



Manual de Atención de Asuntos Jurídico-contenciosos de FNML

MANUAL DE ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICO-CONTENCIOSOS DE FNML

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	6
V. OBSERVANCIA	7
VI. NORMAS GENERALES	8
VII. APARTADOS	12
1. ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS	13
2. ASUNTOS EN MATERIA PENAL	16
3. SISTEMA DE REGISTRO Y CUANTIFICACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS	19
ANEXOS	23
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ATENCIÓN A ASUNTOS JURÍDICO CONTENCIOSOS DE FNML	26

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se integró considerando las funciones del liquidador de FNM que establecen en el Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica y en las Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 4 y 28 de junio de 2001 respectivamente, que se anotan a continuación:

**Artículo 2o.-** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de dependencia coordinadora del sector, establecerá las bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México, mediante la debida consolidación de su patrimonio y designará al liquidador responsable de ese proceso, quien realizará las siguientes funciones:

- VII. Atenderá lo relativo a los juicios laborales, civiles, mercantiles y de cualquier otra índole que se encuentran en curso, así como a la resolución de los demás asuntos laborales en trámite. El Gobierno Federal responderá de manera subsidiaria, y en su caso, de manera solidaria a las obligaciones que pudiesen resultar al término de los juicios mencionados;

**Base Tercera.-** Además de las funciones establecidas en el artículo 2º del Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México, así como en el artículo 7º del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Liquidador realizará las siguientes:

- I. Representar al organismo en liquidación, en sus relaciones internas y externas, con todas las facultades que conforme a la legislación corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y dominio, sin más limitaciones que las que resultan del régimen especial a que están sujetos los organismos descentralizados del Gobierno Federal;
- XIV. Celebrar convenios con los particulares, organizaciones sociales, autoridades federales, locales o municipales tendientes a la extinción de obligaciones entre éstos y el organismo;
- XXVII. Las demás inherentes a sus funciones y que coadyuven a lograr la extinción del organismo de una manera eficiente y oportuna.

Asimismo, toma en cuenta el Oficio circular SP/100/458/2009 del 14 de diciembre de 2009 en el que el Secretario Particular de la Secretaría de la Función Pública hace referencia al mensaje del C. Presidente de la República con motivo de su Tercer Informe de Gobierno, en el sentido de "crear una reforma regulatoria de fondo que permita contar con una regulación base cero que facilite la vida de los Ciudadanos", a partir de la simplificación, fusión y eliminación de normas de las instituciones.

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

Como parte del Plan de Trabajo del Comité de Re-emisión Normativa de FNML 2010 para la simplificación, fusión y eliminación de las normas internas, el Manual es producto de la fusión de cuatro documentos normativos: los Lineamientos para la atención de los asuntos contenciosos y tres procedimientos que tienen como finalidad la atención oportuna de los asuntos jurídicos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativa, contencioso-administrativa, agraria y penal en los que el Organismo es parte, y que se identifican con los números FNML-P-040, FNML-P-041 y FNML-P-042. Así, el presente instrumento tiene como finalidad integrar las bases para la atención oportuna de los asuntos jurídicos mencionados, cuya observancia derive en la protección de los intereses del Organismo.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas generales y específicas para la atención, seguimiento y conclusión de los asuntos jurídicos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativa, contencioso-administrativa, agraria y penal.



Fecha de Autorización 20 JUN 2010



*Handwritten initials*  
4

III. GLOSARIO

<b>Alegatos</b>	Argumentos que permiten abundar y reforzar la defensa.
<b>Amparo directo</b>	Juicio que promueve la parte agraviada para obtener amparo y protección de la Justicia de la Unión contra resoluciones definitivas o que ponen fin a un juicio.
<b>Amparo indirecto</b>	Juicio que promueve la parte agraviada contra una resolución o un acto de autoridad, que viola las garantías individuales de una de la partes.
<b>Autoridad Administrativa</b>	Aquella que es investida de facultades legales y que forma parte del Poder Ejecutivo Federal o local, investida a su vez de fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
<b>Auto, proveído</b>	Resolución judicial por órgano jurisdiccional.
<b>Denuncia o Querrela</b>	Forma de iniciación del proceso penal, consiste en la manifestación de palabra o por escrito, por lo que se comunica al juez, al Ministerio Público o a la Policía, haberse cometido un hecho delictivo.
<b>DPL</b>	Dirección de Procedimientos Legales / Director de Procedimientos Legales.
<b>Ejecutoria</b>	Resolución judicial emitida por el Poder Judicial de la Federación.
<b>Juicio Contencioso Administrativo</b>	Medio de defensa ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa regulado por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, o bien ante el Tribunal Contencioso Administrativo de los diferentes Estados de la República, inclusive del Distrito Federal, regulado por sus correspondientes leyes administrativas.
<b>Resolución</b>	Auto, providencia de un órgano jurisdiccional.
<b>Sentencia firme</b>	Resolución que pone fin al procedimiento sin que exista medio de impugnación para combatirla.
<b>Sentencia ejecutoria</b>	Sentencia definitiva que se encuentra firme y que dicta las acciones a seguir para resarcir el daño.
<b>Subgerencias</b>	Subgerencia de Asuntos Penales, Subgerencia de Asuntos Especiales y Subgerencia Civil y Administrativa.
<b>SRCAJC</b>	Sistema de Registro y Cuantificación de Asuntos Jurídicos Contenciosos.
<b>Tribunal Colegiado de Circuito</b>	Autoridad Jurisdiccional que forma parte del Poder Judicial Federal.
<b>Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa</b>	Autoridad Jurisdiccional que conoce de controversias en materia fiscal federal y derecho administrativo federal.

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

#### IV. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**1. Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**2. Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Agraria.

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

**3. Códigos**

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal, del D. F. y de los Estados.
- Código de Procedimientos Civiles, Federal, del D. F. y de los Estados.
- Código Penal Federal, Código Penal para el D.F. y Códigos Penales de los Estados.
- Código Federal de Procedimientos Penales, Código de Procedimientos Penales para el D.F. y Códigos de Procedimientos Penales de los Estados.

**4. Jurisprudencias**

**5. Decretos**

- Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica.

**6. Bases**

- Bases para llevar a cabo la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.

**V. OBSERVANCIA**

El presente Manual será del ámbito de aplicación de la Dirección de Procedimientos Legales (DPL), que se encuentra integrada por las Subgerencias de Asuntos Penales, de Asuntos Especiales y Subgerencia Civil y Administrativa, en adelante Subgerencias.

Fecha de Autorización 20 JUN 2011

## VI. NORMAS GENERALES

### 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- 1.1. El presente Manual establece las normas para la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos contenciosos civiles, mercantiles, administrativos, contencioso-administrativos, agrarios y penales, relacionados con los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
- 1.2. El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización, sustituye y deja sin efecto a cualquier otro emitido para iguales fines con anterioridad, por lo que será aplicable tanto para los nuevos asuntos, como para los que se iniciaron antes de la fecha señalada y que continúan en trámite.

### 2.- RECEPCIÓN Y TURNO DE CORRESPONDENCIA.

- 2.1. A cada uno de los asuntos que ingresen para su atención a la DPL se les asignará un número de entrada y se turnarán al área administrativa competente para su atención.
- 2.2. El titular de la DPL turnará a los Subgerentes la correspondencia que diariamente reciba, según su competencia, de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
- 2.3. El turno de la correspondencia al Subgerente competente se realizará el mismo día en que se reciba la correspondencia o a más tardar al día siguiente cuando su recepción ocurra después de las 15:00 hrs., *salvo que se trate de asuntos considerados urgentes.*
- 2.4. En caso de que los Titulares de las Subgerencias consideren pertinente abrirle un expediente a los folios remitidos por el titular de la DPL, deberán asignarle a éste el número consecutivo según las claves establecidas para su identificación en función de la materia a la que corresponda.
- 2.5. Para los asuntos que, en su caso, se reciban directamente en las Subgerencias, se deberá informar al titular de la DPL en el mismo plazo que señala el numeral 2.3.

### 3.- ATENCIÓN A LOS ASUNTOS.

- 3.1. Una vez que se reciba en la Subgerencia, el Titular y el Jefe de Área competente, previo análisis del asunto, lo asignarán a un Abogado responsable de su atención y seguimiento.

Fecha de Autorización

20 JUN 2010

- 3.2. El Abogado responsable firmará el formato de control en el que se asentará la fecha y hora en que recibió el asunto, así como la fecha en que deberá entregar al superior jerárquico el proyecto de promoción para su revisión y acuerdo, de conformidad con los plazos señalados en el numeral 4 de este Manual.
- 3.3. Será responsabilidad de los Abogados la atención adecuada y oportuna de los asuntos que les sean encomendados, lo que implica, entre otras acciones, la elaboración, rúbrica o firma de los escritos de demanda, contestaciones, alegatos, recursos, incidentes y demás promociones derivados de cada proceso, previa revisión y validación del Subgerente que corresponda.
- 3.4. El Abogado a quien se le encomiende para su atención un asunto de carácter contencioso, procederá de inmediato a requisitar el formato *FNML-P-F-035 Dictamen de Riesgo de Asuntos Jurídico-Contenciosos (Anexo 1)* que se integrará al expediente debidamente firmado por el Abogado responsable, el Jefe de Área y el Titular de la Subgerencia.
- 3.5. El Abogado responsable deberá actualizar, cuando proceda, los datos del formato mencionado en el numeral anterior, correspondientes a los asuntos que se le hayan encomendado para su atención.
- 3.6. De la información incorporada al formato mencionado en el numeral 3.4. anterior se tomarán los datos para la actualización de la Base de Datos de las Subgerencias.
- 3.7. Los Subgerentes serán responsables de la correcta integración de las bases de datos relativas a los asuntos de su competencia y validarán los informes que rinda el Director de Procedimientos Legales que se sustenten en la información contenida en ellas.
- 3.8. Como parte del trámite de su atención, los Subgerentes deberán consultar sus bases de datos, a fin de indagar posibles antecedentes de los asuntos turnados y, en su caso, revisar los expedientes relacionados.
- 3.9. Previo a la promoción de las acciones legales que procedan, los Subgerentes deberán solicitar a las áreas administrativas competentes del Organismo la siguiente información:
  - Si los bienes se encuentran dentro del patrimonio en su caso, de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
  - Si se cuenta con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes correspondientes.
  - Si el inmueble se encuentra en proceso de venta.
  - Si se trata de inmuebles que se encuentren ocupados por jubilados o descendientes de jubilados, arrendatarios, comodatarios o personas que solicitan regularizar su posesión.

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2019

#### 4.- PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS.

- 4.1. Tratándose de asuntos en los que se establezcan términos legales para su atención, el Abogado responsable deberá presentar al Jefe de Área o Subgerente el proyecto de promoción en el plazo que le haya sido señalado, mismo que considerará el tiempo necesario para su revisión y validación.
- 4.2. Tratándose de asuntos relacionados con solicitudes de autoridades judiciales, administrativas u otras que no señalen término y no sea necesario para su atención recabar información al interior de FNML, el plazo para su atención no deberá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción por el Subgerente competente.
- 4.3. Tratándose de asuntos relacionados con solicitudes de autoridades judiciales, administrativas u otras que no consignen término alguno y sea necesario para su atención recabar información al interior de FNML, el plazo para su atención no deberá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de que se reciba la información necesaria para su atención.
- 4.4. Tratándose de asuntos relacionados con solicitudes de otras unidades administrativas de FNML, el plazo para su atención no deberá exceder de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción por el Subgerente competente.
- 4.5. Tratándose de asuntos diversos a los anteriores, como son los que se relacionan con documentos que se deben remitir a otras áreas por ser éstas las competentes para su atención; documentos que se relacionan con expedientes que se integran en la DPL (en litigio o no) y que pueden ser sólo de conocimiento; u otros supuestos, el plazo para su atención no deberá exceder de **3 días hábiles** contados a partir de su recepción por el Subgerente competente.
- 4.6. Tratándose de asuntos diversos a los descritos con anterioridad y que no entren en los supuestos señalados o, bien, que no sea posible justificadamente la aplicación de éstos, el plazo para su atención no deberá exceder de **15 días hábiles** contados a partir de su recepción por el Subgerente competente.

#### 5.- SUPERVISIÓN.

- 5.1. La atención de los asuntos será supervisada a través del control de gestión de la DPL, en el que deberá constar electrónicamente la fecha y el trámite con el cual se atendió el asunto aún y cuando sólo sea de conocimiento.
- 5.2. El Director de Procedimientos Legales supervisará la atención de los asuntos que tienen bajo su responsabilidad los titulares de las Subgerencias, con base en las directrices establecidas en este Manual y las indicadas por la Delegación Fiduciaria Especial.

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2010

- 5.3. Será responsabilidad de los titulares de las Subgerencias supervisar la atención adecuada y oportuna de los asuntos que les sean turnados, así como la adecuada formulación, en su caso, de las acciones legales procedentes en todas las etapas procesales.
- 5.4. Los Subgerentes deberán supervisar el seguimiento que por su naturaleza requieran para su debida atención los asuntos bajo su responsabilidad, asegurándose de que cada revisión al expediente procesal se integre la constancia documental correspondiente al expediente interno, o, en su caso, el auto o ejecutoria de la autoridad debidamente rubricado por el Abogado responsable.
- 5.5. Por lo que hace a la función de recabar los acuerdos que emiten las autoridades judiciales y administrativas en los diversos asuntos, es responsabilidad de los Subgerentes instruir lo conducente a fin de obtenerlos en tiempo y forma e informar de ellos diariamente al DPL.

#### 6.- ASUNTOS CONCLUIDOS.

- 6.1. Cuando un asunto contencioso reúna las condiciones para darlo por concluido, el Abogado responsable de su atención deberá reportarlo en su informe mensual inmediato con la información que soporte su clasificación como *asunto concluido* o, en su caso, acompañando a su informe el proyecto de dictamen correspondiente.
- 6.2. En los asuntos civiles, mercantiles y administrativos en los que FNML sea **parte actora** se clasificarán con **resultado favorable** aquellos que concluyan con sentencia firme condenatoria para la contraparte.
- 6.3. En los asuntos en los que FNML sea **parte demandada o tercero llamado a juicio** se clasificarán con **resultado favorable** aquellos que concluyan con resolución o sentencia firme en virtud de la cual el Organismo queda liberado de cualquier obligación que afecte sus intereses.
- 6.4. Los asuntos que concluyan con sentencias firmes en sentido distinto al señalado en los numerales anteriores se clasificarán con **resultado desfavorable**.
- 6.5. En los **asuntos penales** únicamente se clasificarán con resultado **favorable o desfavorable** los asuntos en los que el Organismo sea o no resarcido de los daños causados a su patrimonio. En los demás asuntos penales no se aplicarán los términos favorable o desfavorable.

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

**7.- INFORMES.**

- 7.1. Cada Abogado deberá entregar al Jefe de Área o Subgerente el **último día hábil del mes**, un informe mensual sobre las acciones realizadas para la debida atención y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, señalando aquellos que deben tenerse por concluidos y el soporte documental para tal efecto. Este informe lo entregará por vía electrónica e impresa y deberá ser validado por el Jefe de Área que corresponda.
- 7.2. El informe mensual deberá contener un apartado relativo a los asuntos iniciados en el mes con los datos registrados en el formato *FNML-P-F-035 Dictamen de Riesgo de Asuntos Jurídico-Contenciosos (Anexo 1)*, excepto los relativos a las consideraciones de riesgo. La cifra correspondiente al monto de las prestaciones demandadas al Organismo será el pasivo contingente inicial que se registrará en el SRCAJC.
- 7.3. El informe mensual deberá contener también un apartado relativo a los asuntos que deben tenerse por concluidos mencionando el soporte documental para tal efecto y precisando la situación de hecho y de derecho que guardan los bienes del Organismo y, en su caso, el pasivo liberado o exigible de los asuntos que se reportan como concluidos.
- 7.4. Los Subgerentes entregarán al Director de Procedimientos Legales su informe mensual por vía electrónica e impreso, rubricado en todas sus fojas y firmado al final, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Este informe estará soportado en los informes de los Abogados encargados de los asuntos, debidamente revisados e integrados en un documento uniforme.
- 7.5. Los diversos informes que periódicamente debe enviar el Director de Procedimientos Legales al Director de Información, Evaluación y Seguimiento deberán ser rubricados por los Subgerentes.

**VII. APARTADOS**

- 1.- ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS.
- 2.- ASUNTOS EN MATERIA PENAL.
- 3.- SISTEMA DE REGISTRO Y CUANTIFICACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS (SRCAJC).

Fecha de Autorización 28 JUN 2010



Manual de Atención de Asuntos  
Jurídico-contenciosos de FNML

Apartado 1.  
Asuntos Civiles, Mercantiles y  
Administrativos

### ÍNDICE DEL APARTADO

	Página
▪ Objetivo .....	14
▪ Políticas de Operación .....	14

Fecha de Autorización

26 JUN 2010

13

13

### OBJETIVO

Establecer las normas internas para la defensa eficiente y oportuna de los intereses del Organismo en los procedimientos administrativos y en los asuntos jurídicos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativa y agraria.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 1.- ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS.

- 1.1. Será responsabilidad del Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos junto con el Jefe de Área competente, la revisión, estudio e integración de los expedientes de los asuntos judiciales en materia civil, mercantil, administrativa, contencioso-administrativa y agraria que le sean turnados por el Director de Procedimientos Legales, así como la adecuada formulación de las promociones y recursos legales que correspondan a cada uno de ellos en todas las instancias procesales que sean procedentes.
- 1.2. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos será el responsable de que se formulen y presenten las demandas o las contestaciones de demandas en los asuntos civiles, mercantiles, administrativos, contencioso-administrativos y agrarios, así como toda clase de promociones ante los juzgados de paz civil y los correlativos en cada uno de los estados, del fuero común, de distrito, tribunales unitarios y colegiados, así como en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ya sea en Salas o ante el Pleno; dando el seguimiento adecuado a los juicios en todas sus etapas e instancias procesales hasta lograr el cumplimiento y pago de las prestaciones reclamadas.
- 1.3. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos, en coordinación y bajo supervisión del Titular de la DPL, será responsable de formular e interponer el juicio de amparo y procedimientos contemplados en la Ley de Amparo cuando así lo demande el juicio en atención.
- 1.4. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos será responsable de elaborar los contratos de transacción y convenios de reconocimiento de adeudo y obligación de pago a terceros, para evitar la sustanciación judicial de juicios largos y costosos; obtener prestaciones a menor plazo, y garantizar a FNML el pago de los adeudos contraídos por los mismos, hasta lograr la recuperación de las cantidades de cada convenio.
- 1.5. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos será responsable de elaborar los dictámenes de incobrabilidad de las cuentas por cobrar, de su validación y turno para firma del Director de Procedimientos Legales.

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2010



**Manual de Atención de Asuntos  
Jurídico-contenciosos de FNML**

**Apartado 1.  
Asuntos Civiles, Mercantiles y  
Administrativos**

- 1.6. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos será el responsable de analizar la autenticidad de los diversos oficios que los Jueces del Orden Civil y Familiar dirigen al Organismo para efectos de embargo, reducción o cancelación de pensiones alimenticias y encausarlos al área correspondiente.
- 1.7. El Subgerente de Asuntos Civiles y Administrativos será el responsable de coordinar la revisión diaria en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia del D. F., en adelante (TSJDF), de los acuerdos y resoluciones. De igual manera, en las listas de los Juzgados de Distrito Civiles, Tribunales Unitarios y Colegiados en materia civil, del D.F. y de los estados por Internet, revisar los acuerdos y resoluciones publicadas en todos y cada uno de los asuntos en los que forma parte FNML que se ventilen ante los juzgados del Fuero Común y Federal, para su atención y seguimiento a través del personal bajo su dirección y con el apoyo del personal foráneo de este Organismo.

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo .....	17
▪ Políticas de Operación .....	17

Fecha de Autorización 20 JUN 2010

## OBJETIVO

Establecer las normas internas para la defensa eficiente y oportuna de los intereses del Organismo a través de la interposición de todas las acciones necesarias ante las Autoridades Ministeriales y Judiciales competentes.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 2. ATENCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL

- 2.1. Las presentes normas serán aplicables para la atención de denuncias o querellas en materia penal en todos los casos en que exista la necesidad de salvaguardar el patrimonio de FNML.
- 2.2. Será responsabilidad del Subgerente de Asuntos Penales defender de manera eficiente y oportuna los intereses del Organismo a través de la interposición de todas las acciones necesarias ante la Autoridad Ministerial, que lleven a la consignación de la Averiguación Previa ante la Autoridad Jurisdiccional y a la obtención de resolución favorable a FNML.
- 2.3. El cumplimiento de lo establecido en este Manual estará directamente vinculado con el procedimiento FNML-P-014 V2 Atención de Daños al Patrimonio de FNML, en los casos que así proceda.
- 2.4. Será responsabilidad del Subgerente de Asuntos Penales solicitar a las áreas competentes del Organismo los elementos necesarios para determinar la comisión de posibles hechos ilícitos y la factibilidad de interponer las querellas o denuncias correspondientes.
- 2.5. Será responsabilidad del Subgerente de Asuntos Penales y del Abogado al que se le haya encomendado el asunto, en coordinación y bajo supervisión del Director de Procedimientos Legales, formular e interponer las denuncias o querellas penales, así como el Juicio de Amparo y procedimientos de la Ley de Amparo, cuando así lo demande el asunto en atención.
- 2.6. Una vez presentada y ratificada la denuncia de hechos, el Subgerente correspondiente deberá mantener un seguimiento regular de la misma para lo cual supervisará que, tratándose de averiguaciones previas radicadas en el área metropolitana, *por lo menos una vez al mes* el Abogado responsable acuda a informarse de su avance y lleve a cabo las acciones procedentes para mantener su adecuado desarrollo. En las averiguaciones previas radicadas fuera del área metropolitana este seguimiento deberá realizarse por lo menos cada tres meses.

Fecha de Autorización

28 JUN 2010

- 2.7. Tratándose de asuntos relativos a hechos presuntamente delictivos, el Subgerente de Asuntos Penales y el de Asuntos Especiales, previamente a la denuncia correspondiente, deberán consultar a las áreas administrativas competentes del Organismo los aspectos señalados en el numeral 3.9 del apartado de Normas Generales.

Fecha de Autorización

20 JUN 2010



Manual de Atención de Asuntos  
Jurídico-contenciosos de FNML

Apartado 3.

Sistema de Registro y Cuantificación de  
Asuntos Jurídicos Contenciosos

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo .....	20
▪ Políticas de Operación .....	20

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2010

### OBJETIVO

Establecer la forma en la que opera el SRCAJC incluyendo los mecanismos bajo los cuales se actualizan los pasivos relativos a los asuntos civiles, mercantiles, administrativos y contenciosos-administrativos.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 3.- SISTEMA DE REGISTRO Y CUANTIFICACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTENCIOSOS. (SRCAJC).

- 3.1. Se registrarán en el SRCAJC todos los expedientes relativos a los asuntos contenciosos de naturaleza civil, mercantil, fiscal, administrativa y agraria independientemente de que las prestaciones demandadas sean o no cuantificables en dinero.
- 3.2. El control y resguardo del SRCAJC se encontrará a cargo del personal que designe el Director de Procedimientos Legales y se alimentará con los datos contenidos en los informes mensuales entregados por cada uno de los Subgerentes, conforme a lo señalado en los mecanismos y criterios bajo los cuales se lleva la cuantificación de los asuntos.
- 3.3. Al registrarse un asunto en el SRCAJC se señala el monto de cada una de las prestaciones reclamadas en los casos en que las mismas tengan una cuantía determinada, así como la fecha a partir de la cual se demanda su pago. Estos datos constituyen el pasivo contingente inicial (capital) y la fecha de referencia para su actualización mensual.
- 3.4. Salvo que la parte actora demande la actualización del adeudo reclamado a FNML mediante otro mecanismo que resulte aplicable, la actualización mensual se realiza conforme a lo establecido en el artículo 2395 del Código Civil Federal que establece el interés legal anual a una tasa del 9% (nueve por ciento) en los asuntos de naturaleza civil, y de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 362 del Código de Comercio, que establece una tasa anual del 6% (seis por ciento) en los asuntos de carácter mercantil.
- 3.5. Debido a que el SRCAJC es alimentado con la información relativa a los asuntos civiles, mercantiles y administrativos, el registro mensual de las cifras que lo integran será responsabilidad de los Subgerentes y Jefes de Área competentes, debiendo ser validado por el Titular de la DPL, previamente a su divulgación a las demás áreas del Organismo.

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2010

**3.6. MECÁNICA DE ACTUALIZACIÓN DE PASIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES.**

PRESTACIONES CON CUANTÍA DETERMINADA  
(-) PASIVO CONTINGENTE INICIAL (CAPITAL)

• **ACTUALIZACIÓN MENSUAL**

INTERÉS LEGAL ANUAL (9%)  
(+) 360 DÍAS CALENDARIO DEL AÑO  
(=) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DIARIA  
(x) CAPITAL (PASIVO CONTINGENTE INICIAL)  
(=) CANTIDAD POR CADA DÍA TRANSCURRIDO COMO INTERÉS DIARIO  
(x) CANTIDAD DE DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE FECHA DE VENCIMIENTO  
(=) **IMPORTE DE ACTUALIZACIÓN.**  
(+) CAPITAL (PASIVO CONTINGENTE INICIAL)  
(=) **ADEUDO ACTUALIZADO (PASIVO CONTINGENTE ACTUALIZADO)**

**3.7. MECÁNICA DE ACTUALIZACIÓN DE PASIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS.**

- Se consideran en este rubro los asuntos derivados de requerimientos de pago del IMSS, INFONAVIT, PROFECA, PROFEPA, SAT y Autoridades Fiscales Locales. (El pasivo contingente de los asuntos agrarios no se actualiza toda vez que está sujeto a lo que la autoridad jurisdiccional agraria determine en la sentencia).
- El pasivo contingente en asuntos administrativos se compone por el Crédito Determinado al Organismo debiendo considerar la Fecha de Determinación que es aquella en que se notificó el Crédito Fiscal al Organismo.
- La actualización se realiza mensualmente conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y la Tasa de Recargos de conformidad con lo que establece el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.
- **ACTUALIZACIÓN MENSUAL**

**ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO CONTINGENTE (Art. 17-A del C.F.F.)**

Fecha de Autorización 28 JUN 2010

INPC DEL MES ANTERIOR AL MÁS RECIENTE DEL PERIODO  
(+) INPC DEL MES ANTERIOR AL MÁS ANTIGUO DEL PERIODO  
(=) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN  
(x) PASIVO CONTINGENTE (CRÉDITO DETERMINADO)  
(=) IMPORTE DE ACTUALIZACIÓN  
(+) PASIVO CONTINGENTE (CRÉDITO DETERMINADO)  
(=) CRÉDITO FISCAL ACTUALIZADO.

**RECARGOS (Art. 21 del C.F.F.)**

LA SUMA DE LAS TASAS DE RECARGOS DEL MES EN QUE SE COMETIÓ LA INFRACCIÓN A LA DEL MES EN QUE SE ACTUALIZA  
(=) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN  
(x) CRÉDITO FISCAL ACTUALIZADO  
(=) IMPORTE DE RECARGO

CRÉDITO FISCAL ACTUALIZADO  
(+) IMPORTE DE RECARGO  
(=) PASIVO ACTUALIZADO

**ACTUALIZACIÓN DE MULTAS. (Art. 70 2º PÁRRAFO C.F.F.)**

INPC DEL MES ANTERIOR AL MÁS RECIENTE DEL PERIODO  
(+) INPC DEL MES ANTERIOR AL MÁS ANTIGUO DEL PERIODO  
(=) FACTOR DE ACTUALIZACIÓN  
(x) IMPORTE DE MULTA  
(=) IMPORTE ACTUALIZADO DE MULTA  
(+) IMPORTE DE LA MULTA  
(=) MULTA ACTUALIZADA.

PASIVO ACTUALIZADO  
(+) MULTA ACTUALIZADA  
(=) PASIVO TOTAL.

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

28 JUN 2010



Manual de Atención de Asuntos  
Jurídico-contenciosos de FNML

Apartado 3.

Sistema de Registro y Cuantificación de  
Asuntos Jurídicos Contenciosos

## ANEXOS

28 JUN 2010

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

23

*Handwritten signature/initials*



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

Dirección de Procedimientos Legales

**DICTAMEN DE RIESGO DE ASUNTOS JURÍDICO - CONTENCIOSOS**

EXPDTE. INTERNO: (1)  
 EXPDTE. PROCESAL: (2)  
 JUICIO: (3)  
 AUTORIDAD: (4)  
 ACTOR: (5)  
 DEMANDADO: (6)

**PRESTACIONES RECLAMADAS:**

CONCEPTO (7)	MONTO (8)	FECHA A PARTIR DE LA QUE SE DEMANDA O REQUIERE EL PAGO (9)

(10) RIESGO DE SENTENCIA DESFAVORABLE:                      SI ( )                      NO ( )

CONSIDERACIONES DE RIESGO:  
 (11)

(12) ELABORÓ:

(13) AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
 ABOGADO RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 SUBGERENTE

(14) VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR

FECHA (15)

24

20 JUN 2010

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and initials*











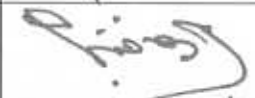



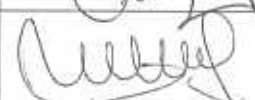

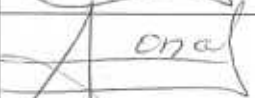

**DICTAMEN DE RIESGO DE ASUNTOS JURÍDICO - CONTENCIOSOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) Número de expediente que se le asignó en la Subgerencia correspondiente.
- (2) Número de expediente asignado por la autoridad jurisdiccional que sustancia el asunto.
- (3) Tipo de juicio.
- (4) Autoridad competente que sustancia el asunto.
- (5) Nombre de la parte actora.
- (6) Nombre de la parte demandada.
- (7) Descripción de cada una de las prestaciones reclamadas conforme a la demanda.
- (8) Monto de las prestaciones.
- (9) Fecha a partir de la que se demanda o requiere el pago.
- (10) Determinar la posibilidad de obtener una sentencia o resolución favorable o desfavorable.
- (11) Análisis jurídico que establezca las razones por las cuales se puede obtener una sentencia o resolución favorable o desfavorable.
- (12) Nombre y firma del abogado responsable del expediente.
- (13) Nombre y firma del Subgerente responsable del asunto.
- (14) Nombre y firma del Director de Procedimientos Legales.
- (15) Fecha de elaboración del Dictamen de riesgo de asuntos jurídico contenciosos.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

	Puesto	Nombre	Firma	Rúbrica
Elaboró	Subgerente Civil y Administrativo	Lic. Carlos Brown Méndez		
Elaboró	Subgerente de Asuntos Penales	Lic. Ricardo Hernández Torres		
Elaboró	Subgerente de Asuntos Especiales	Lic. Germán Stadelman González		
Integró	Subgerente de Evaluación de Programas	Lic. Marco Antonio Zepeda Ayala		
Revisó	Gerente de lo Contencioso	Lic. Guillermo Eduardo López Romero		
Integró y Validó	Gerente de Evaluación y Seguimiento y Encargado de la Dirección de Información, Evaluación y Seguimiento	MAO Antonio Vargas Guerrero		
Revisó y Aprobó	Director de Procedimientos Legales	Lic. Luis Bárcenas Vázquez		
Autorizó	Delegado Fiduciario Especial	Lic. Alberto Lona Sánchez		

Fecha de Autorización 28 JUN 2010