al paso 6 Si: ir al paso 9	
6	Personal Operativo	Solicita por escrito, la documentación faltante, para que en un término no mayor a tres días hábiles sea enviada por el área respectiva.	Oficio
7	Personal Operativo	¿Recibe documentación? No: ir al paso 8 Si: ir al paso 9	
8	Personal Operativo	Devuelve la documentación recibida al área solicitante	Oficio
9	Personal Operativo y Subgerente	Inicia el procedimiento de rescisión administrativa	Acuerdo de inicio de procedimiento.
10	Personal Operativo	Elabora los documentos necesarios que sustancie el procedimiento administrativo de rescisión.	
11	La persona Titular de la Subgerencia de lo Laboral y Contencioso	Revisa y rubrica los documentos que sustancie el procedimiento administrativo de rescisión.	Expediente
12	Personal Operativo	Elabora resolución administrativa	Resolución administrativa
13	La persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o el Titular de la Dirección de	Informa a la persona Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento	Oficio



	Asuntos Jurídicos	del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo, que el procedimiento ha concluido.	
14	La persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso	Instruye al área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, elaborar el finiquito.	
15	Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o Titular del Centro de Trabajo	Envía finiquito a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Oficio
16	Personal Operativo	Notifica finiquito	Cédula de notificación
17	La persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa a la persona Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o al Titular del Centro de Trabajo, la notificación del finiquito	Oficio
18	Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o el Titular del Centro de Trabajo	Instruye realizar pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

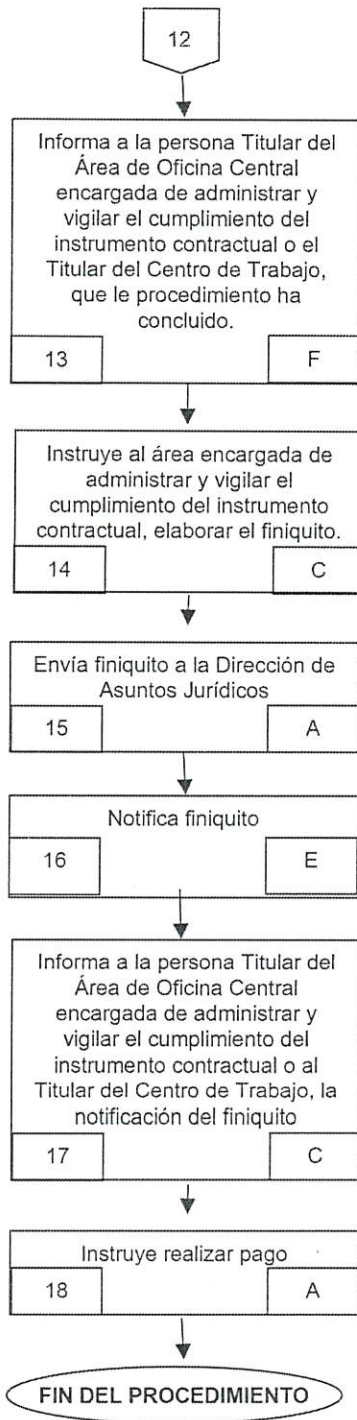


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DAJ-PR-001-05

- A. La persona Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual
- B. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. Gerencia de lo Contencioso
- D. La persona Titular de la Subgerencia de lo Laboral y Contencioso
- E. Personal Operativo y Subgerente
- F. La persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



VST-DAJ-PR-001-05

- A. La persona Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual
- B. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. Gerencia de lo Contencioso
- D. La persona Titular de la Subgerencia de lo Laboral y Contencioso
- E. Personal Operativo y Subgerente
- F. La persona Titular de la Gerencia de lo Contencioso o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



6. PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR BIENES INMUEBLES DE DICONSA S.A. DE C.V., POR LA VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL
VST-DAJ-PR-001-06

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Regularizar los inmuebles en propiedad o en posesión, a título de dueño, recibidos por DICONSA S.A. DE C.V., a través de una donación, cesión de derechos, o cualquier otro acto jurídico o administrativo de traslado de dominio.

PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZAR BIENES INMUEBLES DE DICONSA S.A. DE C.V., POR LA VÍA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL

- 6.1.** La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá del área solicitante la solicitud de regularización del bien inmueble que se encuentre a su cargo, quien contará con un plazo de 15 días hábiles, a partir de que tenga conocimiento de la situación irregular remitiendo la documentación e información con que cuente, mediante oficio o comunicación oficial que contenga:
- La descripción de los hechos o antecedentes del predio.
 - El título de propiedad o posesión en copia certificada, y de no haber documentación lo manifestará así bajo protesta de decir verdad.
 - Los antecedentes catastrales y registrales tramitados ante el Registro Público, Oficinas de Catastro o Instituto Registral y Catastral de la localidad en donde se ubique el predio.
 - La descripción general del inmueble, avalúo, planos, su ubicación, superficie, uso o destino
 - Cualquier otra información de carácter relevante sobre el inmueble o asunto a considerar.
- 6.2.** Una vez recibida la solicitud, la Dirección turnará el asunto a la Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario quien dentro del término de 5 días requerirá al área solicitante la información adicional que considere necesaria o emitirá una respuesta negativa señalando las razones de su improcedencia.
- 6.3.** Cumplido el requerimiento o con la información completa, la Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario revisará y analizará el expediente del bien inmueble sometido a su consideración, y dentro del término de 15 días emitirá la opinión sobre la viabilidad legal de su titulación a través de su escrituración mediante fedatario público y su inscripción ante el Registro Público local y federal; o en su caso, determinará la estrategia legal para el caso concreto, en conjunto y en coordinación con el área solicitante, como la prescripción adquisitiva, o de otorgamiento y firma de escritura pública, o información de posesión, o cualquier otra acción o procedimiento legal que se estime necesario para regularizar de manera definitiva el título de propiedad a favor de DICONSA, S.A. de C.V. mediante la resolución judicial firme que así lo determine la cual deberá ser debidamente inscrita ante el Registro Público local y federal.
- 6.4.** El área solicitante proyectará las demandas o escritos por conducto de su área jurídica, quien los presentará ante el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa competente dentro de un plazo de 30 días hábiles y su seguimiento se informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión. Solo en casos de excepción la Dirección realizará dichos proyectos cuando así se estime conveniente a través de la Gerencia Contenciosa o Gerencia Consultiva.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

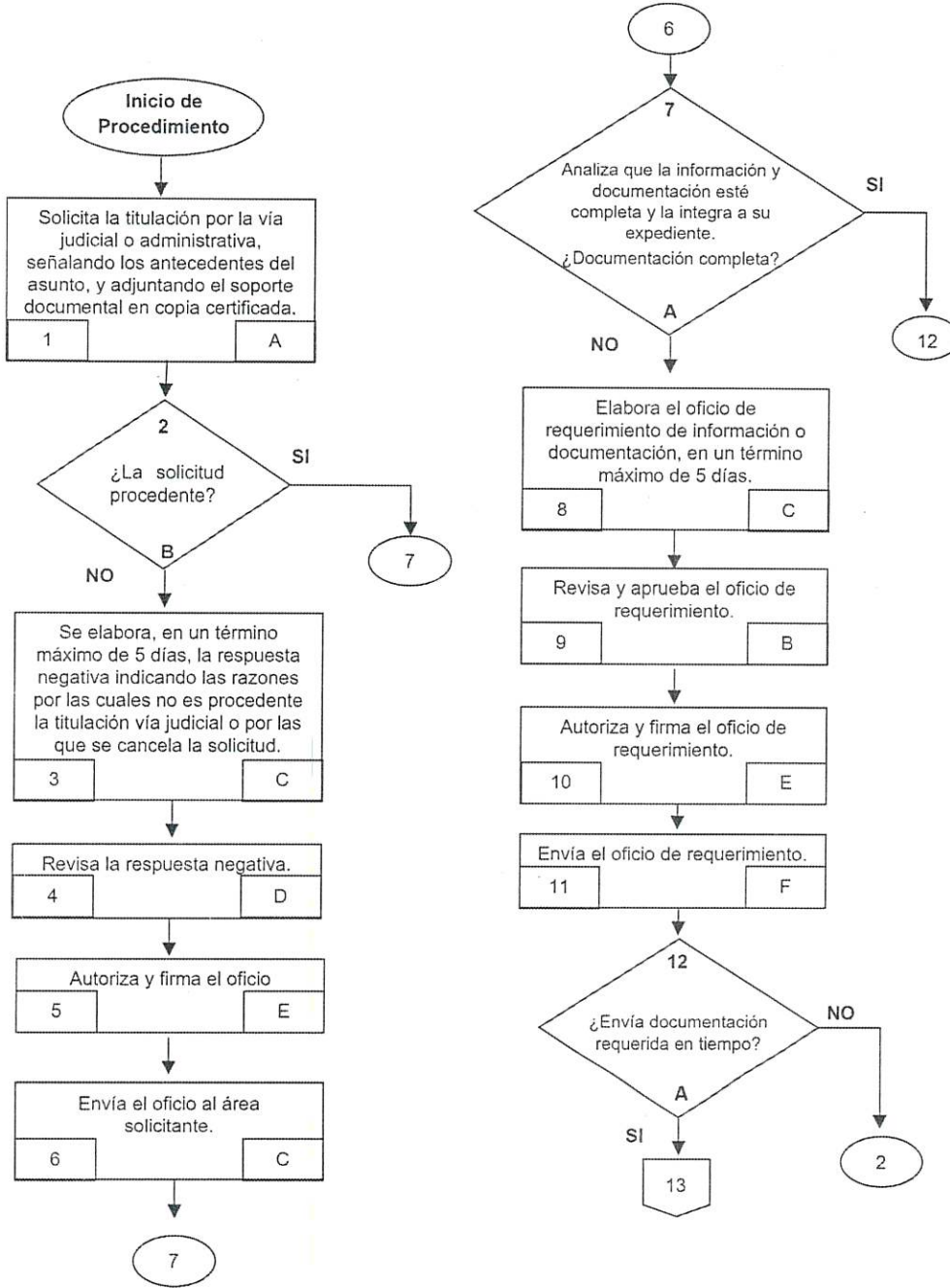
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Gerencia, Subgerencia o Unidad Operativa	Solicita la titulación por la vía judicial o administrativa, señalando los antecedentes del asunto, y adjuntando el soporte documental en copia certificada.	Oficio solicitud de regularización de bienes inmuebles y su respectivo anexo
2	Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario	¿La solicitud procedente? Sí, continua en el numeral 7 No, continúa en el numeral 3.	Oficio solicitud de regularización de bienes inmuebles.
3	Coordinador de Bienes Inmuebles	Se elabora, en un término máximo de 5 días, la respuesta negativa indicando las razones por las cuales no es procedente la titulación vía judicial o por las que se cancela la solicitud.	Oficio
4	Subgerencia	Revisa la respuesta negativa.	Oficio
5	Gerencia de lo Contencioso	Autoriza y firma el oficio	Oficio
6	Coordinador de Bienes Inmuebles	Envía el oficio al área solicitante.	Oficio
7	Persona Titular de la Gerencia	Analiza que la información y documentación esté completa y la integra a su expediente. ¿Documentación completa? Sí, continúa en el numeral 12. No, continúa en el numeral 8.	Oficio solicitud de regularización de bienes inmuebles y su respectivo anexo.
8	Coordinador de Bienes Inmuebles	Elabora el oficio de requerimiento de información o documentación, en un término máximo de 5 días.	Oficio requerimiento
9	Persona Titular de la Subgerencia	Revisa y aprueba el oficio de requerimiento.	Oficio requerimiento
10	Persona Titular de la Gerencia de Contencioso	Autoriza y firma el oficio de requerimiento.	Oficio requerimiento



11	Persona Titular del área de Coordinación	Envía el oficio de requerimiento.	Oficio requerimiento y respuesta
12	Gerencia, Subgerencia o Unidad Operativa	¿Envía documentación requerida en tiempo? Sí, continúa en el numeral 13. No, continúa en el numeral 2.	
13	Persona Titular de la Subgerencia	Revisa y analiza la documentación y emite la opinión jurídica sobre las acciones legales procedentes, en un plazo máximo de 15 días.	Oficio con información y opinión jurídica
14	Persona Titular de la Gerencia Consultiva	Confirma o modifica la opinión jurídica sobre las acciones legales procedentes.	Oficio confirmación y/o modificación
15	DAJ	Autoriza las acciones legales procedentes.	Oficio confirmación de opinión jurídica
16	Persona Titular de la Subgerencia	Remite a la Gerencia Regional y/o Unidad Operativa solicitante, la opinión jurídica que contenga la estrategia o las acciones legales procedentes.	Oficio confirmación de opinión jurídica
17	Persona Titular del área de Coordinación	Agrega opinión jurídica a su expediente para seguimiento.	Oficio confirmación de opinión jurídica
18	Gerencia Regional o Unidad Operativa	Formula el proyecto correspondiente y presenta el documento en la instancia administrativa o jurisdicción judicial donde se ubica el inmueble, en un plazo máximo de 30 días hábiles, informando a la Subgerencia del proceso hasta su total conclusión.	Escrito final

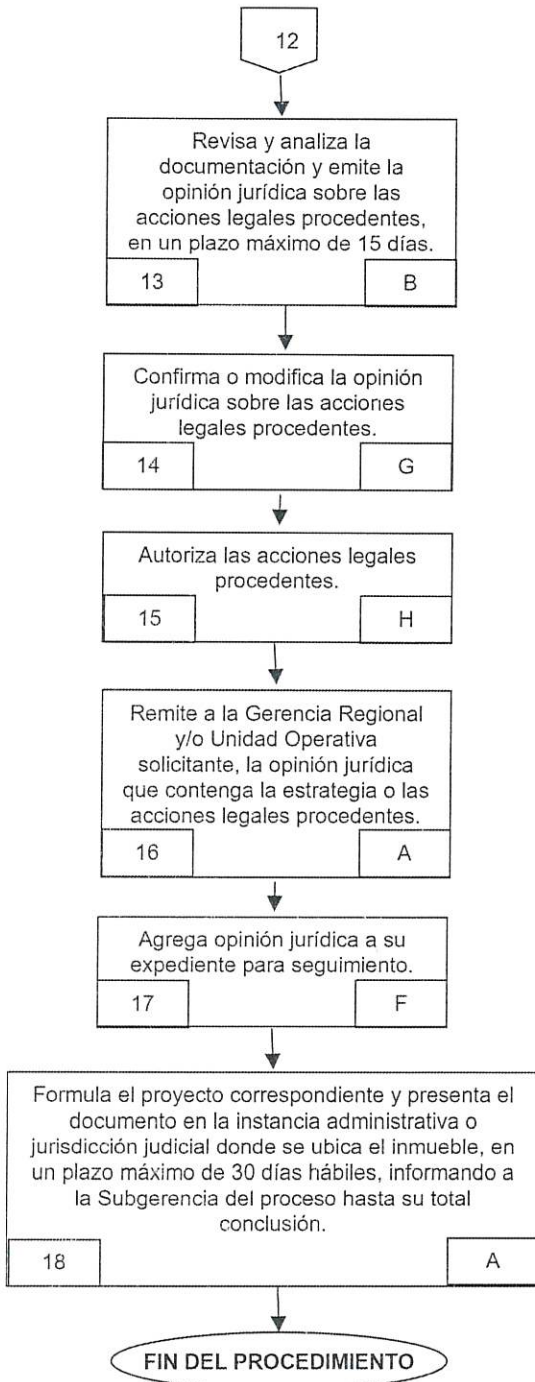


DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DAJ-PR-001-06

- A. Gerencia, Subgerencia o Unidad Operativa
- B. Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario
- C. Coordinador de Bienes Inmuebles
- D. Subgerencia
- E. Gerencia de lo Contencioso
- F. Persona Titular del área de Coordinación
- G. Gerencia Consultiva
- H. Dirección de Asuntos Jurídicos





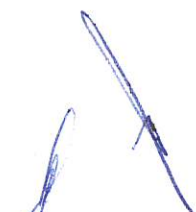

VST-DAJ-PR-001-06

- A. Gerencia, Subgerencia o Unidad Operativa
- B. Subgerencia de Control de Patrimonio Inmobiliario
- C. Coordinador de Bienes Inmuebles
- D. Subgerencia
- E. Gerencia de lo Contencioso
- F. Persona Titular del área de Coordinación
- G. Gerencia Consultiva
- H. Dirección de Asuntos Jurídicos



X. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión núm.	Fecha autorización	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	15-12-2022	<p>Creación. Emitir el documento original "Manual de Procedimientos de Asuntos Jurídicos", clave VSS-DAJ-PR-01, con el objeto de regular los procedimientos ejecutados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Elaboró: Mtra. Alejandra Paz Guzmán, Coordinador General.</p> <p>Revisó: Mtro. Gerardo Morales Zárate, Gerente Consultivo; Lic. Manuel Aguilera Vital, Gerente de lo Contencioso; Lic. Jorge César Arteaga Castrejón, Gerente Jurídico Institucional.</p> <p>Aprobó: Lic. Miguel Salomón Álvarez, Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	Emitir los lineamientos y procedimientos bajo los cuales se rigen las actuaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos de DICONSA, S.A. de C.V.



XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE DICONSA.

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ Presidente del COMERI		
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN Titular de la Unidad de Administración y Finanzas		
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Encargado del despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA Director Comercial		
LIC. JESUS SALVADOR VALENCIA GÚZMAN Director de Operaciones de Diconsa		
ING. ROCÍO CORAZÓN GARCÍA SALAS Titular del Órgano Interno de Control de SEGALMEX		