

INTRODUCCIÓN

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VI. PROCESOS

ANEXO 1. CÓDIGO DE CONDUCTA

ANEXO 2. POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS CONTABILIZADORAS

ANEXO 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL

El presente Manual de Organización (Manual) tiene el propósito de dar a conocer y formalizar la estructura orgánica básica de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo, hasta el nivel jerárquico de Subgerencia. Se elaboró con el compromiso institucional del personal de dichas Unidades Administrativas, cuyo desempeño se consigna en este documento conforme a los “Lineamientos Generales para la actualización del Manual de Organización y de la Estructura Organizacional de FNML” y el “Código de Conducta de FNML”.

El Manual contiene los antecedentes de la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México (FNM); el marco legal que le aplica; las atribuciones conferidas al liquidador a través del Decreto por el que se extingue Ferrocarriles Nacionales de México y las Bases para llevar a cabo su liquidación, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 4 y 28 de junio de 2001 respectivamente; la estructura orgánica, y los objetivos y las funciones de las áreas que integran el Organismo. Asimismo, incluye tres anexos: el código de conducta en el que se asimilan las 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje; la relación de políticas, procedimientos, lineamientos y guías contabilizadoras que norman los principales procesos de la liquidación, y el Manual de Organización de la Dirección Jurídico Laboral.

A través de la consulta y difusión de este Manual el personal de las diversas áreas de FNML obtendrán la asistencia necesaria sobre los objetivos y funciones que les corresponden para contribuir con el óptimo desempeño de sus actividades, al cabal cumplimiento de los propósitos institucionales y el logro de la misión establecida.

Dada la naturaleza y etapa del proceso en el que se encuentra el Organismo, la estructura organizacional se adapta periódicamente para dar respuesta a las exigencias del propio proceso, por lo que el presente Manual se define como un documento susceptible de nuevas actualizaciones que reflejen las modificaciones que resulten necesarias, a través de hojas intercambiables en periodos determinados.

MISIÓN

Desempeñar el mandato de extinción de FNM con oportunidad, racionalidad y transparencia.

VISIÓN

Agilización del proceso, redefinición de las iniciativas estratégicas y en general, solución de la problemática de cada proceso sustantivo para cumplir con el decreto de extinción.

2001

El 4 de junio se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado FNM y se abroga su Ley Orgánica, conservando su personalidad jurídica exclusivamente para efectos de la liquidación.

El 28 de junio se publican las Bases para llevar a cabo la Liquidación de FNM y se establece que el liquidador será designado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El 29 de agosto se designa al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS) como responsable de la liquidación de FNM.

El 26 de septiembre, de conformidad con lo establecido en la Segunda de las Bases, el liquidador toma posesión del cargo, una vez suscrita el acta de entrega-recepción.

2002

Para lograr el propósito fundamental de liquidar el Organismo Ferrocarriles Nacionales de México y dar cumplimiento a las Bases que para ese efecto emitió la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento del Decreto por el que se extingue el Organismo, se elaboró el Programa Maestro de Liquidación (PML), el cual contiene los criterios, estrategias, modalidades, acciones, metas y presupuesto del Organismo para el periodo 2002-2007.

En septiembre de 2002, se elaboró la primera versión del Manual de Organización de FNML.

2003

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, coordinadora de sector, aprueba la nueva versión del Programa Maestro de Liquidación (PML) de Ferrocarriles Nacionales de México.

2005

Se implanta la Actualización 2005 del Programa Maestro de Liquidación.

En abril de 2005 se llevó a cabo la primera actualización del Manual de Organización de FNML.

2006

Se implanta la Actualización 2006 del Programa Maestro de Liquidación.

En junio y noviembre de 2006, se efectuaron nuevas versiones del Manual de Organización de FNML.

2007

En el mes de abril se elabora la Actualización 2007 (versión preliminar) del Programa Maestro de Liquidación.

Se lleva a cabo una nueva Actualización del Manual de Organización de FNML con datos al 30 de junio de 2007.

2008

En el mes de junio se elabora la cuarta Actualización del Programa Maestro de Liquidación pendiente de presentación ante la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID).

En septiembre se realiza el Proyecto Programa Maestro de Liquidación – octubre 2008 – Diciembre 2009 – que incorporó las denominadas “Soluciones Estructurales”, y quedó pendiente de someterse a consideración de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID).

En febrero, mayo y noviembre de 2008, se realizaron actualizaciones respectivas, al Manual de Organización de FNML.

2009

En marzo se presentó el Programa Maestro de Liquidación 2009 ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD), antes Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID), para su revisión.

En el mes de septiembre se presentó el Programa Maestro de Liquidación 2009, ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación antes Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CIGFD), con las modificaciones solicitadas por sus miembros.

En noviembre se publicaron los “Lineamientos Generales para la actualización del Manual de Organización y de la Estructura Organizacional de FNML”, con el propósito de mantener estos elementos normativos de la liquidación en vigencia.

2010

En marzo se presenta esta actualización del Manual de Organización de FNML con datos al 1° de noviembre del 2009, que incorpora mecanismos de mayor flexibilidad para su modificación oportuna

.

DISPOSICIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
(D.O.F. 5-II-1917 y su reformas).

CODIGOS

Código Civil Federal
(D.O.F 26-V-1928 y sus reformas).

Código Penal Federal
(D.O.F 14-VIII-1931).

Código Federal de Procedimientos Penales
(D.O.F 30-VIII-1934).

Código Federal de Procedimientos Civiles
(D.O.F 24-II-1943 y sus reformas).

Código Fiscal de la Federación
(D.O.F 31-XII-1981 y sus reformas).

Código de Comercio
(D.O.F 15-IX-1889 y sus reformas).

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
(D.O.F 20-V-1995 y sus reformas).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
(D.O.F 13-III-2002).

Ley de Planeación
(D.O.F 5-I-1983).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(D.O.F 29-XII-1976 y sus reformas).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
(D.O.F 14-V-1986 y sus reformas).

Ley General de Bienes Nacionales
(D.O.F 20-V-2004 y sus reformas).

Ley General de Asentamientos Humanos
(D.O.F 21-VII-1993 y sus reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
(D.O.F 11-VI-2002).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

(D.O.F 4-I-2000).

Ley Federal del Trabajo
(D.O.F 1-IV-1970 y sus reformas).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
(D.O.F 28-I-1998 y sus reformas).

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
(D.O.F 31-XII-1976 y sus reformas).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(D.O.F 4-I-2000 y sus reformas).

Ley General de Protección Civil
(D.O.F 12-V-2000 y sus reformas).

Ley Federal de Telecomunicaciones
(D.O.F 7-VI-1995).

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
(D.O.F 12-V-1995).

Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
(D.O.F 2-IV-1991 y sus reformas).

Ley de Amparo
(D.O.F 10-I-1936).

Ley del Seguro Social
(D.O.F 19-I-1943).

Ley del Impuesto al Valor Agregado
(D.O.F 8-V-1992).

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
(D.O.F 25-I-1990 y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
(D.O.F 20-VIII-2001).

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
(D.O.F 18-XI-1981 y sus reformas).

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
(D.O.F 29-II-1984 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental
(D.O.F 29-XI-2000).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
(D.O.F 30-XI-2000).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
(D.O.F 30-V-2001).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(D.O.F 20-VIII-2001).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
(D.O.F. 11-VI-2003)

Reglamento del Servicio Ferroviario
(D.O.F 12-IV-1995).

DECRETOS

Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica.
(D.O.F 4-VI-2001).

BASES

Bases para llevar a cabo la Liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.
(D.O.F 28-VI-2001).

CIRCULARES

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
(D.O.F 2-X-1996).

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Actualización del Manual de Organización y de la Estructura Organizacional de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
(11-XI-2009).

POLÍTICAS

Políticas para la Contratación, Bajas, Transferencias y Promociones del personal y modificación de Estructuras de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
(1°-X-2009).

Decreto por el que se extingue el Organismo Público descentralizado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA: **SE EXTINGUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO Y SE ABROGA SU LEY ORGÁNICA**

Artículo 1o.- Se decreta la extinción del Organismo descentralizado denominado Ferrocarriles Nacionales de México, el cual conservará su personalidad jurídica exclusivamente para efectos del proceso de liquidación.

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:

- I. Ejercerá las atribuciones de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, con todas las facultades generales y aún las especiales que de acuerdo con la ley requieran poder o cláusula especial, así como para delegar su representación mediante poderes generales o especiales;
- II. Levantará y certificará el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos del Organismo;
- III. Administrará los activos remanentes hasta su enajenación, donación o reversión;
- IV. Llevará a cabo la regularización y tramitará la desincorporación de los activos remanentes, inclusive las casas habitación que han estado en posesión legítima de jubilados y pensionados de la empresa o sus sucesores para que, en su caso, se realice la donación correspondiente a Entidades Federativas, Municipios, pensionados y jubilados, instituciones públicas o privadas y asociaciones que no persigan fines de lucro, a fin de que sean utilizados para beneficio social, incluida la de asentamientos humanos con la intervención de las autoridades competentes, o bien, se proceda a su reversión al Gobierno Federal, o a su enajenación, sujetándose a lo previsto por la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley General de Asentamientos Humanos.

En el caso de reversión, los Gobiernos de los Estados, el Distrito Federal y Municipios, tendrán preferencia, en igualdad de condiciones, para adquirir los bienes remanentes;

- V. Dará cumplimiento a los asuntos pendientes según lo establecido en los diversos títulos de concesión del servicio público de transporte ferroviario, relacionados entre otros, con la protección del entorno, con base en las auditorías ambientales y los programas de restauración ambiental;
- VI. 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;
- VII. Concluirá los expedientes relativos a la liberación y ocupación del derecho de vía, así como la atención a las disputas que se presenten, buscando solucionarlas en forma conciliatoria, rápida y oportuna;
- VIII. Someterá anualmente al dictamen del auditor designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los estados financieros del proceso de liquidación;
- IX. Informará periódicamente a las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Hacienda y Crédito Público, de Comunicaciones y Transportes y de manera semestral al Congreso de la Unión, sobre el avance y estado que guarde el proceso;
- X. Levantará y actualizará el inventario de los activos pertenecientes al Organismo, así como respecto de los pasivos a su cargo, y
- XI. Las demás inherentes a sus funciones.

Artículo 3o.- Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo ejercerán las funciones que en el ámbito de sus atribuciones establecen los ordenamientos legales.

Artículo 4o.- Los derechos laborales de los trabajadores de Ferrocarriles Nacionales de México, generados conforme al Contrato Colectivo de Trabajo aplicable y a la Ley, serán respetados. En toda época, el Gobierno Federal garantizará complementariamente el pago vitalicio de las pensiones otorgadas a los trabajadores jubilados y pensionados, de Ferrocarriles Nacionales de México, en el caso de que el fondo de jubilaciones sea insuficiente.

Artículo 5o.- Se abroga la Ley Orgánica de los Ferrocarriles Nacionales de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.

Transitorios

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- El pago de las pensiones no podrá ser retenido por ninguna circunstancia, salvo por decisión judicial.

México D.F., a 26 de abril de 2001.- Sen. Enrique Jackson Ramírez, Presidente.- Dip. Ricardo Francisco García Cervantes, Presidente.- Sen. Sara Castellanos Cortés, Secretario.- Dip. Manuel Medellín Millán, Secretario.- Rúbricas

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto de la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil uno.- Vicente Fox Quesada.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Santiago Creel Miranda.- Rúbrica.

Bases para llevar a cabo la Liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México

Al margen un sello del Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

PEDRO CERISOLA Y WEBER, Secretario de comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 y 16 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5º, 6º. y 7º. del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 3º. Fracción IV, 57º. y 58º. De la Ley General de Bienes Nacionales y 2º. Del Decreto por el que se ordena la extinción del organismo público descentralizado denominado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica, previo dictamen de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación CID-01-X-1, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de junio de 2001 se extinguió el organismo público descentralizado denominado Ferrocarriles Nacionales de México, mediante la debida consolidación de su patrimonio, he tenido a bien emitir las siguientes:

BASES PARA LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO

Primera.- El Liquidador será designado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de Coordinadora de Sector, quien sustituirá al Director General del organismo en liquidación, en todas sus funciones, atribuciones y facultades legales.

El Director General y el Consejo de Administración del organismo en liquidación cesarán en sus funciones a partir de la fecha en que el Liquidador tome posesión de su cargo.

Segunda.- El Liquidador tomará posesión de su cargo una vez que suscriba el acta de entrega - recepción que deberá preparar el Director General del organismo Ferrocarriles Nacionales de México en extinción, misma que contendrá, entre otros documentos, los inventarios de los activos y pasivos del organismo, la situación que guardan los asuntos pendientes y los estados financieros dictaminados. La suscripción del acta deberá realizarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de designación del Liquidador.

El Liquidador, en un término de 30 días naturales, contado a partir de la firma del acta de entrega - recepción, hará las observaciones y aclaraciones que estime procedentes, las cuales remitirá para su conocimiento a la Coordinadora de Sector y a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las que, en su caso, instruirán sobre el ejercicio de las acciones pertinentes.

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;
- II. Integrar el Libro Blanco del proceso de extinción y liquidación;
- III. Elaborar un programa maestro de liquidación calendarizado, en el que se identificarán acciones, objetivos y tiempo de ejecución, el cual deberá ser presentado, junto con el primer informe a que se refiere la fracción VIII siguiente, para su aprobación a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes como coordinadora de sector;
- IV. Promover todo lo necesario para el cumplimiento del programa de liquidación;
- V. Nombrar y remover al personal que intervendrá en el proceso de liquidación;
- VI. Disponer, en términos de la normatividad aplicable, la celebración de los contratos de suministro de bienes, servicios, seguros, y de cualquier otra índole, que resulten necesarios para la oportuna y eficiente ejecución del programa de liquidación aprobado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes;
- VII. Informar mensualmente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes, en su carácter de Coordinadora de Sector, y de manera semestral, por conducto de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, al Congreso de la Unión, sobre el avance y estado que guarde el proceso de liquidación;
- VIII. Formular y presentar bimestralmente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes, los estados financieros bimestrales, balances ordinarios, así como los informes generales y especiales que le sean requeridos y que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de la liquidación;
- IX. Emitir y aplicar las políticas internas para la operación, control y conducción del proceso de liquidación;
- X. Concluir en forma definitiva las operaciones del organismo que se encuentren pendientes;
- XI. Efectuar el cobro de los créditos pendientes de liquidar a favor del organismo, sometiendo, en su caso, a la autorización de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de

Comunicaciones y Transportes, la cancelación de aquellos créditos que se identifiquen como incobrables o incosteables;

- XII. Someter a la aprobación de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes, un balance de liquidación, que contendrá una propuesta para efectuar el pago de las obligaciones pendientes de cubrir que aún quedan a cargo del organismo;
- XIII. Efectuar, a través de convenios de dación en pago, el pago de las obligaciones existentes a cargo del organismo, incluyendo las de remediación ecológica, para lo cual dispondrá del patrimonio, en los términos en que se haya aprobado el balance de liquidación;
- XIV. Celebrar convenios con los particulares, organizaciones sociales, autoridades federales, locales o municipales tendientes a la extinción de obligaciones entre éstos y el organismo;
- XV. Conservar y preservar los recursos materiales y financieros del organismo hasta en tanto se proceda a su enajenación, donación o reversión;
- XVI. Otorgar, ratificar, sustituir y revocar poderes de cualquier especie;
- XVII. Informar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en su caso, de la existencia de remanentes de la liquidación y enajenarlos en apego a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la propuesta realizada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para la ejecución del programa de liquidación aprobado;
- XIX. Dar cumplimiento a los asuntos pendientes según lo establecido en los diversos títulos de concesión del servicio público de transporte ferroviario, relacionados entre otros, con la protección del entorno, con base en las auditorías ambientales y los programas de restauración ambiental, incluyendo lo relativo a aguas nacionales y descargas residuales;
- XX. Vigilar el cumplimiento a las observaciones de los órganos de control que a la fecha de entrega-recepción hubieran quedado pendientes;
- XXI. Establecer y ejecutar los programas de aplicación de fondos para la celebración de convenios de juicios laborales;
- XXII. Proponer y tramitar a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los requerimientos de recursos fiscales necesarios para cubrir pasivos;
- XXIII. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la inscripción en el registro Público de Organismos Descentralizados de las Bases de Extinción;
- XXIV. Publicar los estados financieros finales en el Diario Oficial de la Federación por tres veces consecutivas con intervalos de 10 días cada una;

XXV. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el aviso de cancelación del Registro Federal de Contribuyentes, conjuntamente con la declaración final de la liquidación total del activo del organismo;

XXVI. Mantener en depósito, durante 10 años después de la fecha en que se concluya la liquidación, libros y papeles del organismo público en extinción y

XXVII. Las demás inherentes a sus funciones y que coadyuven a lograr la extinción del organismo de una manera eficiente y oportuna.

Cuarta.- El programa maestro de liquidación que el Liquidador deberá presentar, contemplará como mínimo, las actividades y objetivos a realizar respecto de cada uno de los siguientes aspectos de liquidación:

- I. Operativo
- II. Financiero
- III. Jurídico-contencioso
- IV. Contable

Quinta.- Hasta en tanto el Comité Técnico del fideicomiso “FERRONALESJUB” constituido en Nacional Financiera, S.N.C. con su número de registro 5012-6, determine que otra institución pública preste los servicios materia del referido fideicomiso para la atención de los trabajadores jubilados, el organismo que se extingue continuará prestándolos con sus propios recursos humanos y materiales. El Comité Técnico del fideicomiso “FERRONALESJUB” tendrá un plazo máximo de doce meses a partir de la fecha de publicación de las presentes Bases, para determinar lo que corresponda en términos de lo señalado en el párrafo anterior.

Sexta.- El Liquidador, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, podrá establecer los sistemas de control que considere necesarios, integrando los comités y grupos de apoyo que se requieran para alcanzar las metas y objetivos del proceso de liquidación, pudiendo participar en los mismos dependencias y autoridades que sean invitadas por el Liquidador.

Los sistemas de control a ser instaurados por el Liquidador, deberán presentarse ante las secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes para obtener su aprobación.

Séptima.- El Liquidador levantará Acta de Terminación, remitiéndola a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comunicaciones y Transportes, para que en la esfera de sus respectivas competencias analicen y emitan su respuesta a la conclusión del proceso de liquidación.

Octava.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, además de las funciones que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de control y evaluación, ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que le correspondan dentro del proceso de liquidación, a través del auditor designado por la misma, así como por la revisión y aprobación de los informes que sobre la ejecución y avances del proceso rinda el Liquidador.

Novena.- Sin perjuicio de las atribuciones que competen a las secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público, el Liquidador, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, promoverá lo necesario ante la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, para el efecto de:

- I. Definir las políticas, criterios, estrategias y modalidades que orientará el proceso de extinción, así como supervisar su correcta aplicación.
- II. Establecer las reglas que habrán de regir en cada fase del proceso de extinción, así como supervisarlas, y
- III. Emitir los lineamientos necesarios respecto del esquema financiero aplicable en la operación de desincorporación.

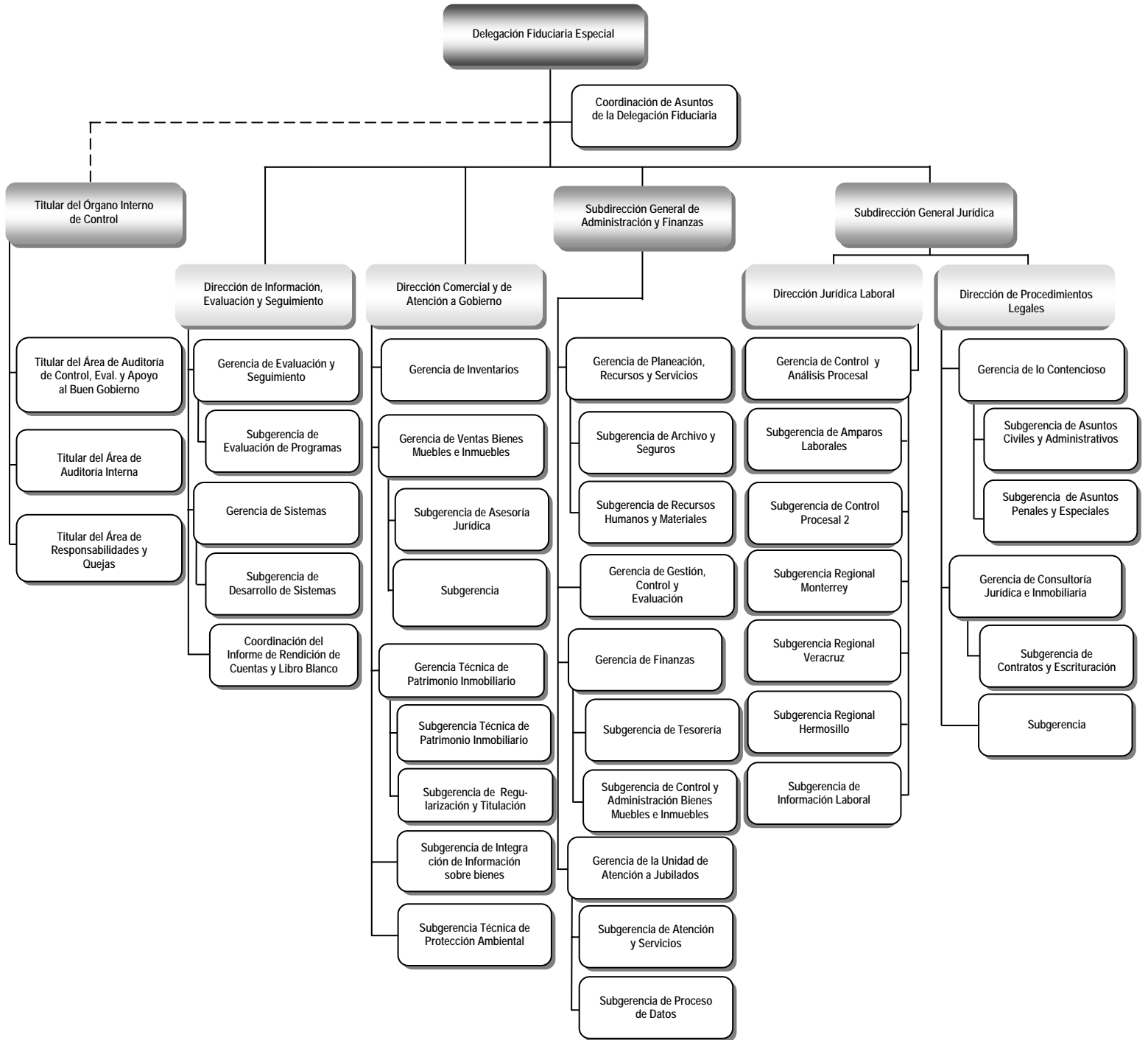
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Bases entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Los poderes otorgados por el organismo para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como los generales y especiales, continuarán vigentes en sus términos, hasta en tanto el liquidador designado los revoque y otorgue otros poderes.

TERCERO.- Hasta en tanto el Liquidador designado asuma sus funciones, éstas serán ejercidas por quien venía fungiendo como Director General del organismo que se extingue.

Las presentes Bases se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil uno.- el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Pedro Cerisola y Weber**.- Rúbrica.



DELEGACIÓN FIDUCIARIA ESPECIAL

OBJETIVO

Planear, dirigir y ejecutar acciones para llevar a cabo la liquidación del Organismo Ferrocarriles Nacionales de México, a través de la instrumentación de estrategias, políticas y procesos que conduzcan de manera eficiente, oportuna y transparente a la consolidación de su patrimonio, dando cumplimiento a las bases que para ese efecto emitió la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y al decreto que lo extingue.

FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones de apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales.
- 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.
- Someter a las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes un balance de liquidación que contenga una propuesta para efectuar el pago de las obligaciones pendientes de cubrir que aún queden a cargo del Organismo.
- Disponer la celebración de contratos de diversa índole, necesarios para la ejecución del programa de liquidación, así como celebrar convenios con las instancias que proceda para la extinción de obligaciones entre dichas instancias y el Organismo.
- Emitir y aplicar las políticas y procedimientos internos que hagan más eficiente la operación, conducción y control del proceso de liquidación.
- Elaborar un Programa Maestro de Liquidación que sirva de instrumento rector a través de la definición de estrategias, acciones y metas a seguir dentro del proceso de liquidación.
- Informar a las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes, así como al Congreso de la Unión sobre el estado que guarde el proceso de liquidación del Organismo.
- Atender lo relativo a los juicios laborales, civiles, mercantiles y de cualquier otra índole que se encuentren en curso.
- Efectuar el cobro de los créditos pendientes de liquidar a favor del Organismo, y someter en su caso a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Comunicaciones y Transportes la cancelación de aquellos que se identifiquen como incobrables o incosteables.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009		Lic. Alberto Lona Sánchez

- Dar cumplimiento a los asuntos pendientes según lo establecido en los diversos títulos de concesión del servicio público de transporte ferroviario, relacionados con la protección del entorno, con base en auditorías ambientales y programas de restauración ambiental, incluyendo lo relativo a aguas nacionales y descargas residuales.
- Elaborar y suscribir el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos del Organismo.
- Otorgar, ratificar, sustituir y revocar poderes de cualquier especie, así como nombrar y remover al personal que intervendrá en el proceso de liquidación.
- Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la inscripción de las bases de extinción en el registro público de organismos descentralizados.
- Proponer y tramitar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes los requerimientos de recursos fiscales necesarios para cubrir pasivos.
- Concluir los expedientes relativos a la liberación y ocupación del derecho de vía.
- Establecer y ejecutar los programas de aplicación de los fondos para la celebración de convenios de juicios laborales.
- Vigilar el cumplimiento de las observaciones de los Órganos de Control que a la fecha de entrega-recepción hubieran quedado pendientes.
- Integrar el libro blanco del proceso de extinción y liquidación que contenga la memoria documental y probatoria de las acciones sustantivas realizadas en el desarrollo del proceso de liquidación.
- Publicar los estados financieros finales en el Diario Oficial de la Federación.
- Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el aviso de cancelación del Registro Federal de Contribuyentes, junto con la declaración final de la liquidación total del activo del Organismo.
- Mantener, durante diez años después de la fecha en que se concluya la liquidación, los libros y papeles del Organismo.
- Concluir en forma definitiva las operaciones del Organismo que se encuentren pendientes y llevar a cabo las demás funciones inherentes a su cargo que coadyuven a lograr la extinción del Organismo de una manera eficiente y oportuna.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009		Lic. Alberto Lona Sánchez

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE LA DELEGACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los diversos asuntos, programas y acuerdos de la Delegación Fiduciaria con las Unidades Administrativas y demás instancias involucradas en la extinción del Organismo con el fin de hacer más eficiente su operación en el proceso de liquidación.

FUNCIONES

- Desarrollar el análisis y seguimiento sobre asuntos en materia de la liquidación de FNML en los que el Delegado Fiduciario Especial tenga intervención.
- Determinar las prioridades en la atención de asuntos y acuerdos para su puntual seguimiento conforme a los compromisos que sean delegados a las Unidades Administrativas e instancias involucradas en el proceso de liquidación.
- Verificar el seguimiento e implementación de los programas establecidos por las Unidades Administrativas de FNML para el avance del proceso de liquidación.
- Informar sobre el estado que guardan los asuntos, acuerdos y programas de interés de la oficina del Delegado Fiduciario Especial.
- Fungir como enlace institucional de atención a la demanda ciudadana y compromisos presidenciales del Organismo, así como para el intercambio de información requerida que lleve al cumplimiento de las instrucciones del C. Presidente de la República Mexicana.
- En general, desempeñar toda actividad inherente a las presentes funciones.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009		Lic. Alberto Lona Sánchez

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones necesarias que coadyuven a eficientar y transparentar los procesos administrativos, así como el manejo de los recursos para el financiamiento de las actividades del Organismo hasta su extinción.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales en uso y servicios generales del Organismo.
- Coordinar la operación del Fideicomiso FerronalesJub conforme al contrato de fideicomiso correspondiente.
- Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar los procedimientos para el manejo y control del inventario de activo fijo y del almacén de bienes en uso, así como del archivo documental.
- Coordinar la oportuna prestación de los servicios de índole general a las áreas del Organismo.
- Coordinar el proceso para el aseguramiento de los bienes en uso propiedad del Organismo en las mejores condiciones.
- Coordinar la instrumentación del Programa de Vigilancia y Seguridad de los bienes patrimoniales en uso del Organismo.
- Dirigir las actividades para la atención de los asuntos de remediación ecológica.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009		Lic. Alberto Lona Sánchez

GERENCIA DE GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los diversos asuntos, programas y acuerdos de la Subdirección General de Administración y Finanzas y de la Oficina del Encargado de la Liquidación con las Unidades Administrativas y demás instancias involucradas en la extinción del Organismo, con el fin de eficientar y garantizar su adecuada operación en el proceso de liquidación.

FUNCIONES

- Desarrollar el análisis y seguimiento sobre asuntos en materia de la liquidación de FNML en los que el Subdirector General de Administración y Finanzas Encargado de la Liquidación tenga intervención.
- Determinar las prioridades en la atención de asuntos y acuerdos para su puntual seguimiento conforme a los compromisos que sean delegados a las Unidades Administrativas e instancias involucradas en el proceso de liquidación.
- Verificar el seguimiento e implementación de los programas establecidos por las Unidades Administrativas de FNML para el avance del proceso de liquidación.
- Informar sobre el estado que guardan los asuntos, acuerdos y programas de interés de la oficina del Subdirector General de Administración y Finanzas Encargado de la Liquidación.
- Fungir como enlace interinstitucional de atención a la demanda ciudadana y compromisos presidenciales del Organismo, así como para el intercambio de información requerida que lleve al cumplimiento de las instrucciones del C. Presidente de la República.
- Establecer, mantener y promover controles adecuados sobre los procesos de información de la SGAF.
- Identificar, evaluar y administrar los riesgos detectados en la SGAF. Implementar y actualizar actividades de control que requiera la SGAF.
- Coordinar y validar los informes mensuales y semestrales de Avance y Estado que guarda el Proceso de Liquidación de FNML a cargo de la SGAF.
- Coordinar e integrar los resultados de las auditorías que se practiquen en la SGAF, así como las observaciones que se deriven.
- Asesorar y consolidar la información de la SGAF para el informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	L.A. Sara Ramírez Ávila	Lic. Alberto Lona Sánchez

- Asesorar y apoyar a las áreas de la Subdirección General de Administración y Finanzas para la adecuada integración del Libro Blanco.
- Preparar y elaborar reportes específicos requeridos por las autoridades.
- Coordinar y vigilar que las gestiones de los asuntos que lleguen a la Subdirección General de Administración y Finanzas se turnen y atiendan en forma oportuna y correcta.
- Establecer controles sobre los procesos de información, así como su archivo y custodia.
- Apoyar a la SGAF en la revisión y autorización de la información financiera que se incluye en informes mensuales.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	L.A. Sara Ramírez Ávila	Lic. Alberto Lona Sánchez

GERENCIA DE FINANZAS

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos financieros y registrar y controlar el inventario de bienes muebles del Organismo, de manera que se obtengan y apliquen en forma eficiente, oportuna y conforme a las metas, políticas y propósitos de la liquidación; asimismo, revelar información financiera, veraz, oportuna y confiable.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones dirigidas a la formulación, ejecución, seguimientos y evaluación del presupuesto anual.
- Supervisar que las aplicaciones presupuestales, contables y de tesorería se apeguen a la normatividad correspondiente.
- Revisar y aprobar la emisión de los estados financieros.
- Revisar y autorizar la información financiera para integrar el Tablero de Control y los informes de avances de la liquidación.
- Intervenir en los comités de obras públicas, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Participar en el grupo de trabajo en el que se decidirá la óptima inversión de los recursos del Organismo.
- Dirigir y supervisar los resultados del proceso de actualización del inventario. Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual y demás proyectos de desincorporación de bienes muebles por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- Supervisar la elaboración de los programas y proyectos de desincorporación de los bienes muebles.
- Revisar, validar y autorizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo.
- Supervisar las revisiones de autoría del auditor externo; así como la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores y las recomendaciones del auditor.
- Intervenir en la formulación y autorización de los procedimientos contables y administrativos de las operaciones del Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Raúl Acevedo Vázquez	Lic. Alberto Lona Sánchez

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Realizar con transparencia y en apego a la normatividad aplicable, las inversiones del Organismo en las mejores condiciones de seguridad y rentabilidad; asimismo, operar de manera correcta y oportuna la disposición de recursos a través de los diferentes medios de pagos a fin de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos a cargo del Organismo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para su autorización y trámite.

FUNCIONES

- Someter ante el Grupo de Trabajo Inversiones de FNML, las distintas estrategias de inversión del Organismo, que garanticen las mejores condiciones de seguridad y rentabilidad.
- Supervisar que las inversiones se hagan en apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar el desempeño de las Instituciones Financieras, para garantizar la transparencia y eficiencia en el proceso de inversión de las disponibilidades financieras de FNML.
- Supervisar la depuración de las conciliaciones sobre operaciones bancarias y de inversiones, que remite la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- Supervisar la elaboración de la información reportada en los formatos relacionados con bancos e inversiones del Sistema Integral de Información (SII) de la SHCP.
- Vigilar que la cobranza se deposite oportunamente en las cuentas bancarias del Organismo.
- Planear, controlar y vigilar los pagos a proveedores de bienes, derechos y servicios, así como la nómina del personal, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y supervisar la elaboración de reportes, comparando la información que emana del de esta Subgerencia, con los registros de la de Presupuesto y Contabilidad, para detectar posibles errores y corregirlos oportunamente.
- Elaborar el análisis de entrega de cheques a la Dirección Jurídica Laboral.
- Atender, aplicar y difundir los procedimientos y disposiciones establecidas por el Organismo, para la generación de pagos.
- Supervisar la elaboración de reportes conciliando los importes reportados por la Institución Bancaria, con los registros contables para verificar que la aplicación sea correcta.
- Supervisar la elaboración de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios a través de los formatos establecidos.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Luis Andrés Maldonado Cárcamo	C.P. Raúl Acevedo Vázquez

- Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, así como darle seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones que de ellas emanen.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Luis Andrés Maldonado Cárcamo	C.P. Raúl Acevedo Vázquez

SUBGERENCIA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Registrar, controlar y administrar el inventario de bienes muebles, propiedad del Organismo, con la finalidad de desincorporarlo a través del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

FUNCIONES

- Registrar, controlar y administrar el inventario de bienes muebles.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles mediante el programa anual de inspecciones físicas, así como la depuración integral del rubro de inventarios.
- Intervenir en la formulación y autorización de los procedimientos contables y administrativos de las operaciones del Organismo.
- Vigilar que los adeudos del Organismo incluidos en el Sistema de Compensación de Adeudos de la SHCP se cumplan oportunamente de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Supervisar los trabajos relativos a la administración veraz y oportuna de cobranza tanto de clientes como de arrendatarios.
- Validar la cancelación de aquellos créditos incobrables o incosteables a someter a autorización del Delegado Fiduciario Especial.
- Dar seguimiento a los avisos de altas y bajas de activos fijos para que los registros contables sean veraces y oportunos.
- Informar oportunamente al área jurídica acerca de los créditos vencidos para su recuperación por la vía legal.
- Vigilar que la facturación se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles de FNML.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- Elaborar la orden del día para las sesiones del Comité de Bienes Muebles de FNML y llevar a cabo el seguimiento de sus acuerdos.
- Participar como Secretario Técnico en las Sesiones del comité de Bienes Muebles de FNML.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Martha Patricia Hernández Gutiérrez	C.P. Raúl Acevedo Vázquez

GERENCIA DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos financieros, humanos, materiales en uso, archivo, aseguramiento de los bienes, servicios especiales, generales y trabajos en materia ambiental, cuidando su uso racional y aprovechamiento, en estricto apego al marco normativo vigente, de manera eficiente, transparente, oportuna, conforme a las metas, políticas y propósitos de la liquidación.

FUNCIONES

- Apoyar el proceso de liquidación del Organismo a través de la planeación y administración de recursos.
- Elaboración e implementación de estrategias, programas y acciones de los procesos sustantivos y soluciones estructurales propuestas.
- Intervenir en los comités de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Planeación de las actividades de los diagramas interdisciplinarios en que intervienen las Gerencias y Subgerencias de la SGAF, actualizando la aplicación de políticas, procedimientos y guías.
- Controlar la integración de altas y bajas de personal y demás elementos de sus expedientes.
- Controlar y expedir el pago vía nómina de la plantilla de personal de sueldos.
- Coordinar el control de inventarios en uso por el Organismo y emitir los resguardos correspondientes.
- Formular y establecer políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Brindar los servicios generales y específicos de apoyo, atendiendo los requerimientos que en esta materia demanden las áreas del Organismo.
- Coordinar la contratación de los servicios generales de fotocopiado, limpieza, telefonía entre otros.
- Vigilar el mantenimiento de los inmuebles en uso propiedad del Organismo.
- Definir políticas para la administración, acopio, resguardo y préstamo de la documentación turnada a los archivos de concentración e histórico del Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Jaime Reyes Montoya	Lic. Alberto Lona Sánchez

- Supervisar las acciones necesarias para que el Organismo cuente con un Programa de Aseguramiento Integral Anual, que cubra los bienes patrimoniales en las mejores condiciones.
- Supervisar las actividades del Área de Servicios Especiales y vigilar la aplicación de las políticas de seguridad respecto a los bienes propiedad del Organismo.
- Apoyar a la SGAF en procesos y proyectos especiales conducentes a la extinción del Organismo.
- Dirigir y coordinar las actividades para la atención de los asuntos de remediación ecológica a cargo del Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Jaime Reyes Montoya	Lic. Alberto Lona Sánchez

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO

Apoyar el proceso de Liquidación a través de la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, cuidando que los nuevos ingresos se ajusten a los requerimientos de las áreas solicitantes; vigilar que se cubran en tiempo y forma los finiquitos y alcances del personal que se retira del Organismo; coordinar y supervisar de manera eficaz y oportuna las actividades encaminadas al correcto funcionamiento de las oficinas centrales y regionales el Organismo, así como la prestación de servicios generales a las diversas áreas que lo integran.

FUNCIONES

- Realizar la contratación de personal del Organismo, incluyendo la integración de expedientes y la actualización de plantillas.
- Realizar los pagos de la plantilla del personal, el registro contable y la integración de saldos, así como el cálculo para la retención de los impuestos correspondientes.
- Elaborar y validar la rescisión de contratos, renunciaciones, actas de entrega.
- Emitir las constancias de percepciones a los prestadores de servicios profesionales.
- Implementar el cálculo de impuestos y las constancias de pago.
- Brindar información relacionada al personal, a instancias como Contraloría Interna, Jurídico Laboral, declaración informativa de retenciones y conceptos asimilados, reporte de altas y bajas a la SEFUPU.
- Levantar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles en uso propiedad del Organismo.
- Operar las acciones concernientes a las adquisiciones y servicios de bienes que requiera el Organismo.
- Coordinar la elaboración de informes que se remiten a diferentes instancias del Gobierno Federal en materia de adquisiciones.
- Verificar que los movimientos afiliatorios ante el IMSS e INFONAVIT se realicen de manera correcta y oportuna, a fin de evitar sanciones y erogaciones a la empresa.
- Recibir, contestar y documentar las solicitudes de información y documentación que a través del IFAI, requieran al Organismo en materia de Recursos Humanos.
- Retroalimentar a la Unidad de Enlace de FNML a fin de que se actualice el Portal del Organismo con el Directorio del personal del Organismo y el Tabulador de Sueldos.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Pedro Rodríguez Miravete	Ing. Jaime Reyes Montoya

- Actualizar y remitir bimestralmente a la Secretaría de la Función Pública el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación de Patrimonial.
- Verificar a través del Portal de la Secretaría de la Función Pública en el Sistema para la obtención de las Constancias de Inhabilitación y No Inhabilitación, que el personal que ingresa al Organismo no se encuentre sancionado.
- Poner a disposición de la Gerencia de Ventas, los artículos que ya no son necesarios para coadyuvar el proceso de liquidación.
- Administrar y coordinar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Representar al Organismo en los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Integrar y dar seguimiento a las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas del Organismo.
- Integrar y dar seguimiento al Subcomité revisor de bases de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Administrar los pagos a prestadores de servicios y proveedores.
- Verificar el ejercicio presupuestal asignado a los recursos materiales y servicios.
- Atender los requerimientos que presentan las áreas del Organismo, en materia de servicios de mantenimiento entre los cuales destacan: aire acondicionado, equipo de oficina, telefonía, electricidad, plomería, cerrajería, lavandería, apoyo vehicular y diversos servicios de mantenimiento, entre otros.
- Coordinar el uso eficaz y eficiente de los vehículos, su mantenimiento y el control de combustible.
- Conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de oficinas centrales y regionales del Organismo (atención a jubilados y jurídico laboral).
- Supervisar los servicios subrogados que tiene el Organismo, los cuales son: limpieza, jardinería, fumigación, fotocopiado y mensajería.
- Controlar la emisión de boletos de Avión.
- Llevar el control de la correspondencia y oficialía de partes.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Pedro Rodríguez Miravete	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA DE ARCHIVO Y SEGUROS

OBJETIVO

Concentrar, custodiar, ordenar, clasificar y proporcionar la documentación a resguardar en los archivos de concentración e histórico de FNML, a fin de mantener su integridad y disponibilidad y contar con una cobertura de seguros diseñada específicamente para el proceso de liquidación en las mejores condiciones de costo y en apego a la normatividad vigente hasta su desincorporación.

FUNCIONES

- Ordenar y conservar la documentación turnada a los archivos de Concentración e Históricos del Organismo.
- Identificar y depurar los archivos generales del Organismo.
- Coordinar la liberación y reacomodo de archivos a fin de obtener espacios.
- Proporcionar la documentación a resguardo de los archivos generales para el desahogo de los asuntos del Organismo.
- Aplicar procedimientos, criterios y normatividad para depuración y baja de los archivos conforme a los lineamientos emitidos por parte del Archivo General de la Nación.
- Poner a disposición el papel y cartón que resulte de los procesos de depuración de archivos.
- Coordinar y supervisar la concentración de archivos que ponen a disposición del archivo general para administrar la documentación del Organismo.
- Solicitar el correcto mantenimiento de las instalaciones programando servicios de fumigación, limpieza y extinguidores para mantener en óptimas condiciones los archivos generales del Organismo.
- Proporcionar la información necesaria para que el Comité de Adquisiciones apruebe la propuesta.
- Recabar la información de los bienes patrimoniales propiedad del Organismo y coordinar los trabajos que permitan contar con el valor de aseguramiento de los mismos.
- Realizar visitas de inspección en compañía de los ajustadores y personal de reaseguro y asistir a los lugares de ocurrencia de los siniestros para valorar los daños del siniestro y suscribir el ajuste correspondiente.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. José Luis Bravo Castillo	Ing. Jaime Reyes Montoya

- Apoyar al Asesor Externo de Seguros en la elaboración del Programa Integral de Aseguramiento y en la elaboración del anexo técnico de las bases para la licitación pública considerando las cantidades y datos de Bienes Patrimoniales de FNML, que son proporcionados por las Gerencias de Tesorería y de Ventas.
- Validar las pólizas de los bienes con la participación del Asesor Externo de Seguros y en apego a la normatividad vigente para llevar a cabo la administración de los riesgos en el Organismo.
- Realizar el trámite de pago de las Pólizas de Seguro contratadas, de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. José Luis Bravo Castillo	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES

OBJETIVO

Vigilar y mantener la seguridad de los bienes y del personal que labora dentro de las instalaciones de este Organismo, instrumentar las acciones y dispositivos de seguridad necesarios que permitan detectar y prevenir situaciones de riesgo.

FUNCIONES

- Coordinar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Establecer y operar los procedimientos y políticas en materia de seguridad, tanto de los bienes como del personal y visitantes.
- Coordinar y evaluar las actividades de las empresas de seguridad contratadas y del personal adscrito relacionado con la seguridad y vigilancia de los bienes, así como del personal dentro de las instalaciones de este Organismo.
- Administrar los contratos de vigilancia en lo correspondiente a la logística y funcionamiento de las empresas contratadas.
- Realizar las inspecciones e investigaciones de acuerdo a las situaciones de riesgo que se presenten o a petición de las áreas que integran el Organismo para el cumplimiento de sus 8 funciones, en los diferentes puntos a nivel nacional.
- Realizar recorridos de inspección en las instalaciones del Organismo para conocer el estado en que se encuentran los bienes y detectar cualquier situación extraña o daño ocurrido.
- Vigilar y mantener la seguridad de bienes del Organismo manteniendo estrecha coordinación con los tres niveles de gobierno y a través del servicio de seguridad privada, en los lugares en que se tenga contratado dicho servicio, a fin de evitar el robo o daño de los bienes e implementar medidas adecuadas de seguridad.
- Llevar a cabo la entrega de bienes en cumplimiento a las órdenes de venta y de entrega emitidas por la Dirección Comercial y de Atención a Gobierno, elaborando el acta correspondiente para el control, registro y prevención de situaciones de riesgo, así como proponer políticas para este fin.
- Elaborar informes de los partes informativos que presentan los supervisores y jefes de turno de las corporaciones privadas.
- Coordinar las acciones necesarias con las áreas responsables de ventas, jurídicas y seguros, para actuar oportunamente ante los reportes de daños a bienes del Organismo, así como realizar investigaciones, integrar los expedientes y ratificar en su caso las denuncias presentadas.
- Coordinar con las autoridades municipales, estatales y federales, la vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de FNML, dentro del territorio nacional.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009		Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Atender, mediante los procedimientos de remediación ecológica, los asuntos técnicos legales relativos a aspectos ambientales, a fin de eliminar el pasivo ecológico salvaguardando los intereses del Organismo.

FUNCIONES

- Elaborar, instrumentar y dar seguimiento oportuno al programa de remediación ambiental.
- Elaborar los respaldos técnicos y económicos para la solicitud de contratación de trabajos de remediación de suelos, subsuelos y mantos freáticos, estudios de caracterización y recaracterización, y retiro de residuos peligrosos.
- Evaluar las propuestas técnicas para la contratación de los estudios de caracterización y recaracterización, remediación de suelos, subsuelos y mantos freáticos, y retiro de residuos peligrosos.
- Establecer convenios con instituciones públicas para proceder a acciones de remediación ambiental en sitios dictaminados con daños ecológicos.
- Atender los requerimientos para el retiro de residuos peligrosos.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de estudios de caracterización y recaracterización, así como de trabajos de remediación de suelos, subsuelos y mantos freáticos, que se lleven a cabo en sitios contaminados hasta su conclusión.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de retiro de residuos peligrosos que se lleven a cabo hasta su conclusión.
- Emitir dictámenes que así lo requieran respecto a la situación ecológica que guardan los Inmuebles propiedad del Organismo.
- Atender los requerimientos de las autoridades ambientales y de la Comisión Nacional del Agua.
- Llevar el control y coordinación de trámites administrativos y financieros de los recursos asignados para el desarrollo del programa de remediación ambiental.
- Evaluar y clasificar, cuando sea solicitado, los listados de productos y residuos almacenados en las instalaciones del Organismo, para determinar la existencia de residuos peligrosos y en su caso, su disposición.
- Atención en coordinación con las áreas que lo requieran de eventos en materia ambiental.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Guillermo Monroy Ochoa	Ing. Jaime Reyes Montoya

GERENCIA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A JUBILADOS

OBJETIVO

Coordinar y dirigir las funciones y acciones, para que el personal jubilado de FNM incorporado al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub y sus familiares, reciban el pago puntual de sus pensiones y prestaciones.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones para que se mantenga actualizado el padrón de jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Coordinar las acciones necesarias para generar el pago de nómina, el pago de marcha, la ayuda de gastos de funeral y el pago de las cuotas de la continuación voluntaria y del seguro de salud para la familia, de los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Coordinar las acciones para que se realice el entero de los descuentos aplicados a los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Coordinar las acciones para que se registren contablemente las operaciones del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub y se elaboren los estados financieros.
- Coordinar las acciones para que se elaboren los informes de actividades y los programas operativos anuales para su presentación al Comité Técnico del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Someter a la aprobación del Comité Técnico del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub la incorporación de nuevos jubilados.
- Dar cauce a los problemas legales de la Unidad de Atención a Jubilados.
- Participar en el Comité Técnico del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad de Atención a Jubilados.
- Coordinar las acciones para que se lleve a cabo la conciliación entre los recursos del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, proporcionados por Nacional Financiera y los ejercidos en la operación.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C. Marcelino Cobos Peralta	Lic. Alberto Lona Sánchez

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO

Verificar que se cumplan con eficacia y eficiencia las acciones necesarias para llevar a cabo y con oportunidad, el pago de las pensiones y prestaciones, pagos de marcha y ayuda de gastos de funeral y las cuotas de seguridad social de los trabajadores jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub y sus familiares derechohabientes.

FUNCIONES

- Supervisar las acciones para que la nómina de los jubilados incorporados en el fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, se procese correctamente.
- Supervisar el proceso y elaboración de las órdenes de pago de marcha y ayuda de gastos de funeral a los deudos de los jubilados fallecidos incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Supervisar el proceso y pago al IMSS de las cuotas de la continuación voluntaria y el seguro de salud para la familia, de los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, así como de sus familiares derechohabientes.
- Dar de alta en el padrón del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, a los ex-trabajadores jubilados que autorice el Comité Técnico.
- Participar en coordinación con la Subgerencia Legal y Contable, la conciliación entre los recursos del fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, proporcionados por Nacional Financiera y los ejercidos en la operación.
- Llevar a cabo la revisión periódica de la nómina de los jubilados incorporados al Fideicomiso Ferronalesjub, y suspender el depósito de las pensiones de los fideicomisarios que se detecten con importes mayores a los consignados en la lista de fideicomisarios (anexos 5 y 6 del convenio modificatorio del contrato de fideicomiso del 26 de septiembre del año 2000) debidamente actualizados con los incrementos anuales autorizados, en tanto se realizan las aclaraciones correspondientes.
- Enterar al área jurídica correspondiente, de las irregularidades que se detecten en el pago de las pensiones de los jubilados incorporados al Fideicomiso Ferronalesjub, para que en un término máximo de 15 días hábiles, informe de los procedimientos legales y administrativos procedentes.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. José Manuel Sol Monsivais	C. Marcelino Cobos Peralta

SUBGERENCIA DE PROCESO DE DATOS

OBJETIVO

Verificar que se cumplan con oportunidad y eficiencia los procesos de la nómina de los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub, y el envío de la información a los bancos para su pago. Dar apoyo técnico y crear los programas de cómputo que requiera la Unidad de Atención a Jubilados para su operación, así como mantener funcionando los ya existentes.

FUNCIONES

- Procesar la nómina de los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub y generar e imprimir los reportes, listados, recibos y constancias de percepciones y retenciones, derivadas del proceso.
- Generar y enviar a los bancos los archivos necesarios para depositar su pensión a los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.
- Mantener actualizados y en operación los sistemas de información de la Unidad de Atención a Jubilados.
- Dar soporte técnico y operativo a los sistemas e infraestructura de la Unidad de Atención a Jubilados.
- Resguardar y respaldar la información histórica de la nómina de los jubilados incorporados al fideicomiso 5012-6 Ferronalesjub.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Daniel Olguín Riofrio	C. Marcelino Cobos Peralta

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVO

Implementar las directrices de acuerdo a las cuales los responsables de cada área representarán los intereses del Organismo en materia jurídica.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente al Delegado Fiduciario y a las diversas áreas del Organismo.
- Instrumentar los mecanismos para la atención y defensa del Organismo en materia jurídica.
- Dirigir la atención de los asuntos legales en materia laboral, civil, mercantil, penal, administrativa y ambiental.
- Coordinar la opinión de convenios, contratos y documentos de carácter legal en que participe el Organismo.
- Participar en los actos jurídicos que celebre el Organismo, previo Poder General que le otorgue el Delegado Fiduciario.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Sixto Rojo Chávez	Lic. Alberto Lona Sánchez

DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL

OBJETIVO

Coordinar en defensa de los intereses del Organismo, un esquema de transparencia y eficacia en la atención legal de los diversos asuntos laborales en los que el Organismo participe, que permita la pronta conclusión de éstos.

FUNCIONES

- Administrar el universo de juicios laborales en trámite, buscando su conclusión, vía negociación o impulsando la generación del laudo en cada uno.
- Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de información de las demandas laborales turnadas por las diferentes instancias de gobierno.
- Coordinar la atención a los asuntos jurídico-laborales relacionados con el Organismo que lleven acabo los abogados internos, externos y regionales.
- Establecer las líneas de acción a seguir por los abogados litigantes del Organismo en la tramitación de demandas laborales.
- Clasificar y coordinar la celebración de los convenios de negociación de los juicios laborales de los casos procedentes.
- Autorizar, controlar y supervisar la entrega de cheques de los juicios que proceda su finiquito a beneficiarios y la comprobación transparente de los mismos.
- Integrar el Informe de Rendición de Cuentas.
- Atender las solicitudes, clasificación y desclasificación de expedientes (IFAI).
- Proporcionar la información que permita atender los requerimientos del Área de Quejas (OIC), así como aquélla que permita solventar las observaciones del OIC de FNML y BANOBRAS.
- Atender y dar seguimiento al programa anticorrupción.
- Dar atención a las solicitudes de información, competencia de la Dirección Jurídico Laboral, que realizan los interesados a la Delegación Fiduciaria.
- Analizar los asuntos laborales en donde interviene la PROFEDET.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

GERENCIA DE ANÁLISIS PROCESAL

OBJETIVO

Cuantificar todos los juicios laborales que a nivel nacional, estableciendo y validando el pasivo contingente y exigible de cada uno de ellos.

FUNCIONES

- Coordinar el análisis de los juicios laborales para su dictaminación y cuantificación a nivel nacional, verificando la procedencia de pagos, validándolos y solicitando los recursos respectivos.
- Elaborar informes mensuales y especiales de seguimiento y control de juicios.
- Tramitar los títulos de crédito con respecto a los pagos procedentes, así como su relevo.
- Fungir como responsable del Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ).
- Conformar presentaciones e informes dirigidos a Órganos Rectores de Control y Supervisión, en coordinación con la Dirección Jurídica Laboral y la Subdirección General Jurídica.
- Validar y actualizar informes mensuales de oficinas foráneas y despachos externos.
- Desahogar turnos de la Dirección Jurídica Laboral.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Crear y mantener una estructura eficiente y confiable de los registros de juicios laborales de la Dirección Jurídica Laboral, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Controlar y supervisar las operaciones de la Subgerencia, incluyendo el registro y mantenimiento de la información de las bases del SAJ, Pasivo Exigible, Pagos, Informes Foráneos, etc.
- Elaborar reportes mensuales de control y avance del PML y el PAT.
- Desarrollar estructuras de información eficiente y oportuna para la Dirección Jurídica Laboral y la Gerencia de Análisis Procesal.
- Elaborar reportes mensuales y especiales con información de las bases de datos manejadas en el Área.
- Distribuir la información relativa a los juicios laborales a todos los niveles en las áreas de Control Procesal, Análisis Procesal y la Dirección Jurídica Laboral.
- Colaborar con la Dirección Jurídica Laboral y la Subdirección General Jurídica en la elaboración de presentaciones e informes internos y para diferentes organismos rectores de control y supervisión.
- Colaborar con la Dirección Jurídica laboral en el Control de Gestión, coordinación, supervisión y seguimiento de los acuerdos tomados.
- Colaborar en actividades de estructura y funciones operativas mediante análisis y diagramas para determinar alternativas de solución, incluyendo herramientas de cómputo o procedimientos de control.
- Mantener coordinación con la Gerencia de Sistemas sobre mejoras al sistema SAJ y adiciones de nuevas propuestas de sistematización de la información relacionada con los juicios laborales.
- Evaluar, desarrollar y planear propuestas de sistematización de actividades operativas del área.
- Cumplir los procedimientos autorizados que rigen la atención de juicios, pagos, etc., en lo que corresponda al puesto.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

GERENCIA DE CONTROL PROCESAL

OBJETIVO

Interponer y promover, en su caso, los medios de defensa de los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación relativos al litigio laboral.

FUNCIONES

- Revisar contestaciones a las demandas, escritos de ofrecimiento de pruebas, así como de las demás promociones que se presentan ante la autoridad laboral para una adecuada defensa de los juicios a cargo de la Gerencia.
- Coordinar con los abogados las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, así como la contestación a las demandas, el ofrecimiento de pruebas y la atención en general a los juicios a su cargo.
- Realizar la Dictaminación de juicios laborales, así como su cuantificación, análisis de los expedientes y procedencia de los pagos, validando y elaborando la solicitud de los recursos respectivos.
- Permanecer en estricta y continua comunicación con la Dirección Jurídico Laboral, informando los asuntos trascendentes o requerimientos de la misma, y colaborar en las tareas inherentes a dicha Dirección que se le soliciten.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los mecanismos y políticas fijadas en los procedimientos de Atención a Juicios Laborales, Conclusión de la Relación Laboral y Pago de Obligaciones Laborales.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a las Subgerencias de Control Procesal y de Amparos.
- Analizar coordinadamente con la Subgerencia de Control Procesal los casos de demandas que por su naturaleza, cuantía y alcances políticos se estimen delicados o de alto riesgo, para fijar las estrategias específicas a seguir.
- Coordinar con los Subgerentes de Control Procesal y de Amparos la estrategia en la contestación de demanda, escrito de ofrecimiento y admisión de pruebas, así como demandas de amparo.
- Dar seguimiento a los proyectos de convenios de negociación en la atención de los diversos juicios.
- Establecer criterios jurídicos aplicables en la atención de aquellos juicios que presenten un riesgo para el Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

- Supervisar, a través de la Subgerencia de Control Procesal, que los abogados externos atiendan las contestaciones de demandas en base a los lineamientos y políticas establecidas.
- Coordinar con los abogados responsables, la atención oportuna a los requerimientos de información enviados por diversas autoridades y servidores.
- Vigilar que los Abogados Litigantes Supervisores suministren, en forma oportuna al SAJ, los avances en los juicios que atienden los Abogados Litigantes bajo su control, incluyendo la baja de los mismos cuando sea procedente.
- Supervisar y coordinar la defensa de los juicios laborales instaurados en contra de este Organismo que se tramitan ante las Juntas Especiales 1, 2, 4, 8, 8Bis, 9, 9Bis, 29,31, 33, 46 y 51 de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Procurar la negociación de juicios con pasivo exigible, así como aquellos que se encuentren en trámite en los que se reclamen prestaciones y que sean considerados como de alto riesgo, buscando el mayor ahorro posible para el Organismo.
- Ordenar y vigilar que se atiendan las ejecuciones y requerimientos que por mandato de la autoridad laboral correspondiente le sean formulados a este Organismo.
- Suministrar a los Abogados Litigantes Supervisores los cheques para el pago a los actores de los diversos juicios en que somos condenados, para que éstos celebren los convenios respectivos ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje que les corresponda.
- Validar mediante firma los dictámenes preliminares de riesgo respecto de cada juicio en trámite y remitirlos para su resguardo a la Gerencia de Análisis Procesal.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA DE AMPAROS LABORALES

OBJETIVO

Impugnar las condenas impuestas al Organismo por los tribunales a través de la coordinación y seguimiento en la atención de juicios de amparo.

FUNCIONES

- Elaborar demandas de amparo procurando obtener laudos absolutorios o la reducción de las condenas de los laudos.
- Revisar y autorizar los proyectos de demandas de amparo promovidas en el Distrito Federal y esporádicamente en algunas de las entidades federativas.
- Revisar los acuerdos, notificaciones y resoluciones referentes a juicios de amparos.
- Realizar la revisión de laudos absolutorios y condenatorios.
- Asesorar a los abogados de las diversas Subgerencias a nivel nacional en materia de amparo.
- Analizar, controlar, elaborar, revisar y aprobar los proyectos de amparos directos e indirectos, así como de los recursos de queja en el Distrito Federal y esporádicamente en algunas de las entidades federales.
- Elaborar y presentar demandas de amparo directo e indirecto, así como cualquier recurso en términos de lo establecido en la Ley de Amparo en defensa de los intereses del Organismo, en contra de los laudos condenatorios o resoluciones que dicten las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje en contra de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, tanto en el Distrito Federal como en los estados de Tlaxcala, Morelos, Puebla e Hidalgo.
- Autorizar la no interposición de demandas de amparo que se sometan a consideración, tanto de laudos o resoluciones emitidas por las diversas Juntas en el Distrito Federal, Tlaxcala, Morelos, Puebla e Hidalgo; y brindar el apoyo requerido por las Subgerencias Regionales o por instrucciones específicas de la Gerencia de Control Procesal.
- Revisar los acuerdos emitidos por los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito con residencia en el Distrito Federal, Tlaxcala, Morelos, Puebla e Hidalgo.
- Realizar el análisis de expedientes cuando se agreguen acuerdos de Juzgados de Distrito, Tribunales o Juntas de Conciliación y Arbitraje, en relación a los juicios de amparo y demás recursos en términos de la Ley de Amparo, con el fin de determinar si los juicios laborales se

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

encuentran concluidos y el lugar que les corresponde de acuerdo al trámite en el que se encuentren.

- Vigilar que los documentadores suministren puntualmente la información requerida para el desahogo de las inspecciones y el trámite de los juicios que enfrenta el Organismo.
- Remitir por conducto del área correspondiente la documentación que requieren los abogados responsables para la tramitación de juicios a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar las áreas de inspecciones, documentadores y archivo.
- Supervisar que a los juicios de amparo se les dé el seguimiento procedimental correspondiente.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA DE CONTROL PROCESAL 2

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del Litigio Laboral, así como apoyar las funciones que tienen a su cargo los abogados litigantes.

FUNCIONES

- Coordinar la atención de los juicios instaurados en contra del Organismo a nivel nacional que se encuentren sin movimiento procesal.
- Supervisar la integración de la información, a fin de mantener actualizado el SAJ respecto de los juicios que se encuentren sin movimiento procesal.
- Coordinar, a través de las Subgerencias Regionales u Oficinas Foráneas, la atención de los juicios instaurados en contra del Organismo que se tramiten en el interior de la República con excepción de las Juntas 29, 31, 33, 46 y 51 que corresponden al Área Metropolitana.
- Supervisar la información que remitan las Subgerencias Regionales u Oficinas Foráneas, a fin de mantener actualizado el SAJ, respecto de los juicios que se encuentren en trámite.
- Convalidar, cuando se le solicite, la información proporcionada por la Gerencia de Control Procesal, respecto de la solicitud de pago de juicios laborales, con el objeto de evitar alguna inconsistencia.
- Formular o validar la Cédula Única de Dictaminación e Información para Negociación de Juicios Laborales.
- Atender las ejecuciones y requerimientos de pago formulados a este Organismo, respecto de juicios que sean atendidos en el ámbito de su competencia.
- Solicitar a los documentadores que se suministre puntualmente la información requerida para contestar las demandas y para instrumentar el desahogo de las pruebas ofrecidas.
- Buscar la negociación de juicios con pasivo exigible, así como aquellos que se encuentren en trámite en los que se reclamen prestaciones y que sean considerados como de alto riesgo, procurando el mayor ahorro posible para este Organismo, en el ámbito de su competencia.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios que considere riesgosos, a fin de que sean tomados en cuenta para una posible negociación.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIAS REGIONALES (3)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Recibir toda clase de notificaciones a nombre de Ferrocarriles Nacionales de México, tales como Demandas Iniciales, Acuerdos de Trámite, Resoluciones Incidentales, Laudos, Resoluciones de amparo, y reportar los avances correspondientes.
- Acudir a la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que tenga asignada, para coordinar la atención de las audiencias en las que el Organismo es demandado.
- Informar a la Dirección Jurídico Laboral acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral.
- Ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante la autoridad laboral.
- Preparar la defensa de los juicios que se tramiten en la Junta que tenga asignada, que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en los que la parte actora argumente un despido injustificado, elaborando los escritos de contestación de las demandas, ofrecimiento de pruebas, así como cualquier escrito que deba exhibirse ante la autoridad laboral, concerniente a dichos juicios.
- Atender las audiencias y diligencias señaladas por la autoridad en los juicios que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en los que la parte actora, argumente un despido injustificado y que se tramiten ante la Junta Especial asignada.
- Realizar el manejo y control de gastos de oficina y fondo revolvente.
- Supervisar al personal adscrito a la oficina regional.
- Atender requerimientos, informes y actualizaciones de datos solicitados por las Gerencias y oficinas de Ferrocarriles Nacionales de México, respecto de los juicios ventilados en la sede de la oficina regional.
- Colaborar y apoyar al área contencioso civil respecto de los juicios de bienes inmuebles del Organismo, ante el fuero común y federal.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho	Lic. Sixto Rojo Chávez

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

OBJETIVO

Coordinar la atención a los procedimientos administrativos, contenciosos e inmobiliarios, relacionados con el Patrimonio y los intereses del Organismo en términos de la normatividad en vigor a través de las Unidades Administrativas a su cargo

FUNCIONES

- Implementar controles administrativos para el seguimiento de los asuntos contenciosos.
- Coordinar las acciones legales vinculadas con las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles del Organismo
- Coordinar la defensa legal del Organismo en materia contenciosa administrativa, civil y penal.
- Realizar la integración y análisis de los expedientes de asuntos especiales, coordinando las acciones legales a que haya lugar en defensa de los intereses del Organismo.
- Desahogar las consultas en el ámbito de su competencia que le formulen las áreas del Organismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas administrativas adscritas a la Dirección de Procedimientos Legales.
- Coordinar el desahogo de las observaciones fincadas por el Órgano Interno de Control del Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Coordinar la atención jurídica de los asuntos legales de carácter civil, mercantil, penal, amparo, administrativo, fiscal y agrario, en los que Ferrocarriles Nacionales de México sea parte.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la representación y defensa de los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en los procedimientos o juicios civiles, mercantiles, de amparo y contencioso-administrativos en lo que el Organismo intervenga.
- Supervisar las acciones legales para las recuperación de fianzas, mejoras, seguros y adeudos relacionados con el Organismo.
- Supervisar la atención de los asuntos penales, denuncias administrativas, así como quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
- Supervisar la atención de los recursos legales y administrativos, así como los procedimientos o juicios contencioso-administrativos, por requerimientos de pago del IMSS, INFONAVIT, SAT, Aduanas o PROFECO.
- Supervisar la atención de los juicios agrarios en lo que intervenga el Organismo.
- Supervisar la atención de los juicios de amparo en materia administrativa, civil, mercantil y penal en los que el Organismo intervenga.
- Autorizar los proyectos de resolución de los procedimientos y recursos administrativos promovidos ante el Organismo en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Autorizar los proyectos de convenio de finiquito de los contratos celebrados por el Organismo con las empresas concesionarias.
- Asesorar legalmente, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Organismo que la soliciten.
- Validar los informes que le sean requeridos sobre las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención de los procedimientos administrativos de expropiación en coordinación con la SCT y SRA, en que se halle involucrado Ferrocarriles Nacionales de México.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA CIVIL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, en los asuntos legales de carácter civil, mercantil, fiscal, administrativo, contencioso administrativo, agrario y amparo en los que el Organismo sea parte.

FUNCIONES

- Representar y defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México, en los procedimientos administrativos y juicios civiles, mercantiles, contencioso-administrativos, agrarios y de amparo en los que el Organismo sea parte.
- Promover lo legalmente procedente en reclamaciones de fianzas, mejoras, seguros y adeudos por cuenta del Organismo.
- Atender en el ámbito legal de su competencia las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
- Emitir opiniones jurídicas relacionadas con la incobrabilidad o incosteabilidad correspondientes a cuentas por cobrar y avisos de adeudo de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Promover los recursos legales y administrativos, procedimientos o juicios contencioso-administrativos, por requerimientos de pago de IMSS, INFONAVIT, SAT, Aduanas y PROFECO a Ferrocarriles Nacionales de México, actualmente en liquidación, así como aquellos que traten sobre créditos fiscales por concepto de contribuciones de carácter local y federal que interesen al Organismo.
- Atender los procedimientos administrativos de expropiación en coordinación con la SCT y SRA, en que se halle involucrado Ferrocarriles Nacionales de México, actualmente en liquidación.
- Elaborar los proyectos de resolución de procedimientos y recursos administrativos promovidos ante Ferrocarriles Nacionales de México, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Opinar sobre las políticas para la atención de asuntos de carácter legal en el ámbito legal de su competencia.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

- Proponer las estrategias legales para defender los intereses del Organismo, en los asuntos especiales turnados con ese carácter a la Gerencia.
- Atender legalmente los requerimientos de autoridades judiciales relacionados con pensiones alimenticias.
- Dictaminar la improcedencia de ejercer acciones legales en asuntos de su competencia.
- Brindar asesoría en la materia legal de su competencia, a las áreas de Ferrocarriles Nacionales de México en liquidación, que la soliciten.
- Realizar las acciones procedentes, en el ámbito de su competencia, tendientes a solventar las Observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA DE ASUNTOS PENALES Y ESPECIALES

OBJETIVO

Defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación en los asuntos legales de carácter penal en los que el Organismo sea parte.

FUNCIONES

- Representar y defender mediante las acciones legales procedentes los intereses del Organismo, en los procedimientos penales, juicios penales y de amparo.
- Atender, en el ámbito legal de su competencia, las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
- Opinar sobre las políticas para la atención de asuntos de carácter legal, en el ámbito de su competencia.
- Proponer estrategias y en su caso, en el ámbito de su competencia, ejercer las acciones legales necesarias para defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, en los asuntos especiales turnados con ese carácter.
- Atender legalmente los requerimientos de autoridades administrativas y judiciales en el ámbito legal de su competencia.
- Dictaminar la improcedencia de ejercer acciones legales en los asuntos de su competencia.
- Brindar asesoría en la materia legal de su competencia, a las áreas del Organismo que la soliciten.
- Realizar las acciones procedentes, en el ámbito de su competencia, tendientes a la solventación de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la atención y/o atender la diversa correspondencia que le sea turnada para su atención.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

GERENCIA DE CONSULTORÍA JURÍDICA E INMOBILIARIA

OBJETIVO

Elaborar los contratos y convenios, así como revisar los instrumentos públicos, traslativos de dominio de inmuebles propiedad del Organismo, y opinar jurídicamente sobre temas relacionados con la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.

FUNCIONES

- Compilar las disposiciones jurídicas y jurisprudencia aplicable a Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
- Atender las consultas jurídicas que realicen las diversas áreas del Organismo, o que formulen personas físicas o morales sobre temas relacionados con la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Realizar investigaciones jurídicas sobre temas relacionados con la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.
- Elaborar contratos y convenios relacionados con diversas operaciones respecto de bienes inmuebles propiedad del Organismo, que no sean de la competencia de otra área, para aprobación del Subdirector General Jurídico, así como revisar los instrumentos públicos traslativos de dominio de dichos inmuebles.
- Formalizar ante Fedatario Público las compraventas de bienes inmuebles propiedad de FNML, a través de los instrumentos públicos traslativos de dominio correspondientes.
- Proponer estrategias jurídicas relacionadas con la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México y participar en la elaboración y actualización de políticas relacionadas con los diversos temas de la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.
- A solicitud de las diversas Áreas del Organismo tramitar el otorgamiento de poderes y la revocación de los mismos, relacionados con servidores públicos del Organismo, así como mantener el debido resguardo de los documentos respectivos.
- Fungir como enlace de la Subdirección General Jurídica en el cumplimiento de las siguientes obligaciones:
 - a) Participación en los Comités de Información, de Adquisiciones y de Obra Pública.
 - b) Atención al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - c) Integración del Libro Blanco.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

- d) Compilación y seguimiento de las observaciones que emita el Órgano Interno de Control u otros órganos fiscalizadores, a la SGJ.
 - e) Seguimiento a las acciones de mejora relacionadas al Control Interno Interinstitucional de FNML.
 - f) Integración, atención y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Control y Auditoría, que sean responsabilidad de la SGJ.
 - g) Participación en auditorías externas que se realicen al Organismo.
 - h) Integración y actualización del Manual de Organización de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.
 - i) Recopilación de los documentos necesarios para la emisión de los informes mensuales del avance en el proceso de la liquidación y del oficio de respuesta a los comentarios de la SCT al contenido de dichos informes.
 - j) Participación en el grupo de trabajo del Fideicomiso FerronalesJub.
- Participar como integrante del Subcomité Revisor de Bases de Licitación.
 - Revisar los contratos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
 - Apoyar jurídicamente y llevar a cabo los trámites relacionados con la extinción de los fideicomisos 122 y 215.
 - Coordinar y supervisar a la Subgerencia de Contratos y Escrituración.
 - Atender las demás funciones que le encomiende el Subdirector General Jurídico y el Director de Procedimientos Legales.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

SUBGERENCIA DE CONTRATOS Y ESCRITURACIÓN

OBJETIVO

Elaborar los proyectos jurídicos y apoyar en la revisión de los instrumentos públicos traslativos de dominio de inmuebles propiedad del Organismo, así como elaborar los proyectos de respuesta a consultas relacionadas con la liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México.

FUNCIONES

- Preparar para consideración y firma del Gerente de Consultoría Jurídica e Inmobiliaria los proyectos de respuesta de consultas jurídicas que realicen diversas áreas del Organismo, o que formulen personas físicas o morales sobre temas relacionados con la Liquidación.
- Elaborar los proyectos de contratos o convenios relacionados con diversas operaciones inmobiliarias, respecto de bienes inmuebles propiedad del Organismo, para aprobación del Gerente de Consultoría Jurídica e Inmobiliaria, y revisar los instrumentos públicos traslativos de dominio de las operaciones inmobiliarias.
- Atender y solventar las observaciones del Órgano Interno de Control, relacionadas con el trámite de operaciones inmobiliarias.
- Participar en la elaboración y actualización del Procedimiento FNML-P-023 Venta de Inmuebles Propiedad de FNML.
- Atender las demás funciones que le encomiende el Gerente de Consultoría Jurídica e Inmobiliaria.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Luis Bárcenas Vázquez	Lic. Sixto Rojo Chávez

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

Implementar las acciones para la integración de los programas rectores que guíen el proceso de liquidación, así como la elaboración de informes sobre dicho proceso.

Coadyuvar a la provisión de una infraestructura informática que apoye las actividades de las unidades administrativas del Organismo y contribuya al logro de sus objetivos.

FUNCIONES

- Conducir la integración, actualización, seguimiento y evaluación del Programa Maestro de Liquidación (PML) y de los programas de trabajo del Organismo, así como el registro de los asuntos relevantes de la liquidación.
- Dirigir la integración de los informes mensuales y semestrales sobre los avances y estado que guarda el proceso de liquidación para su envío a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Congreso de la Unión por conducto de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD).
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información y el mantenimiento de los equipos de cómputo del Organismo.
- Dirigir las acciones de documentación de las actualizaciones del manual y la estructura de organización, así como de los procedimientos de operación del Organismo.
- Supervisar las acciones para la integración del Libro Blanco de la liquidación, de los informes de rendición de cuentas, del Control Interno Institucional, de la Administración de Riesgos, del Programa de Mejora de la Gestión, y demás programas institucionales.
- Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de FNML y Secretario Técnico del Comité de Información.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria Interna, del Comité de Re emisión Normativa y Responsable Operativo del Programa de Mejora de la Gestión ante la Secretaría de la Función Pública.
- Fungir como vocal ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, y de Obra Pública.
- Apoyar logísticamente las intervenciones del Titular de la Delegación Fiduciaria o Encargado del Despacho ante la CIGFD y el seguimiento de los acuerdos que se adopten en la misma, relacionados con la desincorporación de FNM.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	MAO Antonio Vargas Guerrero	Lic. Alberto Lona Sánchez

GERENCIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

Medir y evaluar el estado y avances del proceso de liquidación del Organismo, presentando los resultados en los informes mensuales, trimestrales, semestrales y especiales que se elaboren.

Proponer y operar mecanismos para integrar las actualizaciones del Programa Maestro de Liquidación (PML) y los Programas de Trabajo del Organismo,

Coordinar la actualización de la estructura organizacional de FNML, del Manual de Organización y de los documentos normativos de las operaciones del Organismo.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones para la integración, actualización y seguimiento del Programa Maestro de Liquidación.
- Coordinar las acciones para integración de los programas de trabajo del Organismo y su seguimiento.
- Proponer modificaciones al Programa Maestro de Liquidación y a los programas de trabajo del Organismo, con base en los resultados del seguimiento y evaluación de las metas comprometidas.
- Aprobar los criterios y mecanismos de medición de las variaciones entre las metas programadas y los avances reportados, así como de los indicadores y coeficientes de evaluación de las acciones del PML y de los programas de trabajo del Organismo.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales, de autoevaluación y especiales sobre los avances y estado que guarda el proceso de liquidación para su envío a la Coordinadora Sectorial, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, al Congreso de la Unión por conducto de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD) y BANOBRAS.
- Coordinar las actividades de captación de la información programática y los reportes de avances de los procesos de la liquidación inscritos en el PML y en los programas de trabajo del Organismo.
- Atender las observaciones derivadas de auditorías aplicadas a la Gerencia.
- Atender las obligaciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que sean del ámbito de competencia de la Gerencia.
- Supervisar la entrega de documentación relacionada con el Libro Blanco de la Gerencia, así como el debido llenado de los formatos de control y registro correspondientes.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	MAO Antonio Vargas Guerrero	Lic. Alberto Lona Sánchez

SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Proponer y operar mecanismos para captar los avances en las acciones establecidas en el Programa Maestro de Liquidación (PML) y los Programas de Trabajo y evaluar continuamente la ejecución de los mismos.

FUNCIONES

- Organizar y procesar la información programática que provean las áreas del Organismo la integración de las actualizaciones del PML y la conformación de los programas de trabajo del Organismo.
- Diseñar y operar los mecanismos para la captación de información sobre los avances de los procesos de la liquidación inscritos en el PML y en el Programa de Trabajo (PAT) del Organismo.
- Determinar los criterios de medición de las variaciones entre las metas programadas y los avances reportados por las áreas para cada acción del PML y de los programas de trabajo.
- Proponer indicadores de evaluación y sus componentes, que lleven a la determinación de los niveles de eficacia en la ejecución de las acciones registradas en el PML y en los programas de trabajo del Organismo.
- Determinar los coeficientes resultantes de los indicadores diseñados, de los avances en el cumplimiento del PML y de los programas de trabajo del Organismo, para su presentación en los informes de avances del proceso de liquidación.
- Integrar bases de datos con la información programática, de avances y de los indicadores para la construcción de series estadísticas relativas al comportamiento de las acciones de la liquidación.
- Supervisar las acciones de integración de las actualizaciones del Manual de Organización de FNML y de la Estructura Organizacional.
- Coordinar la documentación de las actualizaciones de los documentos normativos de la operación del Organismo, tales como, las Políticas, Manuales, Procedimientos, Lineamientos y Guías.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Marco Antonio Zepeda Ayala	MAO Antonio Vargas Guerrero

GERENCIA DE SISTEMAS

OBJETIVO

Administrar y mantener en funcionamiento las herramientas informáticas necesarias que apoyen el Proceso de Liquidación, en términos de sistemas e infraestructura tecnológica, servicios que faciliten el registro y control de los asuntos y operaciones de este proceso, así como el manejo e intercambio de información entre áreas y con el exterior.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que demande la operación y que permitan el flujo de información oportuna relacionada con el proceso de liquidación.
- Actualizar y administrar la plataforma y la red informática que responda a los requerimientos del Organismo.
- Coordinar el apoyo técnico necesario para el mejor aprovechamiento de los sistemas informáticos y la red corporativa, en beneficio de las actividades de la liquidación.
- Brindar servicios de asesoría y apoyo en materia informática a todas las áreas del Organismo para la adecuada operación de la infraestructura tecnológica.
- Proponer los lineamientos, políticas, estándares técnicos y normas para el uso de servicios e infraestructura informáticos, para que una vez aprobados, sean difundidos y vigilado su cumplimiento.
- Identificar, en coordinación con las áreas del Organismo, los requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
- Administrar la operación de los equipos, paquetería y sistemas de cómputo, vigilando su funcionalidad y mantenimiento.
- Mantener registros y control de las garantías relativas a los equipos y productos informáticos hardware y software del Organismo.
- Efectuar acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Juan José Lara Uc	MAO Antonio Vargas Guerrero

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información que faciliten el registro, control y reporte de los asuntos y operaciones de la Liquidación, en coordinación con las áreas del Organismo.

FUNCIONES

- Desarrollar sistemas informáticos para el registro y control de los procesos que llevan a cabo las áreas del Organismo.
- Proporcionar asesoría técnica a las áreas para el manejo y operación de los sistemas de cómputo.
- Proponer e instrumentar servicios informáticos que faciliten las funciones de las áreas.
- Efectuar, en coordinación con las áreas responsables, la detección de necesidades informáticas y análisis de requerimientos que den valor al proceso de la Liquidación.
- Diseñar aplicaciones y bases de datos.
- Elaborar documentación de los sistemas de información.
- Dar soporte a los sistemas desarrollados con los usuarios.
- Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas desarrollados y bases de datos.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Juan José Lara Uc	MAO Antonio Vargas Guerrero

COORDINACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y LIBRO BLANCO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos, que permitan coordinar e integrar los trabajos relativos a la integración de informes de carácter especial, como el Libro Blanco de la Liquidación y aquellos cuyo objetivo sea el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y el Programa de Mejora de la Gestión y el de la Administración de Riesgos.

FUNCIONES

- Solicitar, revisar y dar seguimiento a la información y documentación entregada por las diversas áreas del Organismo para la integración del Libro Blanco del proceso de liquidación, así como formular los informes mensuales, anuales y especiales respectivos.
- Asesorar a las diversas áreas en la elaboración de los formatos correspondientes, así como en la integración de la documentación soporte que forma parte del Libro Blanco.
- Participar en los trabajos que den cumplimiento a los Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, cuando así se requiera.
- Integrar los informes requeridos para el cumplimiento de las Normas de Control Interno Institucional, Programa de Mejora de la Gestión y los demás programas institucionales encomendados.
- Coordinar los trabajos para la determinación de los riesgos que pudieran impedir el logro de los objetivos y metas institucionales, así como para la implementación y/o actualización de los mecanismos o procedimientos preventivos y correctivos de éstos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con los archivos del Organismo.
- Ejecutar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Titular del Área.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Marco Antonio Zepeda Ayala	MAO Antonio Vargas Guerrero

DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE ATENCIÓN A GOBIERNO

OBJETIVO

Implementar mecanismos y procesos que aseguren la desincorporación eficiente y transparente de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos en materia de desincorporación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo.
- Coordinar los procesos técnicos administrativos en materia de venta, regularización de asentamientos humanos, donaciones, comodatos, dación en pago y reversión, respecto a los inmuebles propiedad de FNML.
- Coordinar la administración y depuración de contratos de arrendamiento y los procesos técnicos de titulación.
- Coordinar la definición de los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades y modalidades de desincorporación señaladas en los puntos anteriores.
- Coordinar la atención de solicitudes de desincorporación que se reciban en el Organismo.
- Identificar clientes potenciales e impulsar la promoción y venta de los bienes propiedad del Organismo.
- Concertar con los gobiernos estatales o municipales, convenios en materia de desincorporación de bienes propiedad del Organismo.
- Establecer los términos para la actualización del inventario de bienes inmuebles patrimonio del Organismo, y supervisar la realización de dicho proceso.
- Supervisar el trámite y curso de las solicitudes de avalúos de los bienes a enajenar.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Jaime Reyes Montoya	Lic. Alberto Lona Sánchez

GERENCIA DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Actualizar la información documental y física de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de este Organismo, así como, determinar el derecho de vía definitivo incluido en la concesión, a fin de llevar a cabo el proceso de desincorporación de los mismos.

FUNCIONES

- Coordinar altas y bajas de bienes inmuebles enajenados y en proceso con el área de contabilidad.
- Dirigir y supervisar los resultados del proceso de la actualización del inventario.
- Coordinar las solicitudes de información de los compromisos de las áreas que conforman la Dirección Comercial y de Atención a Gobierno.
- Coordinar acciones con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la determinación del derecho de vía definitivo incluido en la concesión.
- Informar a las áreas responsables del proceso de desincorporación los resultados obtenidos en la actualización del inventario.
- Confrontar con el área contable los resultados obtenidos en la actualización del inventario.
- Atender consultas del área jurídica, sobre la posible existencia de arrendamientos, que pudiera existir en inmuebles sujetos de litigio.
- Apoyar al área jurídica, con trabajos de campo y gabinete, para analizar y atender distintos problemas en el ámbito jurídico contencioso, desarrollando actividades técnico periciales como las relacionadas con apeos y deslindes.
- Administrar el sistema de información geográfica con la información proporcionada por el área responsable para el registro, actualización y control de los bienes inmuebles propiedad del Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Elizabeth Sánchez Silva	Ing. Jaime Reyes Montoya

GERENCIA DE VENTAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Proponer las estrategias y políticas específicas para la venta de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

- Proponer las estrategias y políticas específicas para la venta de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual y demás proyectos de venta de bienes muebles e inmuebles.
- Dirigir los procesos de promoción y venta de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el Programa Anual de Venta de bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar y dar seguimiento al programa de ventas de bienes muebles e inmuebles, participar en la venta
- Atender debidamente a clientes con el fin de que se interesen en adquirir más predios del Organismo.
- Solicitar la valuación de los bienes Inmuebles propiedad del Organismo listos para su venta.
- Establecer y hacer uso de diferentes mecanismos de difusión en la promoción de los bienes, que permita mayor captación de clientes potenciales para el Organismo.
- Organizar y supervisar los programas integrales de desincorporación.
- Proponer las estrategias y políticas específicas para la venta de bienes muebles.
- Participar como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Bienes Muebles de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Jaime Reyes Montoya	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Orientación y asesoría jurídica durante el desarrollo del proceso de venta de bienes inmuebles

FUNCIONES

- Asesorar desde la perspectiva jurídica, la integración de los expedientes de venta de bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- Revisar y analizar los proyectos de contratos de bienes inmuebles elaborados por el Organismo, así como aquéllos propuestos por los compradores
- Emitir opinión jurídica en la etapa de negociación de los contratos de compraventa que celebrará el Organismo.
- Coordinar la integración de los expedientes de venta de bienes inmuebles propiedad del Organismo para su desincorporación y venta.
- Dar seguimiento a las operaciones de venta de los bienes inmuebles propiedad del Organismo hasta la celebración del contrato privado de compraventa.
- Coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Venta de Bienes Inmuebles.
- Participar en la solventación de los requerimientos del área jurídica con el propósito de agilizar aquellas operaciones de venta celebradas por el Organismo

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Carlos Alejandro Brown Méndez	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA

OBJETIVO

Realizar las tareas necesarias para contar con la certeza jurídica de los inmuebles en proceso de venta.

FUNCIONES

- Realizar el análisis de los títulos que amparan la propiedad de los inmuebles susceptibles de venta, para determinar su situación jurídica y, en su caso, tramitar la inscripción en las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del país, de aquéllos que así lo ameriten.
- Visitar las oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tanto del Distrito Federal como de los estados de la república, y realizar las gestiones necesarias para conocer el estatus de los predios, o solicitar constancias de folio real y certificados de libertad de gravamen.
- Efectuar las investigaciones catastrales necesarias.
- Realizar los reportes necesarios a partir de las visitas practicadas, integrarlos a los expedientes de los inmuebles y brindar el apoyo correspondiente al cuerpo de ventas del Organismo.
- Apoyar las gestiones de comercialización de proyectos especiales, en trámites relacionados con inscripción de títulos, servidumbres de paso, entre otros.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Enrique Novelo de Castro	Ing. Jaime Reyes Montoya

GERENCIA TÉCNICA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos técnicos administrativos en materia de titulación, arrendamientos, comodatos, donaciones y asentamientos humanos irregulares respecto a los inmuebles propiedad del Organismo en términos de la normatividad en vigor.

FUNCIONES

- Coordinar a la Subgerencia Técnica de Patrimonio Inmobiliario.
- Coordinar la Subgerencia de Regularización y Titulación.
- Atender las solicitudes de donación de bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- Coordinar la asesoría y apoyo en los aspectos técnicos concernientes a la titulación de inmuebles propiedad del Organismo.
- Orientar a los servidores públicos del Organismo en el ámbito legal respecto a los arrendamientos y comodatos celebrados por el Organismo e implementar los mecanismos para su clasificación.
- Implementar mecanismos de atención y control respecto a los asentamientos humanos irregulares en proceso de regularización.
- Validar los Estudios de Titulación en conjunto con el área técnica de Inventarios.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Víctor Tomás López Baltierra	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA TÉCNICA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

OBJETIVO

Implementar en el ámbito de su competencia las acciones legales y controles administrativos en materia de arrendamientos, comodatos y donaciones respecto de los inmuebles propiedad del Organismo en términos de la normatividad en vigor.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de donación de jubilados, pensionados, sucesores, particulares, Instituciones Públicas, Asociaciones, Estados y Municipios, respecto de inmuebles propiedad del Organismo.
- Revisar en materia de donación los estudios de titulación de los inmuebles propiedad del Organismo.
- Determinar en su caso, los estudios de titulación que no reúnen los requisitos mínimos para la donación.
- Implementar las acciones legales y administrativas conducentes tendientes a la administración y depuración de arrendamientos en los inmuebles propiedad del Organismo.
- Implementar las acciones legales y administrativas conducentes tendientes a la administración y depuración de comodatos en los inmuebles propiedad del Organismo.
- Atender las observaciones del Órgano Interno de Control en materia de arrendamientos, comodatos y donaciones, atendiendo las medidas preventivas y correctivas que al efecto se establezcan.
- Desahogar los requerimientos de las áreas de FNM en Liquidación respecto a la desincorporación y donación de los bienes inmuebles del patrimonio del Organismo.
- Elaborar los informes de seguimiento (Cédulas ES-PAT, Autoevaluación, Tablero de Control, entre otros) respecto a las acciones implementadas en los asuntos que le correspondan.
- Elaborar y enviar las cartas de instrucción a los Notarios Públicos en relación con los inmuebles susceptibles de donación, así como revisar los proyectos de escrituras correspondientes.
- Atender los asuntos relacionados con telecomunicaciones, en particular con la devolución de frecuencias asignadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Víctor Tomás López Baltierra	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA DE REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN

OBJETIVO

Implementar en el ámbito de su competencia las acciones legales y controles administrativos en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares y titulación respecto de los inmuebles propiedad del Organismo en términos de la normatividad en vigor.

FUNCIONES

- Revisar los estudios de titulación de los inmuebles propiedad del Organismo.
- Determinar en su caso, los estudios de titulación que no reúnen los requisitos mínimos para soportar un procedimiento de enajenación.
- Elaborar, a solicitud del área competente, el estudio técnico jurídico que determina la propiedad o no de algún inmueble del Organismo en base al estudio de titulación.
- Desahogar los requerimientos de las áreas de FNM en Liquidación relacionadas con la desincorporación y enajenación de los bienes inmuebles del patrimonio del Organismo.
- Implementar mecanismos de control respecto al registro y en su caso, brindar la asesoría legal para la enajenación en relación con los inmuebles con asentamientos humanos irregulares propiedad del Organismo.
- Atender las observaciones del Órgano Interno de Control en materia de regularización, atendiendo las medidas preventivas y correctivas que al efecto se establezcan.
- Atender las observaciones del Órgano Interno de Control al área de titulación, atendiendo las medidas preventivas y correctivas que al efecto se establezcan.
- Realizar la entrega de Títulos de Propiedad al INDAABIN, previo análisis correspondiente.
- Elaborar los informes de seguimiento (Libro blanco, Cédulas ES-PAT, Autoevaluación, Tablero de Control, entre otros) respecto a las acciones implementadas en los asuntos que le correspondan.
- Elaborar el marco normativo correspondiente para regularizar la tenencia de la tierra a través de organismos públicos.
- Elaborar y enviar a Notarios Públicos las cartas de instrucción de los compradores que hayan finiquitado su adeudo, así como revisar los proyectos de escrituras correspondientes.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. J.L. Armando Sánchez Urtiz	Ing. Jaime Reyes Montoya

SUBGERENCIA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE BIENES

OBJETIVO

Coadyuvar a la desincorporación de los bienes inmuebles de Ferrocarriles Nacionales de México (FNM), procesando y gestionando la información requerida en dicho proceso, fungiendo como enlace entre la Dirección Comercial y de Atención a Gobierno (DCAG) y las áreas que la integran, así como con otras áreas de FNM y órganos de control, y coordinando las actividades administrativas de la DCAG.

FUNCIONES

- Atender o canalizar a las áreas de la DCAG las solicitudes de información de diversa índole, como reportes de ventas, libro blanco, etcétera, integrando los reportes resultantes y remitiéndolos a las instancias correspondientes.
- Elaborar o validar los reportes de avances en la desincorporación de inmuebles, para las instancias que lo requieran.
- Recibir, resguardar y administrar los expedientes de inmuebles correspondientes a las ventas ya concluidas.
- Fungir como enlace de la DCAG ante instancias como el Órgano Interno de Control, para la atención de auditorías y seguimiento de las observaciones que deriven de ellas, o para la atención de asuntos relacionados con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), el Comité de Control y Auditoría de FNM, el auditor externo, entre otros.
- Coordinar las actividades administrativas de la DCAG, como seguimiento de folios de la Delegación Fiduciaria Especial Encargada de la Liquidación de FNM, entre otras.
- Realizar las diversas tareas complementarias que requiera la DCAG, como actualización de procedimientos, o análisis y atención de problemáticas o situaciones específicas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Ing. Jaime Reyes Montoya	Ing. Jaime Reyes Montoya

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN FNML

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las acciones para que, conforme al marco normativo que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública (Secretaría) y los ordenamientos correspondientes, se apliquen en materia de responsabilidades, quejas, auditoría y mejora de la gestión pública.

FUNCIONES:

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en el Organismo.
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que se formulen, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

Manual de Organización

Fecha	Nombre y firma	Visto Bueno
1°- Noviembre - 2009	Lic. Alejandro de la Canal Knapp	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y, proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y al Delegado Fiduciario Especial encargado de la liquidación, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, investigaciones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Organismo la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Requerir a las unidades administrativas del Organismo la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar asesoría en el ámbito de sus competencias.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Organismo conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que encomiende el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Manual de Organización

Fecha	Nombre y firma	Visto Bueno
1°- Noviembre - 2009	Lic. Alejandro de la Canal Knapp	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de Ley o normativas que regulan el servicio público federal en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

FUNCIONES:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigaciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el Organismo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Porfirio Casanova Ibáñez	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Manual de
Organización**

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Porfirio Casanova Ibáñez	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Establecer medios específicos, a los que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de FNML.

FUNCIONES:

- Recibir las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.
- Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Organismo, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- Captar, asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar al Organismo la implementación de mejoras cuando así proceda.
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo el Organismo, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda el Organismo, conforme a la política que emita la Secretaría.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Jorge Porfirio Casanova Ibáñez	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Llevar a cabo auditorías, visitas de inspección, revisiones especiales, que permitan evaluar la debida aplicación y cumplimiento, por parte de las áreas auditadas, de la normatividad establecida, objetivos, metas y programas del Organismo

FUNCIONES:

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al titular del órgano interno de control, a la Secretaría y a los responsables de las áreas auditadas.
- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si el Organismo, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- Requerir a las unidades administrativas del Organismo, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría interna de dicho órgano.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	C.P. Miguel A. Ontiveros Islas	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Promover, asesorar y coadyuvar en el desarrollo y mejora de la gestión, a fin de fortalecer la eficiencia y eficacia de la estructura de control, a través de evaluaciones, programas y acciones de mejora.

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como, elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el Organismo, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme las estrategias que establezca la Secretaría.
- Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de calidad;
 - c) Atención y participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.
- Promover el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Silvia I. Solís Horst	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

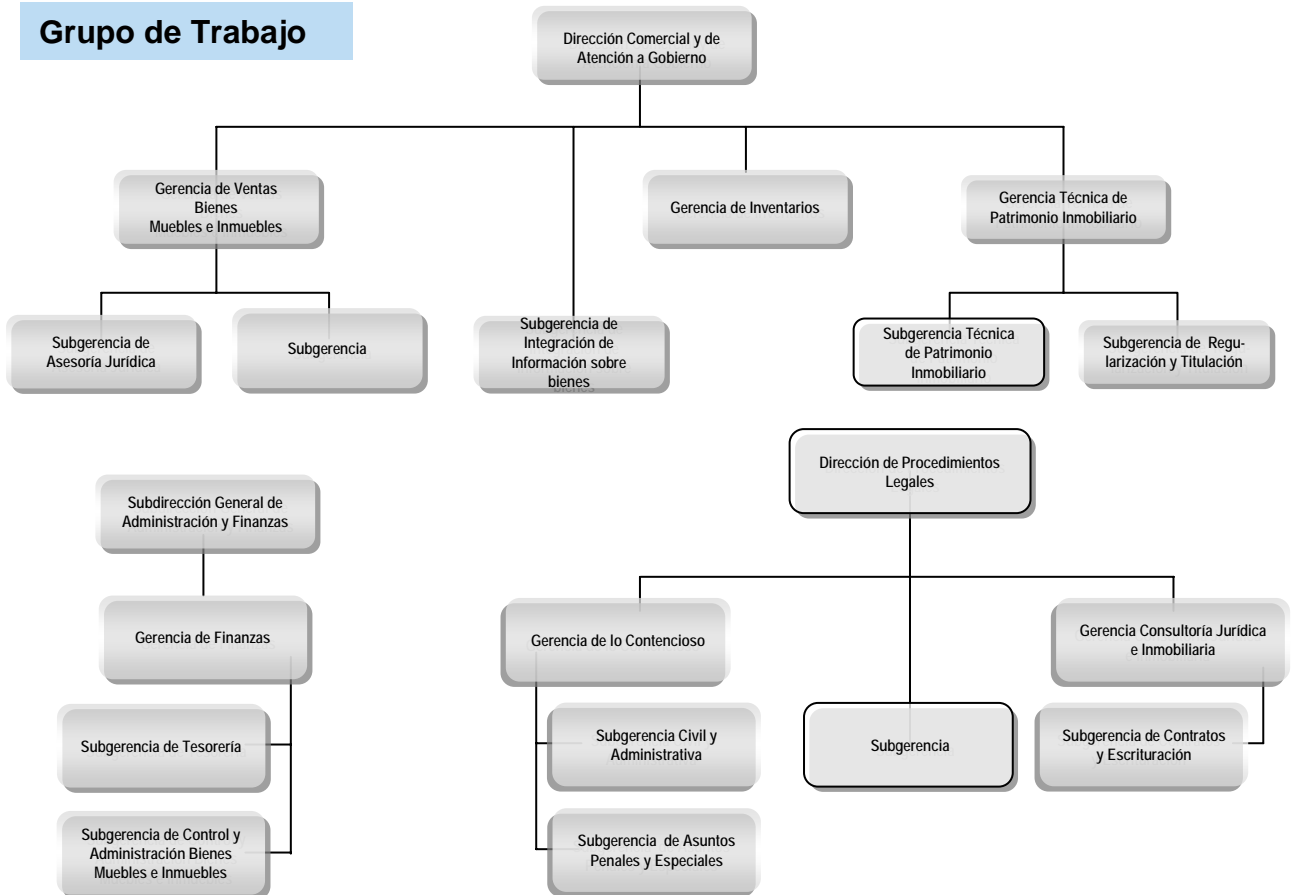
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que implementen las unidades administrativas para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Organismo en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del Organismo, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- Requerir a las unidades administrativas del Organismo, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Manual de
Organización**

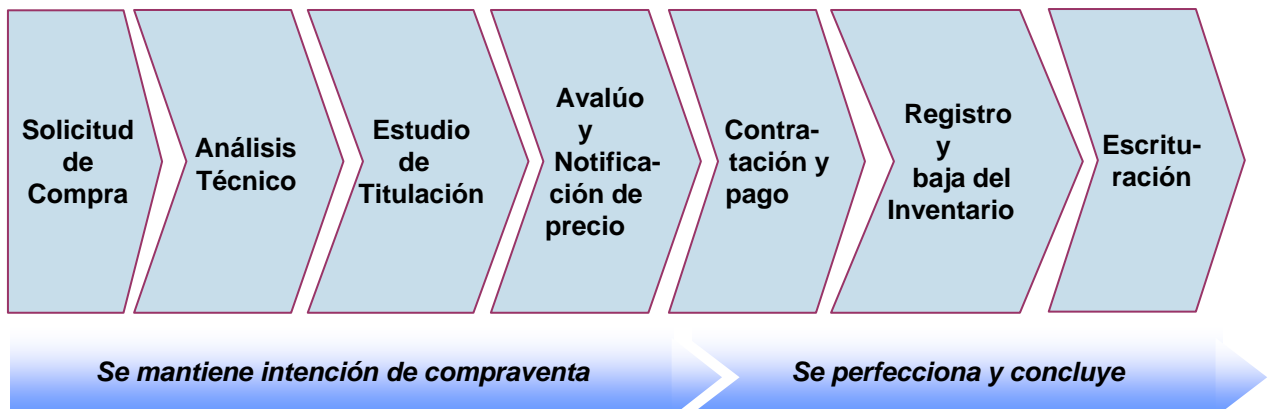
Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
1°- Noviembre - 2009	Lic. Silvia I. Solís Horst	Lic. Alejandro de la Canal Knapp

A. Desincorporación de Bienes Inmuebles

Grupo de Trabajo

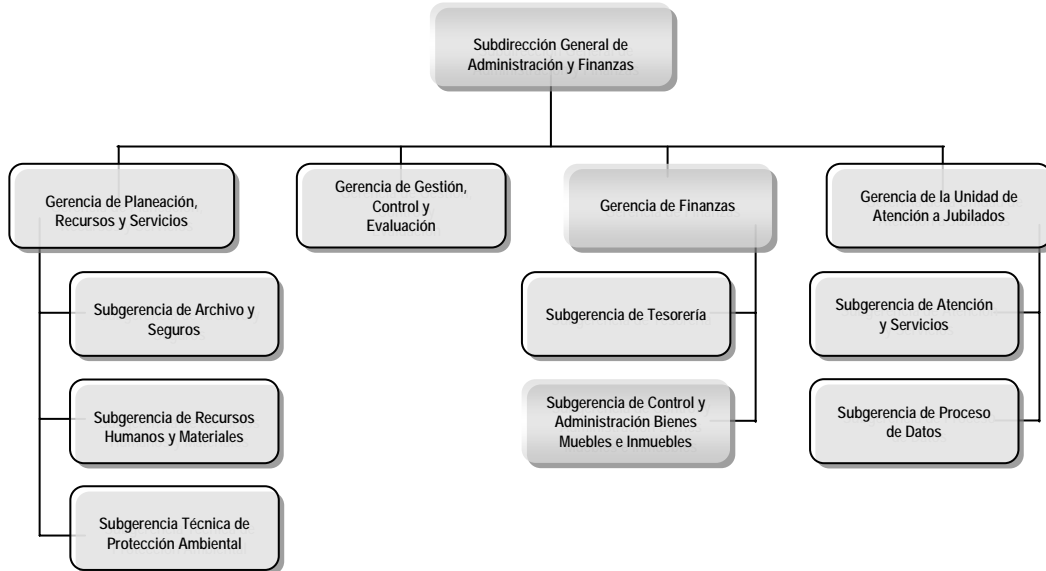


Cadena de Valor (Venta de inmuebles)

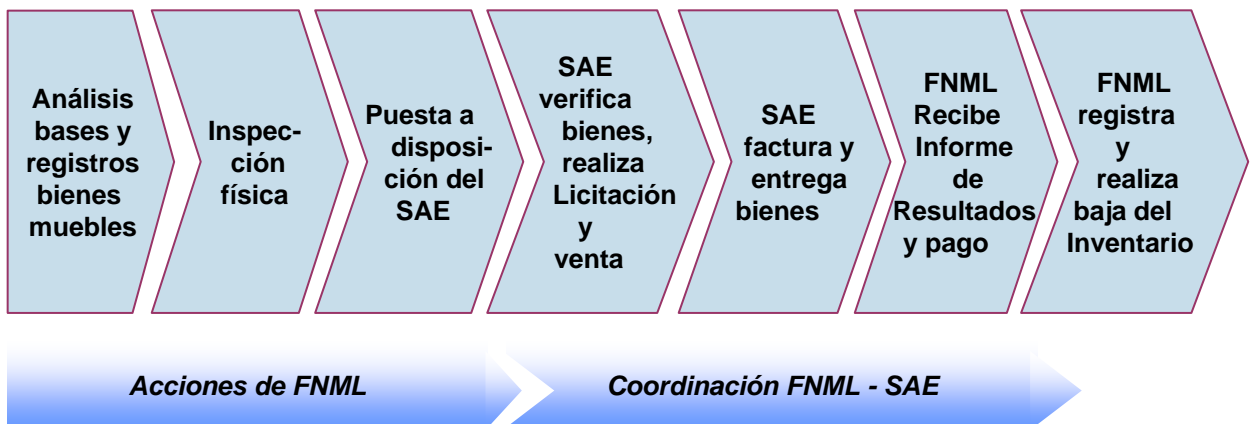


B. Desincorporación de Bienes Muebles

Grupo de Trabajo

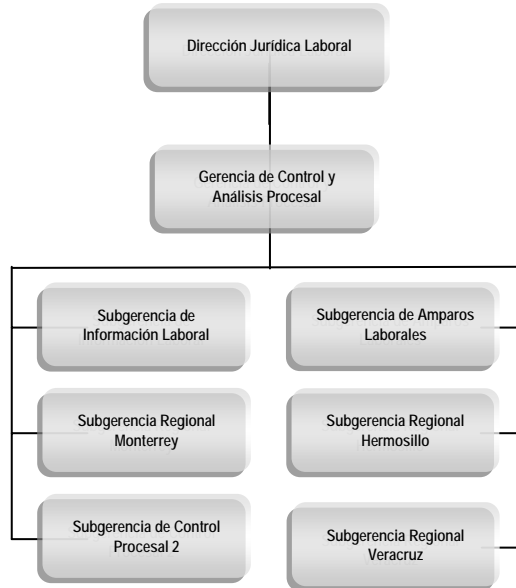


Cadena de Valor (Ventas a través del SAE)

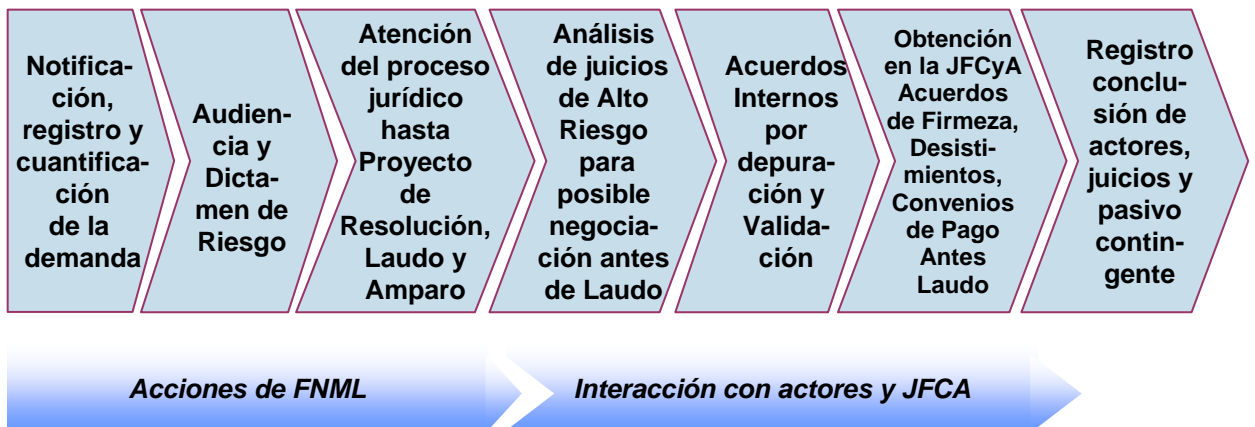


C. Atención de Asuntos Jurídicos Laborales

Grupo de Trabajo

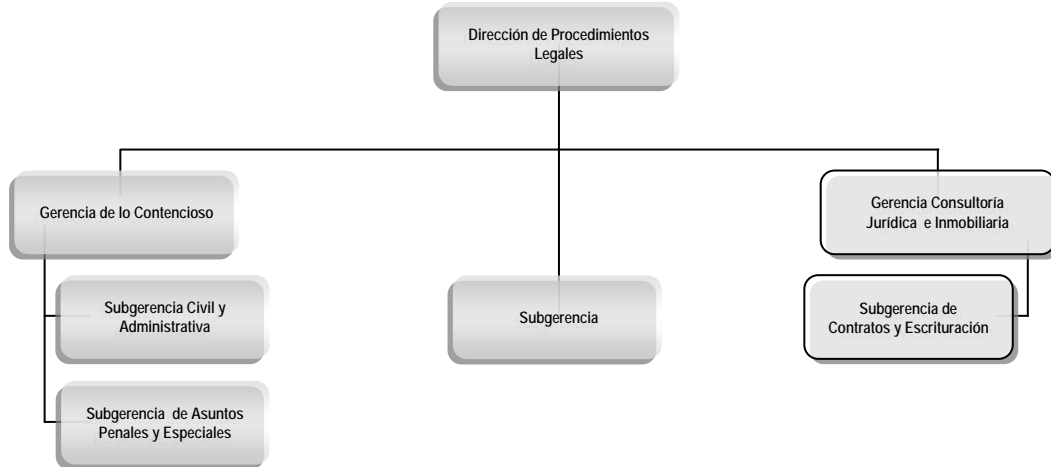


Cadena de Valor (Conclusión de prestaciones, ajuste de pensión y asignación de pensión jubilatoria del rubro de trámite)



D. Atención de Asuntos Jurídicos Contenciosos

Grupo de Trabajo

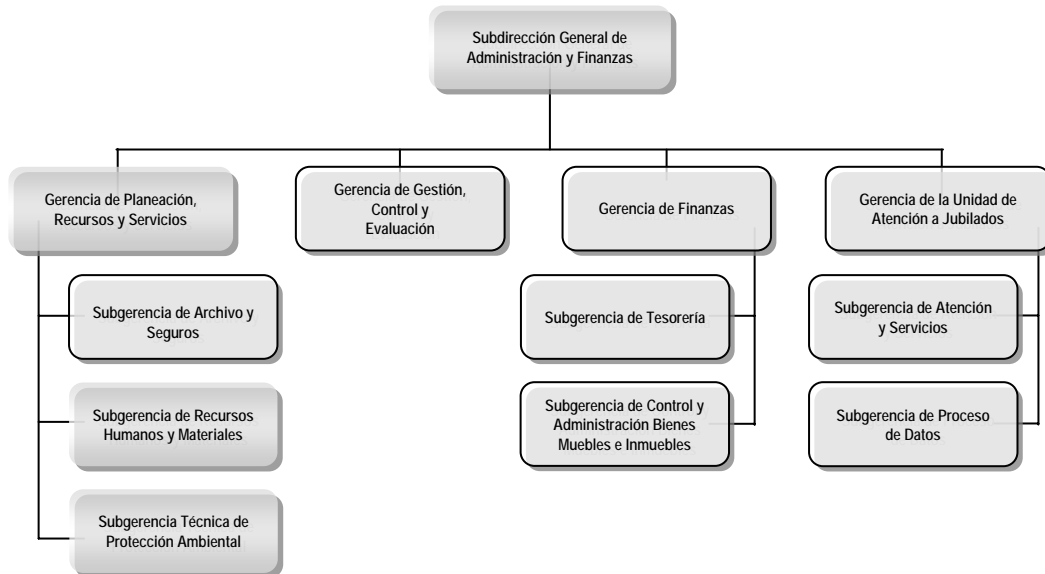


Cadena de Valor (Asuntos Contencioso - Administrativos)

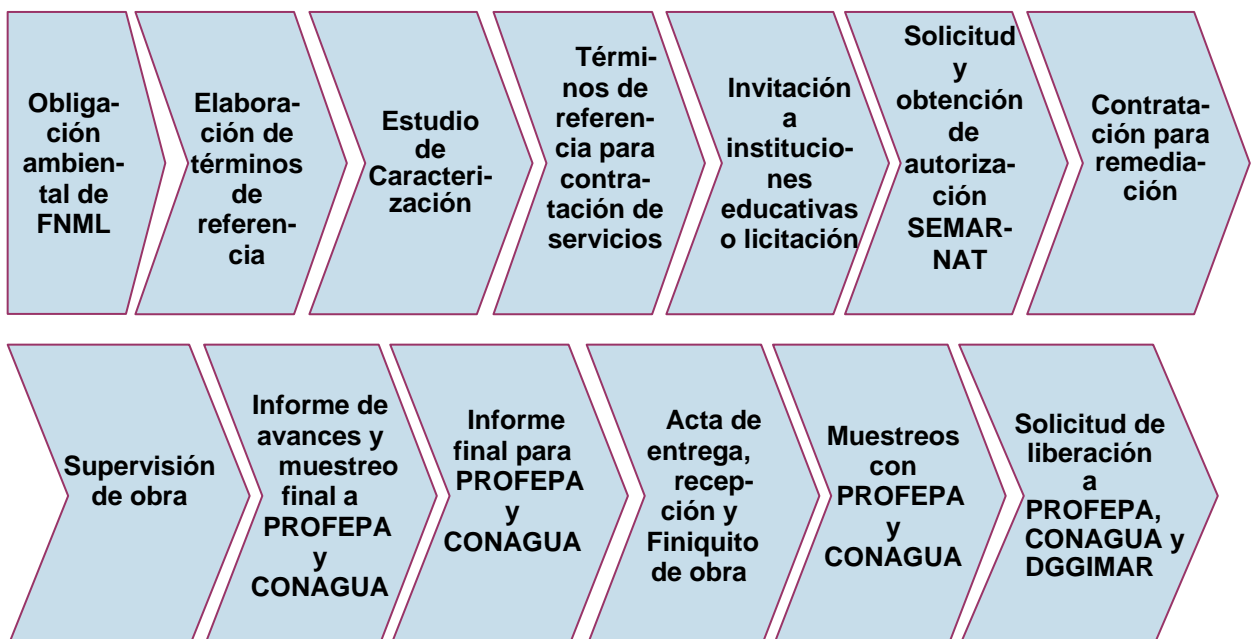


E. Materia ecológica

Grupo de Trabajo



Cadena de Valor (Remediación de suelo, subsuelo y manto freático)



ANEXO I

CÓDIGO DE CONDUCTA DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

Código de Conducta de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación

2009

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO GENERAL	4
QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD	6
1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES	9
2. EJERCICIO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	10
3. CONFLICTO DE INTERESES	11
4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
5. TOMA DE DECISIONES	13
6. CONFIDENCIALIDAD	14
7. DESARROLLO PERSONAL	15
8. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS DE FNML	16
9. RELACIONES CON CLIENTES (AS) O USUARIOS (AS) DE SERVICIOS DE FNML	17
10. USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	18
11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	20
12. SERVICIOS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	21
ANEXO I PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS	22
ANEXO II 10 RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE	27

PRESENTACIÓN

Estimadas compañeras y compañeros:

Quienes hemos decidido dedicar nuestros mejores esfuerzos al servicio de la sociedad, estamos inmersos en la realización de cambios profundos de las Instituciones Públicas. Hoy en día, visualizamos a una sociedad cada vez más participativa, misma que demanda de su gobierno, transparencia, honradez, justicia y eficiencia.

Para estar a la altura de estos desafíos, quienes trabajamos en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación hemos decidido asumir valores de integridad que permitan a la sociedad tener certeza y garantía de que sus derechos sean respetados; basados en que el comportamiento honesto y la conducta ética juegan un papel importante en la vida pública e institucional del país, ya que ésta es parte de la cultura de nuestra sociedad.

Por ello se presenta a ustedes el “Código de Conducta de Servidoras y Servidores Públicos de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación”.

Este Código, establece la forma en que se deben dirigir las relaciones humanas en la vida diaria y, aún más importante, dentro del Organismo de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación.

MISIÓN

Desempeñar el mandato de extinción con oportunidad, racionalidad y transparencia.

VISIÓN

Agilización del proceso, redefinición de las iniciativas estratégicas y en general, solución de la problemática de cada proceso sustantivo para cumplir con el decreto de extinción.

OBJETIVO GENERAL

- Reorientar los mecanismos de desincorporación de bienes, redefinir la atención de asuntos jurídicos y de remediación ecológica para agilizar el proceso de liquidación de FNML, y determinar los procedimientos y acciones para la rendición de cuentas al Gobierno Federal.

QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta es un conjunto de valores tendientes a reforzar la actuación de Servidoras y Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones; el apego y respeto a las leyes y a los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar.

Las reglas contenidas en el presente documento son un marco de referencia para que la conducta de los que formamos parte de este Organismo, así como de las personas físicas o morales que tienen alguna relación con nosotros, se rijan bajo principios de ética e integridad.

Además, el Código de Conducta constituye una declaración formal de lineamientos y reglas de comportamiento del personal de la Institución.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

A continuación se describen los principios de ética e integridad que todo el personal de este Organismo debe observar.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones de Servidoras y Servidores Públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el personal esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose de esta manera, el personal fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

Las Servidoras y los Servidores Públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como Servidora o Servidor Público.

IMPARCIALIDAD

Las Servidoras y los Servidores Públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

JUSTICIA

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el personal del Organismo.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

Las Servidoras y los Servidores Públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que las Servidoras y los Servidores Públicos haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para las Servidoras y los Servidores Públicos rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el personal debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que Servidoras y Servidores Públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

PRINCIPIOS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

GENEROSIDAD

Servidoras y Servidores Públicos deben conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y con Servidoras y Servidores Públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

Servidoras y Servidores Públicos deben prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, capacidades diferentes, credo, religión, preferencia política y no debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

Servidoras y Servidores Públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

Servidoras y Servidores Públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público el Código de Conducta de la institución pública a la que estén adscritos.

El liderazgo también deben asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñen, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. La Servidora o Servidor Público tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES

COMPROMISO

Desempeñar las funciones encomendadas con apego a la Constitución, leyes, reglamentos y los principios éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa.

DEBO

- Conocer y aplicar la Ley y Normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Contar con los conocimientos normativos necesarios para poder ejercer plenamente mis funciones.
- Presentar, en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad mi declaración de situación patrimonial.

NO DEBO

- Girar instrucciones que contravengan las leyes y disposiciones vigentes.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

2. EJERCICIO ÉTICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

COMPROMISO

Desempeñar mi encargo público con integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, en un entorno de generosidad, igualdad, respeto y liderazgo, buscando siempre el beneficio social.

DEBO

- Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, procurando que en el desarrollo de la misma, las actividades se realicen con eficiencia.
- Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes.
- Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.
- Desempeñar mi trabajo con empeño y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, y así contribuir al logro de la misión y visión de FNML.

NO DEBO

- Solicitar, aceptar dádivas, o cualquier beneficio de persona o entidad alguna, que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por este Organismo.
- Llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.
- Utilizar la papelería oficial para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
- Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a mi cargo público.
- Influir en las decisiones de otros compañeras o compañeros, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

3. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran o se antepongan a los intereses del Organismo en cualquier situación que pueda beneficiarme indebidamente.

DEBO

- Después de haber ocupado un cargo, puesto o comisión al interior de este Organismo, abstenerme dentro del término legal, de asesorar o representar personalmente a una persona física o moral participante en un procedimiento relacionado con asuntos del área donde hubiera desempeñado mis funciones.
- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de FNML.
- Informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de un asunto en el cual, por su naturaleza, no sea posible excusarme.
- Observar las instrucciones que por escrito me haga mi jefa o jefe inmediato, para solucionar los conflictos de esta naturaleza.

NO DEBO

- Intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses de FNML.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPROMISO

Contribuir en el proceso de rendición de cuentas de mis funciones, apegado a la transparencia y permitir el acceso a la información que por disposición legal deba ser proporcionada a quien la solicite.

DEBO

- Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

NO DEBO

- Utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la Institución.
- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de FNML, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

5. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO

Que las decisiones que tome como servidora (or) público, se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los principios de ética contenidos en este Código.

DEBO

- Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- Asumir mis responsabilidades en el ejercicio de mis funciones.
- Escuchar las opiniones de mis subalternos, cuando proceda en la resolución de los asuntos.
- Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible tunarlos de manera innecesaria a otras instancias.

NO DEBO

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

6. CONFIDENCIALIDAD

COMPROMISO

Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

DEBO

- Respetar la confidencialidad de la información y documentación del Organismo, así como la vida privada de mis compañeras y compañeros.
- Seleccionar y custodiar la información que sea catalogada como confidencial, para evitar su uso en perjuicio de los objetivos del Organismo o en beneficio privado de cualquier tipo.
- Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que se me encomienden, observando siempre la institucionalidad hacia FNML.
- Evitar la realización de cualquier tipo de negociación, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

NO DEBO

- Proporcionar información que no sea solicitada por los medios y la forma que de acuerdo a la normatividad sea posible.
- Divulgar la información que conozca tanto del Organismo, como de mis compañeras y compañeros de trabajo.

7. DESARROLLO PERSONAL

COMPROMISO

Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de este Organismo, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral. .

DEBO

- Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- Promover e incentivar al personal a mi cargo para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades.
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización que programe y promueva el Organismo para desarrollar conocimientos y habilidades que permitan un mejor desempeño de mi función.
- Conducirme con actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos y ciudadanas con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, capacidades diferentes, edad y orientación sexual.

NO DEBO

- Obstaculizar el acceso de mis colaboradoras y colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieren con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS DE FNML

COMPROMISO

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades diferentes, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en FNML no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre Servidoras o Servidores Públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

DEBO

- Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeras o compañeros de trabajo.

NO DEBO

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien ofrecer un trato preferencial injustificado al personal bajo mi cargo.
- Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y compañeras.
- Apoderarme de las pertenencias personales de mis compañeras o compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- Utilizar en las oficinas velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeras o compañeros.

9. RELACIONES CON CLIENTES (AS) O USUARIOS (AS) DE SERVICIOS DE FNML

COMPROMISO

Conducirme con respeto, bajo el marco de la ley aplicable en ante los clientes (as) o usuarios (as) de servicios de FNML.

DEBO

- Conocer los derechos y obligaciones en los trámites que realicen ante este Organismo.
- Brindar atención de manera eficiente y oportuna a los clientes (as) o usuarios (as) del Organismo con acciones de transparencia que se promuevan para establecer una relación basada en la calidad y satisfacción del mismo.

NO DEBO

- Comportarme con apatía o falta de profesionalismo frente a quien requiera un servicio de FNML.
- Permitir que se generen falsas expectativas sobre el alcance de la solicitud de un cliente o usuario.
- Entorpecer o retardar la correcta atención al clientes (as) o usuarios (as).

10. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

COMPROMISO

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Organismo deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

DEBO

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Utilizar los instrumentos e instalaciones de trabajo para la función que fueron diseñados, sin distraer su uso para cuestiones ajenas al Organismo o para satisfacer intereses personales.
- Encaminar directa o indirectamente mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio del Organismo.
- Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial o para llevar a cabo alguna adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión del Organismo, los recursos materiales asignados.

NO DEBO

- Utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.
- Retirar de las oficinas los bienes que se proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Utilizar con fines distintos a los de la misión del Organismo, los documentos y materiales elaborados internamente.

10. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- Instalar en las computadoras programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Dañar el mobiliario del Organismo.
- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones del Organismo para fines que beneficien a un partido político.

11. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

COMPROMISO

Participar activamente en las acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y de mi entorno laboral.

DEBO

- Observar las disposiciones en materia de salud, higiene y medio ambiente que emitan las autoridades competentes.
- Cumplir con las disposiciones de uso y seguridad de todas las instalaciones que se encuentren en los edificios de FNML
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Organismo, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, disquetes, etc.).
- Reportar cualquier situación que ponga en riesgo al personal del Organismo o bien al entorno ecológico.
- Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.

NO DEBO

- Instalar en las área de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.
- No obstaculizar las labores de protección civil, de fumigación y de limpieza en mi centro de trabajo.

12. SERVICIO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

COMPROMISO

Proporcionar un servicio honesto y digno de credibilidad para que la gestión en la administración pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Federal.

DEBO

- Brindar al público un servicio de calidad ágil y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.
- Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por el Organismo.
- Mantener constantemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- Revisar cotidianamente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
- Comunicar a mis superiores cualquier iniciativa que pueda hacer eficiente la realización de un trámite o servicio.

NO DEBO

- Oponerme a los cambios que se requieran para una mejora continua.
- Arraigarme a mi forma y tiempos en que desarrollo mi trabajo.

ANEXO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

En todo momento se deberán acatar los artículos 7 y 8 de la LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, que a la letra dicen:

ARTICULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTICULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

Habrán intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoria, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que servidoras y servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y OBLIGACIONES DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en estos artículos dará lugar al procedimiento respectivo y a las sanciones que correspondan.



ANEXO II

10 Recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje

Segunda edición

Febrero - 2009

ÍNDICE

	Pag.
PRÓLOGO A LA SEGUNDA EDICIÓN	29
LENGUAJE Y SEXISMO	32
RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE	35
I. Uso de genérico universal	35
II. Uso de Abstractos	35
III. Uso de Artículos y pronombres	36
IV. Uso de Diagonales y paréntesis en los vocativos	37
V. Uso de Títulos académicos y ocupaciones	37
VI. Uso de Formas de cortesía	38
VII. Uso de La arroba (@)	39
VIII. Significados Sexistas	39
IX. Uso de imágenes no sexistas	40
X. Lenguaje gestual	42

Prólogo a la segunda edición

**"El significado de las palabras y el sentido de las proposiciones
está en su uso en el lenguaje."**

Wittgenstein

Según la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, ésta se define como "toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el orden étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social ó económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas".

El rasgo central de la discriminación es el efecto que tiene la exclusión o el trato diferenciado para el acceso y ejercicio pleno de los derechos humanos. Por ello se afirma que se trata de un problema que agudiza los desequilibrios sociales y dificulta el ejercicio efectivo de la democracia y las garantías individuales. Como principio jurídico, el derecho a la NO discriminación fue reconocido como una condición indispensable para la protección de los derechos humanos por las Naciones Unidas en 1948^{1/} sucesivamente de este hito, a la fecha se han venido definiendo pactos, protocolos y convenciones que especifican los términos de la no discriminación hacia sujetos y condiciones particulares.

Entre las formas existentes de discriminación, el sexismo es una de las más extendidas y frecuentes en el mundo. Consiste en el trato desigual y en la segregación de personas de un sexo consideradas inferiores a otro. Con base en la diferencia sexual, quienes históricamente han sido discriminadas son y siguen siendo las mujeres.

La discriminación sexual sucede de múltiples formas y en todos los ámbitos de la vida social: en el trabajo, la casa, la política, los medios de comunicación y, por supuesto, en el lenguaje. Las lenguas son sistemas de comunicación que reflejan las visiones y concepciones presentes en las sociedades; éstas

1/ Declaración Universal de los Derechos Humanos.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

suelen establecer una diferencia social entre los sexos que se refleja y transmite a través de los significados asignados a las palabras, los discursos, las expresiones del habla, las imágenes y códigos gráficos.

Dada la influencia del sexismo lingüístico en el reforzamiento y reproducción de la desigualdad entre mujeres y hombres, los gobiernos que integran el Sistema' de Naciones Unidas, se han comprometido a adoptar medidas para erradicar usos sexistas del lenguaje. El postulado básico que inspira esta transformación es nombrar lo diferente, lo silenciado históricamente promoviendo valores de respeto, escucha y no discriminación entre los seres humanos y hacia lo femenino específicamente.

En consonancia con estos compromisos normativos internacionales, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS), han asumido la responsabilidad interinstitucional de promover mediante este documento la difusión de recomendaciones prácticas que faciliten la comunicación libre de sexismo.

Esta es la segunda edición de una versión anterior emitida por el Consejo Nacional de la Discriminación (CONAPRED) titulada "10 criterios básicos para eliminar el lenguaje sexista en la administración pública federal". Propone un conjunto de cambios para mejorar la exposición de las recomendaciones prácticas y ampliar las posibilidades de los y las usuarias interesadas.

En el nuevo título de esta segunda edición se expresan todas las innovaciones. Se consideró necesario ampliar la población usuaria del texto, por lo que no va dirigida exclusivamente al personal del servicio público sino a toda la ciudadanía y personas interesadas en usar el lenguaje de manera no sexista ni discriminatoria. Aunque es menester señalar que la promoción de prácticas incluyentes entre el personal del servicio público mexicano es uno de los objetivos centrales para las instituciones participantes en esta edición.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

El otro cambio sustantivo de esta nueva versión es conceptual y más sutil. Distinguimos que el sexismo está en los usos y no en el lenguaje en si mismo. Lo que significa señalar que el sexismo se produce socialmente y en estrecha relación con la forma de representar lo femenino y lo masculino y es, por lo tanto, transformable. Conforme a esta posibilidad, el último cambio sustituyó el término "criterio" por "recomendación" para subrayar la invitación a la acción pro-activa al cambio.

Respecto a las recomendaciones, esta versión mejora los enunciados e introduce dos más. La primera hace referencia al sexismo en las imágenes y la segunda, al lenguaje no verbal para explicitar el papel de las expresiones corporales, los gestos, las entonaciones y los modos de la comunicación mediante los cuales se pueden reforzar los sentidos más discriminatorios y velados del sexismo.

Lenguaje y Sexismo

En el sentido más llano, el lenguaje se define como sistemas de comunicación, que se componen de códigos, símbolos y signos que cobran significado en el contexto de las comunidades que los utilizan. Para los seres humanos, el lenguaje es la cualidad más distintiva de complejas facultades de representación y comunicación. A través de la palabra, verbal o escrita, las sociedades transmiten ideas, sentimientos, modos de pensar y esquemas de percepción y valoración perpetuando sus usos y costumbres y consolidando las relaciones entre lengua, pensamiento y cultura.

En el lenguaje, la distinción entre lo femenino y lo masculino en si misma no es indicativa de sexismo ni discriminación, ya que en ocasiones resulta necesario nombrar separadamente a las mujeres de los hombres según corresponda. De hecho el uso del género gramatical cambia de un idioma a otro. Por ejemplo, en alemán el sol es un sustantivo femenino y la luna, masculino. En cambio, en inglés los artículos son neutros al igual que algunos sustantivos y en el caso de la lengua española, todos los sustantivos poseen género gramatical pero no todos aluden a realidades sexuadas.

El sexismo en el lenguaje se produce cuando estas distinciones se tornan jerárquicas y excluyentes, sobre valorando a una de las partes por encima de la otra. El problema se ubica cuando en las sociedades y culturas, la representación y significación de lo masculino se le asigna un valor superior y universal que invisibiliza y descalifica lo femenino, dando lugar a construcciones lingüísticas claramente androcéntricas.

Conviene anotar que en este texto, sexismo y androcentrismo son términos que se consideran dos caras de la misma moneda. El primero hace referencia a las prácticas de discriminación de un sexo por el otro, las cuales se pueden dar en el lenguaje, la vida cotidiana, la procuración de justicia, la división sexual del trabajo, entre otros ámbitos y prácticas sociales. Por su parte el androcentrismo refiere al sentido del sexismo que, en las sociedades modernas se establece centrado en la prevalencia de la visión masculina sobre la femenina.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

La mirada androcéntrica es producto de la ceguera de género y se sustenta en explicaciones que atribuyen las diferencias entre hombres y mujeres como resultado de las características biológicas y reproductivas de uso y otras, negando con ello, el carácter social e ideológico de la diferencia sexual. De esta forma, las mujeres se ligan indefectiblemente con la maternidad, la vida íntima de las familias, el mundo de las emociones mientras los hombres se consideran proveedores, racionales y arquitectos del orden social y la vida pública. La consecuencia de esta visión es la construcción de estereotipos de género que orientan las prácticas de los personas pero al mismo tiempo las encasillan en modelos arquetípicos que retienen a las personas ligadas a los roles y expectativas sociales en torno a la masculinidad y la feminidad.

Cabe señalar que el androcentrismo no solo refuerza el sexismo hombre mujer sino también alimenta prácticas sexistas hacia los propios hombres al imponer un modelo de masculinidad que anula el reconocimiento de la diversidad social y otras formas de expresión masculina. Este modelo que aparece como representación de la humanidad reúne un conjunto de atributos prototípicos de cierta condición social, preferencia sexual, credo religioso y apariencia física que se expresan en la representación del hombre como una persona joven, jefe de familia, profesional, físicamente apto, blanco y heterosexual. De ahí que todas aquellos hombre que no cumplen con dichos atributos (personas con discapacidad, adultas mayores, pobres, obreros, homosexuales e indígenas) son estigmatizadas con expresiones lingüísticas o imágenes discriminatorias.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Por lo anterior, se puede afirmar que el sexismo en el lenguaje es expresión de convenciones sociales construidas en torno a las experiencias, mensajes y discursos que se gestan en una sociedad y estigmatizan las formas de ser y actuar de mujeres y hombres, desconociendo el carácter social e histórico de las identidades y las relaciones sociales de género. Estas concepciones son recreadas en la comunicación cotidiana en la mayoría de las ocasiones sin tener conciencia de ello, por lo que circulan como expresiones del sentido común. Por ello se hace necesario hacer conciencia de los usos sexistas del lenguaje y promover formas alternativas de expresión y comunicación.

En esta tesitura, eliminar el sexismo en el lenguaje persigue dos objetivos: visibilizar a las mujeres y la diversidad social, y equilibrar las asimetrías de género. El primero implica evitar expresiones sexistas que denotan desprecio, subordinación o ridiculización de las mujeres y reafirmar su construcción como personas activas, independientes, concientes de sus deberes y derechos, en la esfera pública y privada. El segundo en correspondencia con la función modeladora que el lenguaje tiene en los esquemas de percepción de la realidad, pretende contribuir a forjar una sociedad que reconozca e integre la diversidad, la igualdad y la equidad de género.

Desde esta intencionalidad, el texto que tiene en sus manos propone una serie de recomendaciones de utilidad práctica para transformar, deliberadamente, los usos sexistas del lenguaje y socializar formas de comunicación incluyentes y sin discriminación, afines con las nuevas y diversas realidades de las mujeres y los hombres del siglo XXI.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

I. Uso de genérico universal

Un buen número de sustantivos en español son utilizados con el género gramatical masculino como genérico universal para referirse a la totalidad de las personas, con lo que se incurre en el error de reforzar la asociación del "todo" con los hombres.

Existen diferentes opciones que se pueden utilizar para hablar o referirse a colectivos, grupos o plurales formados por mujeres y hombres sin incurrir en un uso sexista o discriminatorio, por ejemplo utilizar sustantivos colectivos no sexuados, las palabras "personas o personal"; sustituir el grupo representado por sus funciones ó recurrir a la doble forma femenino-masculino:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
El hombre ha creado sistemas...	La humanidad ha creado sistemas...
Los derechos del hombre...	Los derechos humanos...
Niños de la calle...	La gente en situación de calle...
Los trabajadores	El personal asalariado
Las enfermeras	El personal de enfermería
Los presidentes o el presidente	Las presidencias
El mexicano...	Las y los ciudadanos en México

II. Uso de abstractos

Otro error muy común en el uso sexista del lenguaje es hacer referencia a los cargos como si todas las personas que los ocupan fueran hombres, invisibilizando a las mujeres. Para corregir esto se recomienda utilizar abstractos:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Enviar los documentos a los coordinadores...	Enviar los documentos a las coordinaciones...
Es responsabilidad de cada jefe de departamento...	Es responsabilidad de las jefaturas de departamento...
Se van a reunir todos los directores...	Se van a reunir todas las direcciones...

Si no se conoce el sexo de la persona a quien se hace referencia, evite el uso de los pronombres masculinos y utilice las palabras "quien" o "quienes":

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Será el juez el que lo determine...	Quien juzgue determinará...
El supervisor emitirá su opinión...	Quien supervise emitirá su opinión...
Tras la planeación, los administradores iniciarán proceso...	Tras la planeación, quienes el administren iniciarán el proceso...

III. Uso de artículos y pronombres

Los artículos se pueden utilizar para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo. Es recomendable alternar y cuidar la concordancia entre el último artículo con el sustantivo:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Los trabajadores deben permanecer en su sitio de trabajo...	Los y las trabajadoras deben permanecer en su sitio de trabajo...
Los usuarios morosos deben...	Las y los usuarios morosos deben...

Otro uso no sexista del lenguaje lo podemos realizar al sustituir el genérico masculino por los pronombres "nos", "nuestro", "nuestra", "nuestros" o "nuestras", tal y como se muestra a continuación:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Es bueno para el bienestar del hombre...	Es bueno para nuestro bienestar...

Una alternativa para evitar las generalizaciones masculinas, es recurrir a formas impersonales al utilizar el verbo en tercera personal del singular precedida por el pronombre se, sin especificar en quién recae la acción. También se puede utilizar la tercera persona del plural, como a continuación se ejemplifica:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente ...	Recomendamos que se utilice su tarjeta correctamente... Se recomienda un uso correcto de la tarjeta

IV. Uso de diagonales y paréntesis en los vocativos

Cuando se desconozca si el mensaje será recibido por un hombre o una mujer, use las diagonales o el paréntesis en los vocativos^{2/}:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Estimado:	Estimada/o:
Interesado:	Interesado (a):

V. Uso de títulos académicos y ocupaciones

Un error generalizado es mencionar los títulos académicos y las ocupaciones en masculino. Evite el uso del masculino cuando se refieran a las mujeres:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
La médico Teresa Peralta...	La médica Teresa Peralta...
Teresa Peralta, asesor del presidente...	Teresa Peralta, asesora del presidente...

También hay que evitar el uso exclusivo del género gramatical femenino para las profesiones tradicionalmente asociadas con las mujeres. Una opción es anteponer la palabra "personal" al sustantivo:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Las secretarías...	El personal secretarial...
Las enfermeras...	El personal de enfermería...
Las terapistas...	El personal de terapia...

En gramática no existen sustantivos invariables. La feminización de las palabras está determinada por los cambios en la realidad social y en el consenso de la comunidad de hablantes. Por ello, evite el uso exclusivo del masculino, para nombres que tienen su correspondiente género femenino, y use los artículos y concordancias correspondientes:

2/ Sustantivo o adjetivo con el que se llama a alguien.

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
La senador Mayra Hernández	La senadora Mayra Hernández
La juez Mayra Hernández	La jueza Mayra Hernández
La jefe de sección Mayra Hernández	La jefa de sección Mayra Hernández

VI. Uso de las formas de cortesía

Hay un sexismo oculto en las formas de cortesía, ya que regularmente se emplea "señorita/señora" para referirse a la mujer soltera o casada, respectivamente; no obstante, para el hombre se ha utilizado "señor" con independencia de su estado civil. En nuestro lenguaje los hombres disponen de personalidad y respeto en sí mismos, mientras que las mujeres lo adquieren por su relación con éstos (es decir, si está casada o por parentesco).

Asimismo, el término "señora" suele utilizarse para denotar una relación de subordinación y propiedad en relación con el esposo, empleando por ejemplo "Señora de Pérez" o "Señora Pérez", situación inexistente en el caso de hombres casados.

En consecuencia, para evitar la preservación de las desigualdades y asimetrías entre mujeres y hombres en las formas de cortesía, debe emplearse el término "señora" sin distinción de edad o estado civil, a manera de un vocablo de respeto para todas las mujeres, tal como se hace en otros países. Asimismo, al referirse a una mujer casada, no debe utilizarse el apellido de su cónyuge ni usarse la preposición "de":

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Señora de Pérez o Señora Pérez o Señora Erika Gómez de Pérez	Erika Gómez o Señora Gómez

Cuando se dirige una invitación a una pareja, suele emplearse "Sr. Pérez y esposa" o "Sr. y Sra. Pérez", lo cual soslaya el hecho de que la mujer es una persona singular, independientemente de la relación marital. En estos casos se recomienda incluir el nombre y apellido de las personas, antecedido por la abreviatura "Sra. ó Sr.", o bien referirse simplemente al nombre de cada uno de los cónyuges, como se muestra a continuación:

Expresión Sexista	Alternativa no Sexista
Sr.. Pérez y esposa o Sr. y Sra. Pérez	Sra. Gómez y Sr. Pérez o Sra. Erika Gómez y Sr. Pedro Pérez o Erika Gómez y Pedro Pérez

VII. Uso de la arroba (@)

No utilice la arroba (@) para designar de manera indistinta a hombres y/o mujeres, no es un signo lingüístico y en términos de un lenguaje incluyente, nuestro idioma es rico en vocablos para recrear la igualdad y equidad entre las personas:

Uso incorrecto	Alternativa no Sexista
Funcionari@s...	Funcionarias y funcionarios...
Director@s...	El cuerpo directivo...
Maestr@s...	Las y los maestros...

VIII. Significados sexistas

Una de las dimensiones en las que el sexismo se cristaliza es a través del significado que le atribuimos a ciertas palabras o expresiones cuyo sentido explícita o implícitamente refuerza concepciones que como se ha indicado son androcéntricas, porque ocultan la presencia de lo femenino e institucionaliza lo masculino, como referente principal.

El sexismo en el léxico específicamente se produce cuando se utilizan palabras cuyos significados hacen referencia a los atributos físicos y morales en función de los estereotipos de género. Estos significados condicionan y determinan el pensamiento y las conductas de los hablantes ante su realidad cotidiana.

A continuación, sirva de muestra el siguiente listado de palabras que expresan creencias o estereotipos sexistas que suelen utilizarse en la familia, la escuela, los centros de trabajo, los medios de comunicación, anuncios publicitarios, canciones, chistes, frases hechas, refranes o dichos, cuentos, etc.:

Mujeres	Hombres
Aventurera: prostituta	Aventurero: osado, valiente, arriesgado
Mujerzuela: prostituta	Hombrezuelo: hombrecillo
Mujer pública: prostituta	Hombre público: el que interviene en los negocios, la política
Soltera: anda buscando, quedada	Soltero: codiciado

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

De igual manera, el lenguaje sexista discrimina a los grupos que no cumplen con los atributos asignados al hombre como representación de la humanidad tales como grupos étnicos, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas que viven con VIH-sida, adultos mayores, migrantes, grupos religiosos y personas con discapacidad.

Es importante erradicar los términos peyorativos que se usan en el lenguaje común para estigmatizar a estos grupos, refiriéndolos con el respeto que merecen:

Uso incorrecto	Alternativa no Sexista
Minorías étnicas Los indígenas	Las y los indígenas Las comunidades indígenas Los pueblos indígenas
Los homosexuales Las marimachas Los desviados Las tortilleras	Personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual Homosexuales Lesbianas
Los travestis Las vestidas	Personas travestis Personas transgénero
Los enfermos de sida Los sidosos	Personas que viven con VIH/SIDA Personas con VIH/SIDA
Los viejitos Los ancianos Las personas de la tercera edad	Personas adultas mayores
Los mojados Los braceros	Personas migrantes
Las sectas religiosas	Grupos religiosos
Los discapacitados Personas con capacidades diferentes Los minusválidos	Personas con discapacidad

IX. Uso de imágenes no sexistas

Las imágenes también son parte del lenguaje y reproducen o amplían la carga sexista en el uso del mismo. En la mayoría de los casos, las imágenes que se utilizan en las instituciones, públicas y privadas, muestran:

- Una división del trabajo entre hombres y mujeres: aquellos en la economía, los deportes, la política y las mujeres en la casa o en empleos subordinados, cuidando a los demás
- Un modelo físico de mujer donde las protagonistas son jóvenes, blancas, delgadas y ricas, preocupadas sólo por su aspecto físico y desvalorizadas en sus capacidades intelectuales

RECOMENDACIONES PARA EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

- Mujeres como objetos sexuales asociadas a la publicidad de todo tipo de productos (automóviles, preservativos, ropa, vacaciones, inversiones, entre otras)
- Mujeres que compiten con otras mujeres por la seducción y aprobación masculina
- Mujeres como las únicas responsables de la salud sexual y reproductiva, así como del cuidado de niñas, niños y diferentes integrantes de la familia
- Mujeres re-victimizadas en situaciones de violencia o procuración de justicia

Como se observa, de forma reiterada, se reproducen estereotipos que, en la mayoría de los casos, refuerzan relaciones desiguales y sesgos sexistas en las concepciones de lo humano.

Algunos criterios que nos pueden orientar en el uso no discriminatorio del material visual con el que trabajamos pueden ser:

- Presentar a mujeres y hombres participando en actividades de manera libre de estereotipos y de manera equitativa
- Presentar a los hombres en tareas domésticas, cuidando a las niñas, niños u otro integrante de la familia
- Presentar a mujeres y hombres realizando trabajo doméstico o utilizando productos asociados a esta actividad
- Desasociar a las mujeres de los papeles domésticos y de las estrategias de consumo de todo tipo de productos o estrategias de marketing
- Presentar a las mujeres en el mundo público, la vida económica y la participación política
- Incluir de forma equitativa a las mujeres y a los hombres en espacios profesionales prestigiados social y económicamente
- Mostrar a la mujer con deseos y voluntades propias
- Eliminar la presentación de las mujeres como recompensas del éxito masculino o de sus prácticas de consumo
- Mostrar la diversidad de mujeres

X. Lenguaje gestual

Casi la totalidad de la comunicación entre los seres humanos incluye o se acompaña de gestos, signos corporales y expresiones no verbales.

No hay reglas que indiquen cómo expresarnos gestualmente sin sexismo ya que muchos de los gestos adquieren sentido en el contexto específico de la comunicación. No obstante, es importante reparar en varias expresiones cargadas de sexismo tales como:

- La imitación de tonos afeminados que ridiculizan a las mujeres o emulan a las personas homosexuales
- La práctica masculina de evitar el contacto visual con las mujeres que integran un grupo mixto restando importancia a su participación
- La exaltación de la genitalidad fálica como símbolo de poder o reafirmación de dominio

Para combatir estas prácticas es necesario tomar conciencia y reflexionar sobre el uso del repertorio gestual al momento de transmitir nuestras ideas y opiniones en la interacción social cotidiana.

Tenemos la expectativa de que las 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, sirvan como un mapa para transitar hacia una nueva visión del género gramatical, de los abstractos, artículos, pronombres, imágenes y de todos los elementos que estructuran y hacer funcionar nuestro sistema lingüístico.

Asimismo, exhortamos a tomar conciencia de la influencia que la interacción cotidiana parlante tiene en la reproducción del sexismo y la discriminación que tanto laceran la convivencia social y humana, especialmente en instituciones que han sido creadas para velar por el bien público.

ANEXO II

**POLÍTICAS,
PROCEDIMIENTOS Y
GUÍAS CONTABILIZADORAS**

Políticas

N o m b r e	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha de Publicación
FNML-PL-001 Políticas Presupuestales y de Control de Gasto SGAF (Actualización).	SGAF	09/06/2008	20/06/2008
Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación 2008.	SGAF	31/01/2008	
Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación 2008.	SGAF	31/01/2008	

Procedimientos

* Plantilla para hacer procedimientos en formato Word	DIES	14/07/2007	13/03/2008
FNML-P-001 Documentación de Procedimiento (Primera Actualización)	DIES	14/09/2007	31/12/2007
FNML-P-002 Altas y Bajas de Bienes Inmuebles.	SGAF	26/02/2004	14/07/2004
FNML-P-003 Pago de Prótesis.	SGAF	25/02/2004	14/07/2004
FNML-P-004 Pago de Vallejistas.	SGAF	25/02/2004	14/07/2004
FNML-P-005 Registro Contable de Atención a Jubilados.	SGAF	25/02/2004	14/07/2004
FNML-P-006 V2 Pago de Obligaciones Laborales (Primera Actualización) Información reservada conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).	SGJ	11/01/2006	11/01/2006
FNML-P-007 Pago de Obligaciones Laborales con recursos de SHCP (Primera Actualización) (Información reservada conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG).	SGJ	02/12/2004	07/12/2004
FNML-P-008 Dictámenes Justificativos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Primera Actualización)	SGAF	23/04/2008	29/04/2008
FNML-P-009 Contratación de Personal (Primera Actualización).	SGAF	19/08/2008	20/08/2008
FNML-P-010 Aplicación y Pago de Nómina.	SGAF	19/05/2004	06/07/2004
FNML-P-011 Contratación y Pago de Telefonía Celular (Primera Actualización)	SGAF	22/10/2007	31/12/2007

N o m b r e	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha de Publicación
FNML-P-012 Cancelación de Cuentas Incobrables o Incosteables (Primera Actualización)	SGAF/SGJ	01/09/2005	21/09/2005
FNML-P-013 Viáticos y Pasajes (Cuarta Actualización).	SGAF	31/05/2008	15/07/2008
FNML-P-014 V2 Atención de Daños al Patrimonio de FNML.	SGAF/SGJ	13/04/2005	03/06/2005
FNML-P-015 Organización de los Archivos de Concentración e Histórico.	Coordinación General de Archivos	10/11/2004	17/02/2005
FNML-P-016 Control de Gestión Documental y Transferencia de Archivo en Trámite.	DIES	11/02/2005	13/04/2005
FNML-P-017 Generación de Pagos a Terceros (Segunda Actualización).	SGAF	04/09/2006	11/10/2006
FNML-P-018 Actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.	DCAG	18/03/2005	19/04/2005
FNML-P-019 V2 Elaboración de Estudio de Titulación (Primera Actualización)	DCAG	13/02/2007	31/12/2007
FNML-P-021 Investigación de Campo (INEGI).	DCAG	12/04/2005	28/04/2005
FNML-P-022 Integración del Libro Blanco de la Liquidación de FNM (Primera Actualización).	DIES	19/02/2008	13/03/2008
FNML-P-023 Venta de Inmuebles Propiedad de FNML.	DCAG	25/08/2006	17/11/2006
FNML-P-024 Operación de Fondos Revolventes (Segunda Actualización).	SGAF	04/09/2006	11/10/2006
FNML-P-025 Administración de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica.	DIES	30/05/2008	03/06/2008
FNML-P-026 Seguimiento y Evaluación del Programa Anual de Trabajo (PAT) (Primera Actualización)	DIES	22/06/2007	31/12/2007
FNML-P-027 Dispersión de la Nómina de Jubilados	SGAF	15/12/2005	03/01/2006
FNML-P-029 Conclusión de la Relación Laboral (Información reservada conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG)	SGAF	30/06/2005	18/07/2005
FNML-P-030 Control del Parque Vehicular	SGAF	02/03/2007	28/09/2007
FNML-P-031 Puesta a Disposición de Bienes Muebles Inventariados Propiedad de FNML	DCAG	15/09/2005	21/09/2005
FNML-P-032 Enajenación de Bienes Muebles por Licitación Pública	DCAG	30/09/2005	09/11/2005

N o m b r e	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización	Fecha de Publicación
FNML-P-033 Enajenación de Bienes Muebles por Asignación Directa	DCAG	30/09/2005	10/10/2005
FNML-P-034 Baja de Bienes Muebles Propiedad de FNML	DCAG	30/09/2005	12/12/2005
FNML-P-035 Programa de Aseguramiento Integral de FNML (Primera Actualización)	SGAF	09/10/2007	31/12/2007
FNML-P-036 Atención a Juicios Laborales (Segunda Actualización) (Información reservada conforme a lo dispuesto en la LFTAIPG).	SGJ	13/12/2006	13/12/2006
FNML-P-037 Cobranza por concepto de Venta de Bienes Inmuebles a plazos	SGAF	02/09/2005	05/09/2005
FNML-P-040 Atención a Asuntos Contencioso Administrativos	SGJ	03/04/2006	04/05/2006
FNML-P-041 Atención a Asuntos Civiles y Mercantiles	SGJ	09/06/2006	16/06/2006
FNML-P-042 Atención de Asuntos en materia Penal	SGJ	28/03/2006	04/05/2006
FNML-P-043 Atención a Asuntos en Materia Ambiental	SGJ	06/06/2006	16/06/2006
FNML-P-044 Integración de informes de avances y estado que guarda el proceso de liquidación (Primera actualización)	DIES	03/04/2008	08/04/2008
FNML-P-045 Contratación de bienes y servicios (Primera Actualización)	SGAF	05/06/2007	28/09/2007

Guías Contabilizadoras

FNML-GC-001. Registro de altas y bajas de bienes muebles (Actualización)	SGAF	26/06/2006	12/09/2006
FNML-GC-002. Registro de ventas de bienes inmuebles (Actualización)	SGAF	26/06/2006	12/09/2006
FNML-GC-003. Registro de Ventas de Bienes Muebles (Actualización)	SGAF	26/06/2006	12/09/2006
FNML-GC-004. Registro de altas y bajas de bienes inmuebles (Actualización)	SGAF	26/06/2006	12/09/2006

Nota: Datos al 1° de noviembre de 2009, publicados en Intranet y en la Normateca Interna de FNML en Internet.

ANEXO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA LABORAL

- 1° NOVIEMBRE 2009 -

PRESENTACIÓN

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECTOR JURÍDICO LABORAL

GERENTE DE CONTROL Y ANÁLISIS PROCESAL

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN LABORAL

SUBGERENCIA DE AMPAROS LABORALES

SUBGERENCIA DE CONTROL PROCESAL 2

SUBGERENCIA REGIONAL MONTERREY, NUEVO LEÓN

SUBGERENCIA REGIONAL VERACRUZ, VERACRUZ

SUBGERENCIA REGIONAL HERMOSILLO SONORA

JEFE DE ÁREA REGIONAL CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

JEFE DE ÁREA REGIONAL TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

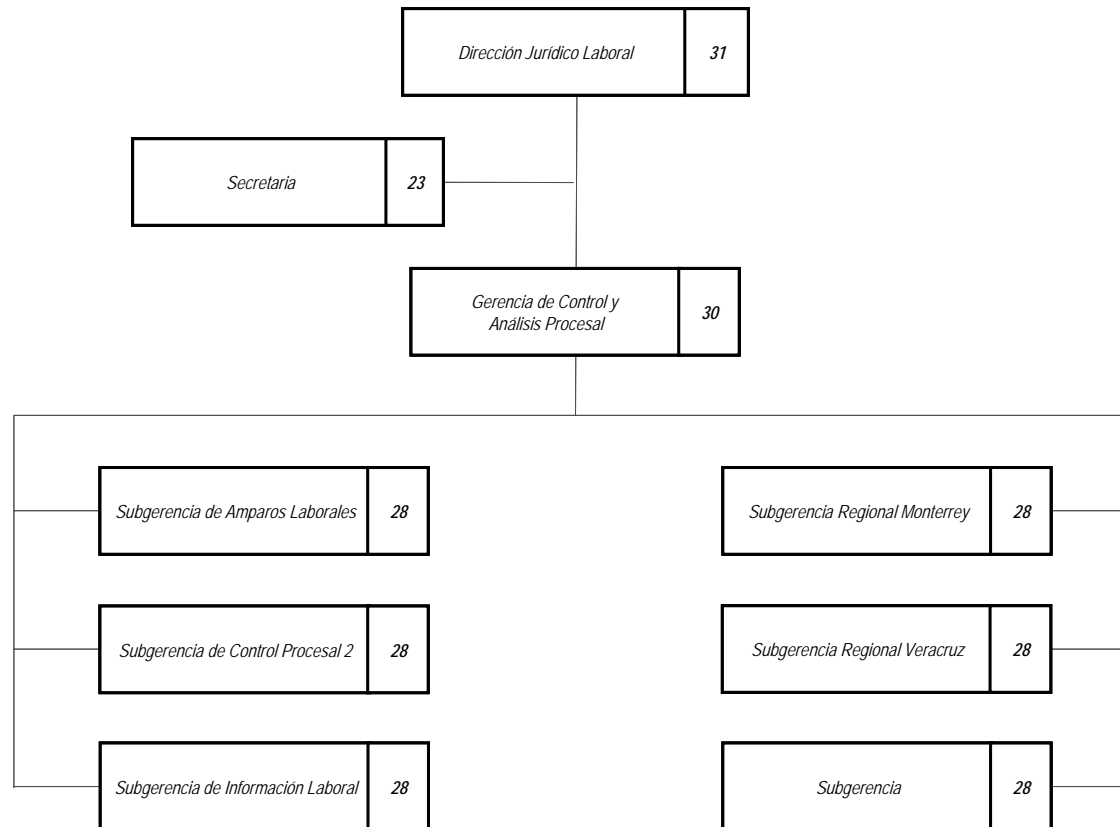
JEFE DE ÁREA REGIONAL PACÍFICO NORTE

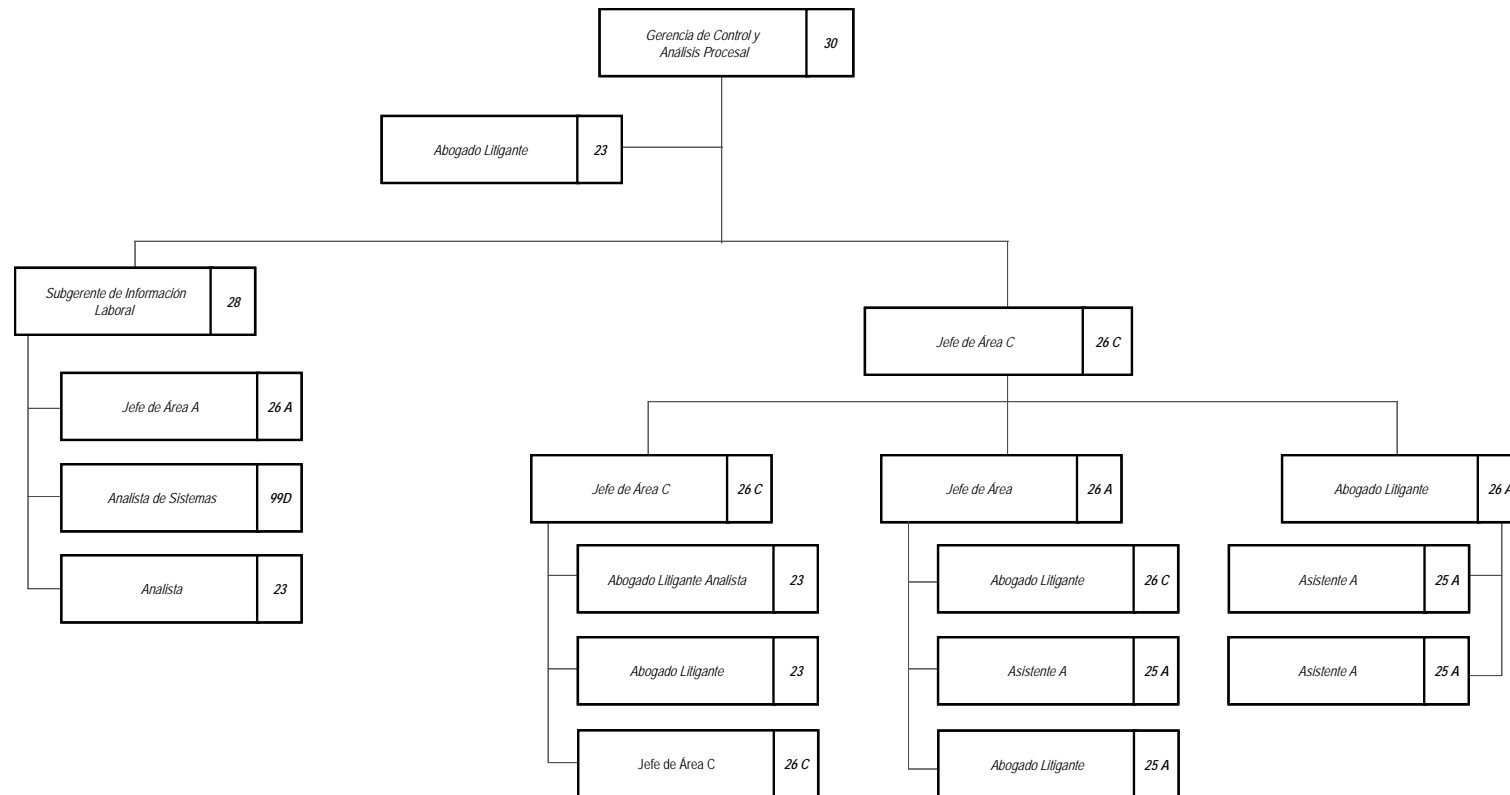
JEFE DE ÁREA REGIÓN CULIACÁN, SINALOA

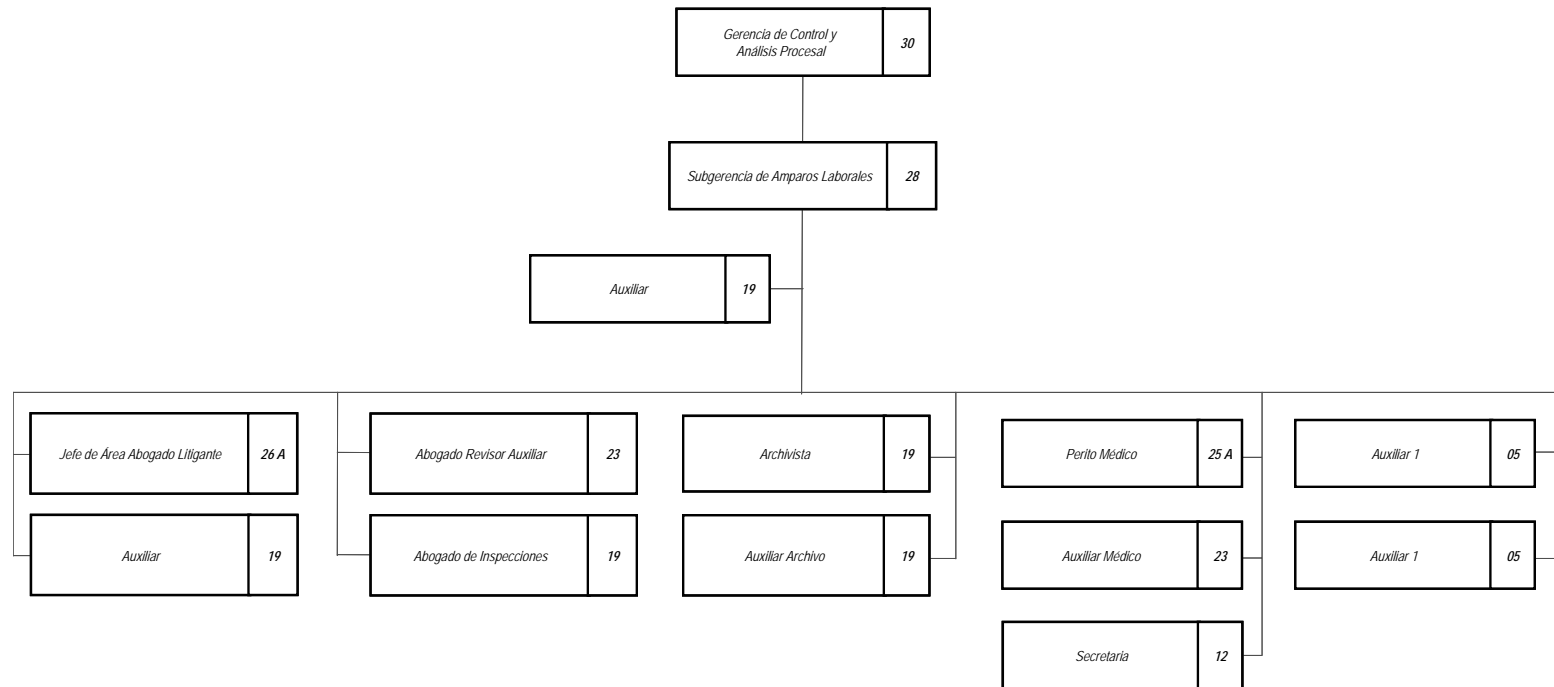
En razón del dinamismo e importancia que guarda la atención de los asuntos jurídicos laborales, como actividad sustantiva del proceso de liquidación de Ferrocarriles Nacionales de México, se integró el Manual de Organización de la Dirección Jurídico Laboral, con datos al 28 de Febrero de 2010.

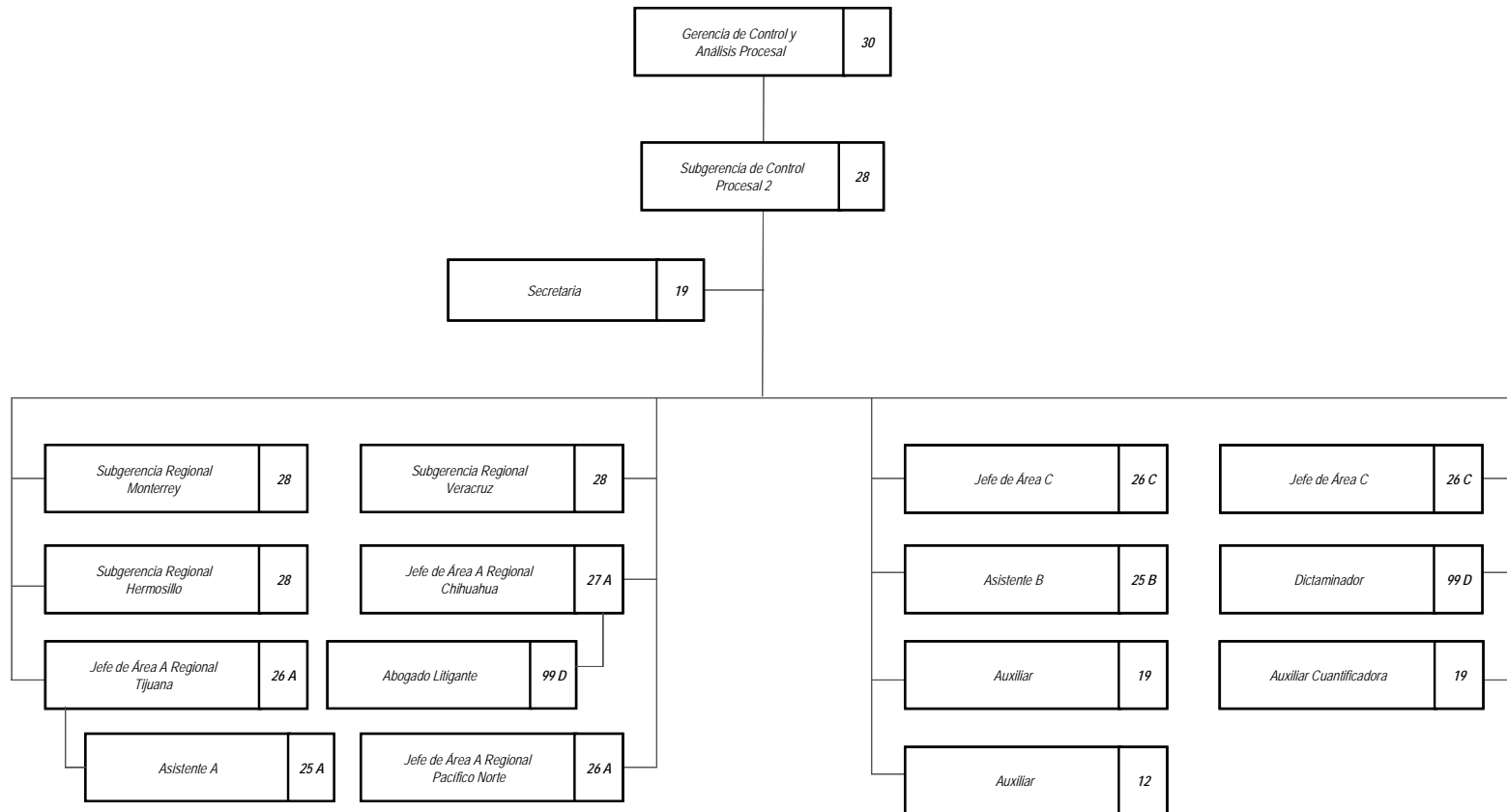
Este documento, incluido como anexo del Manual General de Organización de FNML, contiene en forma ordenada y detallada la estructura de organización completa de esta Dirección, con el señalamiento del nivel de los puestos al cierre del mes. También se presentan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que contribuyen al logro de los objetivos establecidos en el Programa Maestro de Liquidación, que son:

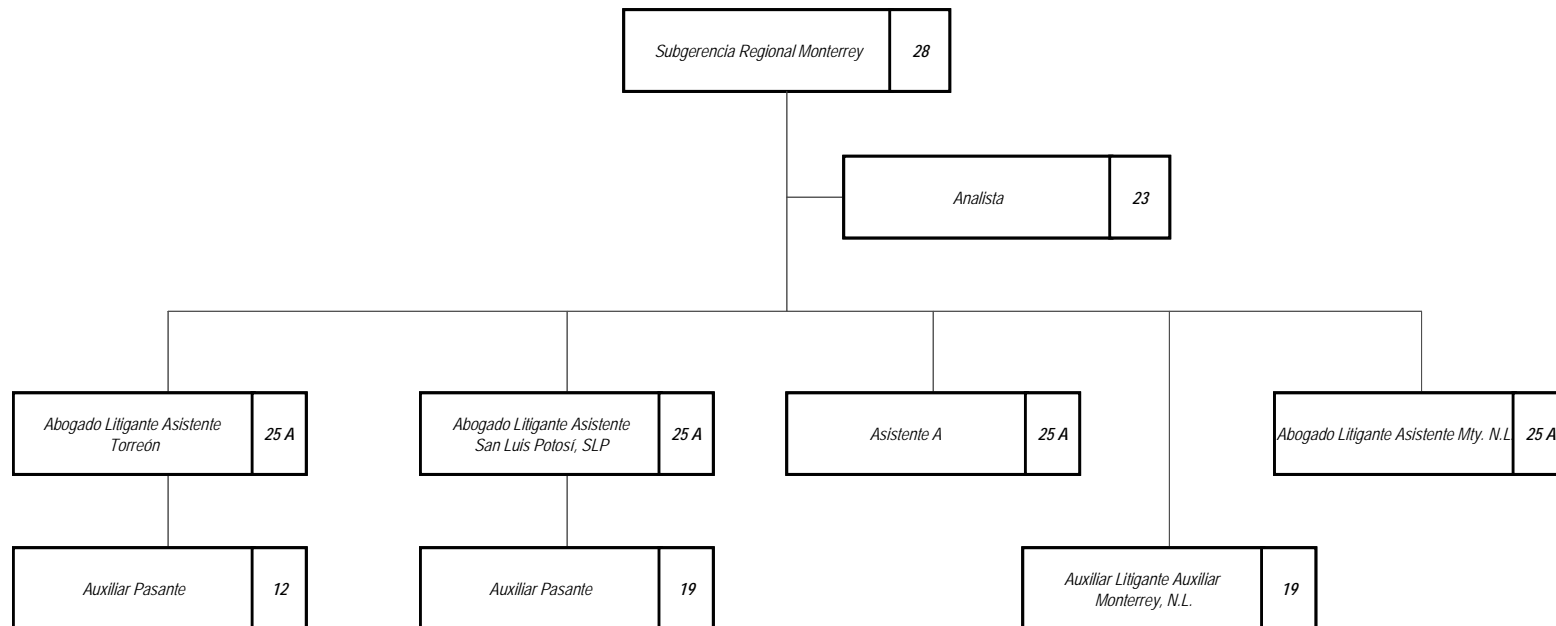
- Terminar, en la medida de lo posible y atendiendo a circunstancias propias, actores en juicios laborales en trámite, empleando instrumentos jurídicos y de negociación necesarios en beneficio de los intereses del Organismo.
- Terminar, por vía de negociación, actores en juicios laborales de prestaciones dictaminados con alto riesgo en casos que sea beneficioso para el Organismo, siendo absolutamente necesaria la participación de la parte actora.
- Atender adecuadamente, por vía jurídica los juicios laborales de jubilaciones dictaminados con alto riesgo, hasta llegar a laudo en las mejores condiciones posibles para el Organismo, ya que éstos no deben ser negociados por implicar responsabilidades vitalicias de jubilaciones a cargo del Gobierno Federal.
- Terminar, mediante pago o prescripción, a los actores en juicios laborales de prestaciones con laudo condenatorio firme.
- Efectuar al menos una vez al año pago a actores de jubilaciones con laudo favorable, a fin de mantener actualizado el pasivo exigible respecto de pensiones vencidas, siempre y cuando haya recursos disponibles.
- Promover la obtención de recursos y autorización federal para la creación del instrumento que opere y garantice el pago vitalicio de los actores con laudo favorable por concepto de jubilaciones.

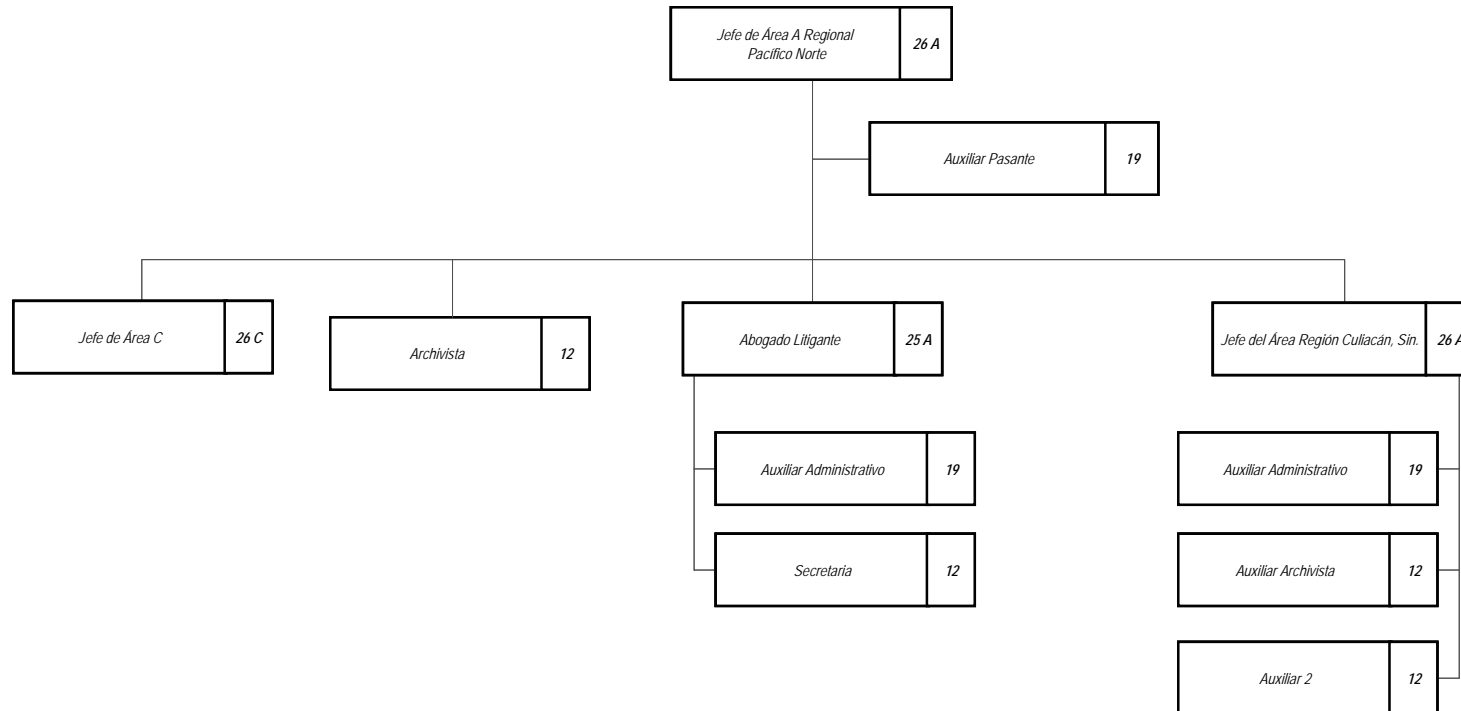


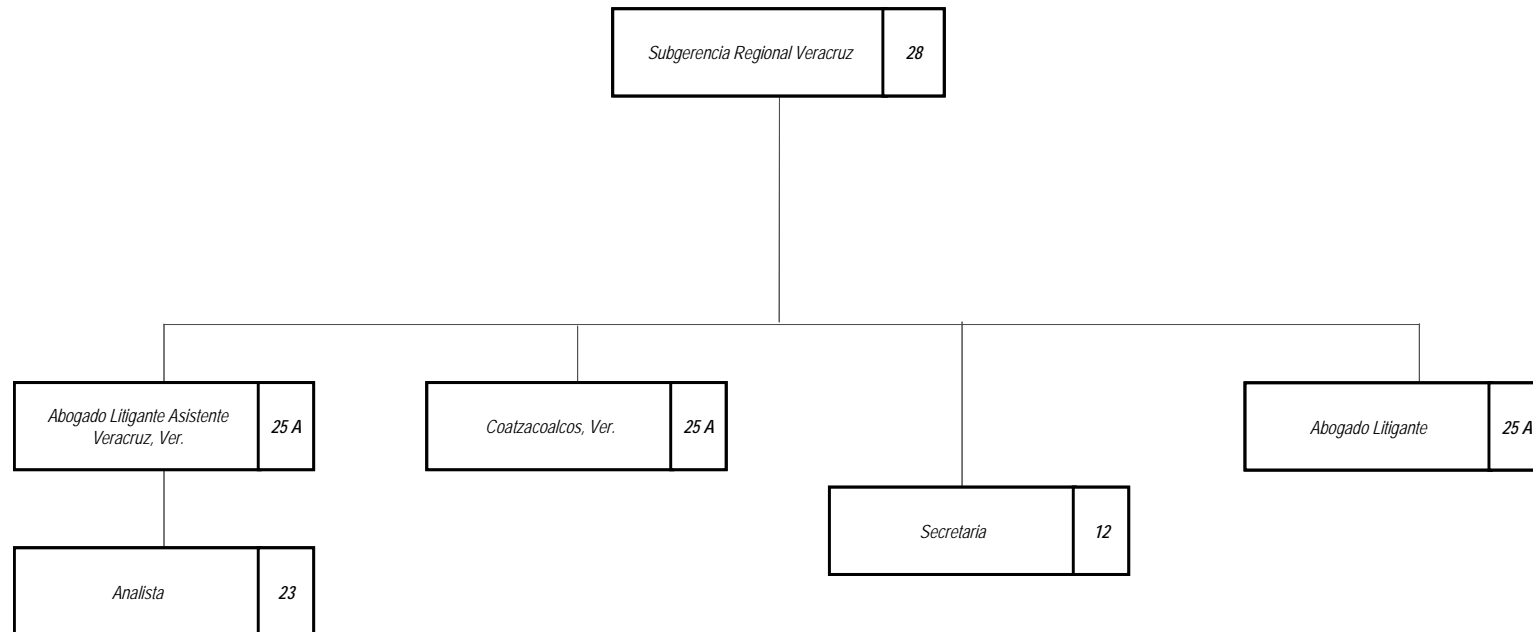


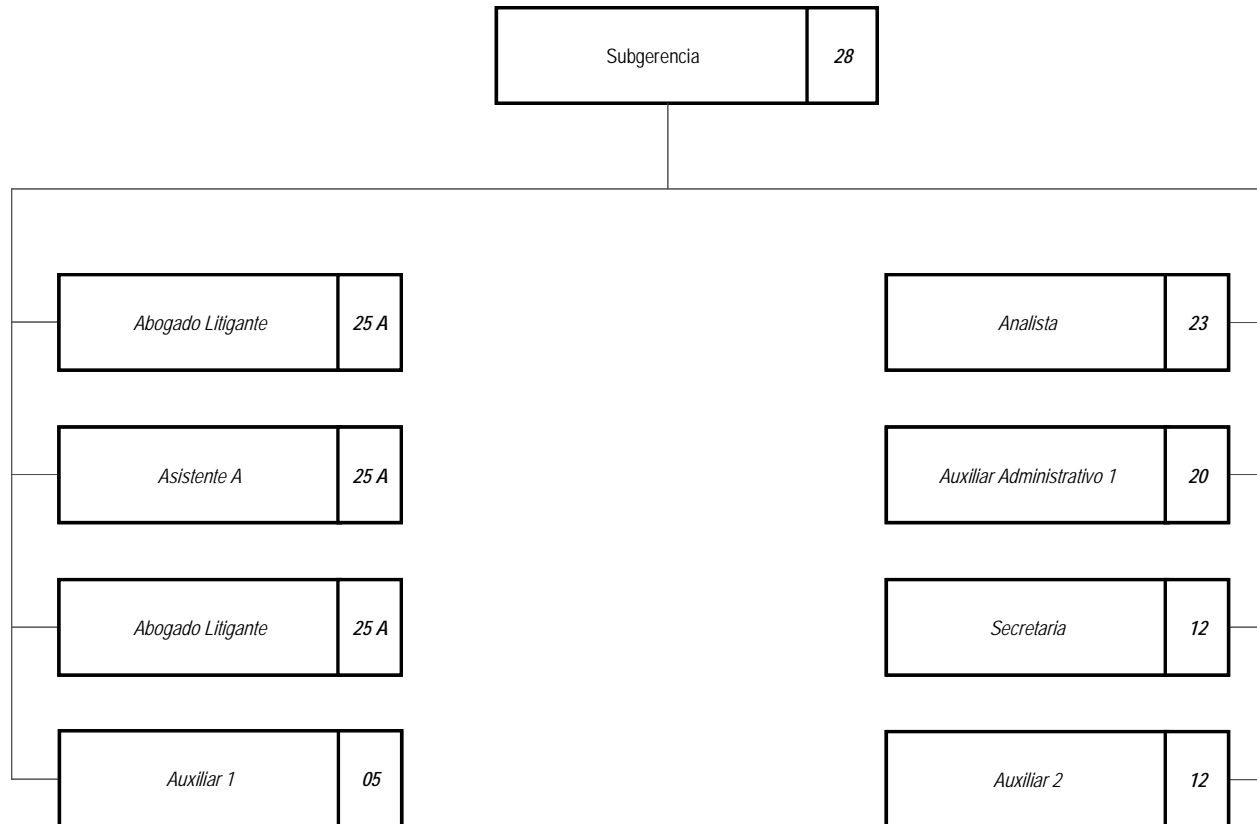












DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL

SECRETARIA NIVEL 23

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a la Dirección Jurídico Laboral.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Dirección.
- Elaborar oficios para firma del Director del área.
- Llevar a cabo el control y archivo de documentos.
- Dar respuesta eficaz y oportuna a cada una de las peticiones recibidas por la Subdirección General Jurídica que le sean turnadas.
- Solicitar información relacionada con las peticiones recibidas, a las diferentes áreas del Organismo y hacer y recibir llamadas solicitadas por el jefe inmediato superior.

GERENCIA DE CONTROL Y ANÁLISIS PROCESAL

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 23

OBJETIVO

Apoyar administrativo y jurídico a la Gerencia de Control Procesal.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Gerencia.
- Elaborar oficios para firma del Gerente del área.
- Llevar a cabo el control y archivo de documentos.
- Dar respuesta eficaz y oportuna a cada una de las peticiones recibidas por la Dirección Jurídica Laboral que le sean turnadas.
- Solicitar información relacionada con las peticiones recibidas, a las diferentes áreas del Organismo y hacer, recibir llamadas solicitadas por el jefe inmediato superior.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1102, op1036

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN LABORAL

JEFE DE ÁREA DE PAGOS Y CONVENIOS NIVEL 26A

OBJETIVO

Participar en la tramitación de las solicitudes de recursos para la expedición de títulos de crédito, conforme a las políticas o normas internas, para dar cumplimiento a las condenas de los laudos o los convenios celebrados.

FUNCIONES

- Revisar que el expediente se encuentre integrado con las constancias que forman parte del dictamen y que la “Cédula Única de Dictaminación e Información para Negociación de Juicios Laborales” esté debidamente requisitada, para la tramitación del título de crédito y corroborar en la base histórica de pagos que no se haya cubierto el concepto y/o periodo que se va a pagar o exista desistimiento en el juicio respectivo.
- Solicitar el trámite del título de crédito a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Actualizar en el Sistema de Asuntos Jurídicos “SAJ”, los datos del oficio de solicitud, envío, relevo o cancelación.
- Elaborar reporte mensual de los títulos de crédito pagados, mediante el formato FNML-03 sin firmas, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, para que lleve a cabo el entero de impuestos.
- Enviar al Área de Registro Operacional, adscrita a la Subdirección General de Administración y Finanzas, el convenio en un tanto de su original o copia certificada, para acreditar el pago del título de crédito reportado.
- Devolver a la Subdirección General de Administración y Finanzas los títulos de crédito que no fueron pagados.
- Integrar los expedientes de pago con la copia del oficio de solicitud y envío, convenio y formato FNML-03.
- Ingresar los datos de los oficios generados por cada título de crédito que se solicita, en el Sistema de Asuntos Jurídicos, para su control.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1022

ANALISTA DE SISTEMAS NIVEL 99D

OBJETIVO

Proporcionar la plataforma de información sobre los juicios laborales interpuestos en contra del Organismo, mediante la cual puedan ser tomadas las decisiones de carácter ejecutivo por parte de la Dirección Jurídico Laboral, bajo la estrategia del Programa Maestro de Liquidación.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el registro y mantenimiento de información sobre juicios laborales en el SAJ, Pasivo Exigible y Pagos.
- Controlar de forma mensual los movimientos de las bases de datos mencionadas.
- Elaborar reportes mensuales y especiales, derivados de la información de las bases de datos mencionadas.
- Elaborar mensualmente reportes de control y avance para el PML y el PAT.
- Mantener una coordinación con las oficinas foráneas y el área de Control Procesal, mediante informes mensuales y oficios enviados para la actualización de las bases mencionadas.
- Mantener una coordinación con el departamento de Archivo sobre expedientes terminados.
- Mantener una coordinación con el área de Pagos y Convenios para el registro y control de los pagos y convenios realizados.
- Mantener una coordinación con el área de Cuantificadores para la identificación de juicios sin cuantificar.
- Dar soporte en el control de proyectos derivados de estrategias de atención de juicios laborales como: dictamen, validaciones, etc.
- Conciliar información con áreas del Organismo como son Tesorería y Jubilados.
- Brindar soporte de primera mano a llamadas de usuarios respecto a la solución a problemas y necesidades técnicas de equipo y programas de cómputo (Help Desk). Coordina los problemas y necesidades al siguiente nivel (Sistemas de la Subdirección General de Información, Evaluación y Seguimiento).
- Conocer y cumplir los procedimientos autorizados que rigen la atención de juicios, pagos, etc. en lo que corresponda al puesto.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1011

ANALISTA NIVEL 23

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Hacer solicitudes de cheques, efectuar trámites de relevo de cheques y solicitar los cheques a provincia vía telefónica.
- Enviar documentación requerida a Provincia.
- Encarpetar convenios y/o actas de pago.
- Descargar información necesaria del SAJ.
- Elaborar oficios que solicite el área, archivar documentación del área.
- Apoyar en las labores administrativas que le sean encomendadas.

JEFE DE ÁREA NIVEL 26C

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Determinar riesgos en juicios laborales promovidos en contra del Organismo.
- Realizar la cuantificación de riesgos para posible negociación.
- Actualizar el Sistema de Asuntos Jurídicos y Pasivo Exigible.
- Integrar expedientes de dictamen y pago.
- Validar datos y dictámenes emitidos por las áreas de control procesal.
- Realizar, por excepción, negociaciones con los actores cuando así lo indique el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas en forma personalizada o especial por parte de la Gerencia o la Dirección.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

JEFE DE ÁREA C NIVEL 26C

OBJETIVO

Defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, mediante la atención directa de los juicios que por número le correspondan en la junta de su adscripción, y coordinar a los abogados litigantes bajo sus órdenes.

FUNCIONES

- Notificarse de demandas, resoluciones o acuerdos, respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que le corresponda.
- Acudir diariamente ante la Junta que tenga asignada, para coordinar la atención de las audiencias en las que el Organismo es demandado.
- Informar a la Subgerencia de Control Procesal, acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral.
- Ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante la autoridad laboral.
- Preparar la defensa de los juicios que se tramiten en la Junta que tenga asignada, que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en la que la parte actora, argumente un despido injustificado, elaborando los escritos de contestación de las demandas, ofrecimiento de pruebas, así como cualquier escrito que deba exhibirse ante la autoridad laboral, concernientes a dichos juicios.
- Atender las audiencias y diligencias señaladas por la autoridad, en los juicios que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en los que la parte actora, argumente un despido injustificado y que se tramiten ante la Junta Especial asignada.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1071

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 23

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral en los juicios que tengan asignados ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que les corresponda.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en los juicios que tengan a su cargo, así como cualquier promoción que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor respectivo, y recabar la firma del Gerente de Control Procesal y Subgerente de Control Procesal 2, según corresponda.
- Mantener actualizado en el Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ) el estado procesal, e impulsar el procedimiento, que guarden los expedientes que tienen a su cargo.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que les correspondan, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor o Dictaminador.
- Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Notificarse de Demandas, Resoluciones o Acuerdos respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que les corresponda.
- Informar a la Subgerencia de Control Procesal 2 acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Acudir ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en la entidad que les corresponda, para el seguimiento de los amparos y recursos que se hayan interpuesto respecto de los juicios que tengan a su cargo.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral, y ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante ésta.
- Revisar los Estrados de la Junta especial que tengan asignada, a fin de verificar si la autoridad laboral realizó la publicación de algún acuerdo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1116

ABOGADO LITIGANTE ANALISTA NIVEL 23

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral en los juicios que tenga asignados ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le corresponda.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en los juicios que tenga a su cargo, así como cualquier promoción que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor respectivo, y recabar la firma del Gerente de Control Procesal y Subgerente de Control Procesal 2, según corresponda.
- Mantener actualizado en el Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ) el estado procesal, e impulsar el procedimiento, que guarden los expedientes que tienen a su cargo.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que les correspondan, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor o Dictaminador.
- Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Notificarse de Demandas, Resoluciones o Acuerdos respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que les corresponda.
- Informar a la Subgerencia de Control Procesal 2 acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Acudir ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en la entidad que les corresponda, para el seguimiento de los amparos y recursos que se hayan interpuesto respecto de los juicios que tenga a su cargo.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral, y ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante ésta.
- Revisar los Estrados de la Junta especial que tenga asignada, a fin de verificar si la autoridad laboral realizó la publicación de algún acuerdo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 26C

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del litigio laboral, así como apoyar las funciones que tienen a su cargo los abogados litigantes.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.
- Atender juicios laborales en trámite, ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar la representación del Organismo en las audiencias ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le corresponde.
- Revisar contestaciones a las demandas laborales interpuestas en contra del Organismo
- Elaborar amparos.
- Rendir informes de los juicios que atiende, así como del pasivo contingente y variable mensual.
- Coordinar la dictaminación de los juicios que le correspondan, a fin de reportar los que se deban considerar riesgosos, a fin de que sean considerados para su pago.
- Realizar los pagos que le sean encomendados, verificando la cuantificación del expediente, y en su caso, al detectar un error o irregularidad, suspender el pago y dar aviso a sus superiores.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1082

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 26A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Revisar y autorizar dictámenes preliminares de riesgo.
- Realizar análisis de los embargos que se han practicado sobre bienes de FNML con motivo de juicios laborales, para el relevo correspondiente ante la Gerencia de Finanzas.

JEFE DE ÁREA C NIVEL 26C

OBJETIVO

Defender los intereses de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, mediante la atención directa de los juicios que por número le correspondan en la junta de su adscripción, y coordinar a los abogados litigantes bajo sus órdenes.

FUNCIONES

- Notificarse de demandas, resoluciones o acuerdos, respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que le corresponda.
- Acudir diariamente ante la Junta que tenga asignada, para coordinar la atención de las audiencias en las que el Organismo es demandado.
- Informar a la Subgerencia de Control Procesal, acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral.
- Ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante la autoridad laboral.
- Preparar la defensa de los juicios que se tramiten en la Junta que tenga asignada, que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en la que la parte actora, argumente un despido injustificado, elaborando los escritos de contestación de las demandas, ofrecimiento de pruebas, así como cualquier escrito que deba exhibirse ante la autoridad laboral, concernientes a dichos juicios.
- Atender las audiencias y diligencias señaladas por la autoridad, en los juicios que sean considerados como relevantes por su importancia política, grado de riesgo o aquellos en los que la parte actora, argumente un despido injustificado y que se tramiten ante la Junta Especial asignada.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ASISTENTE NIVEL 25A (2)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral en los juicios que tengan asignados ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que les corresponda.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en los juicios que tengan a su cargo, así como cualquier promoción que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor respectivo, y recabar la firma del Gerente de Control Procesal y 2, según corresponda.
- Mantener actualizado en el Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ) el estado procesal, e impulsar el procedimiento, que guarden los expedientes que tienen a su cargo.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que les correspondan, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor o Dictaminador.
- Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Notificarse de Demandas, Resoluciones o Acuerdos respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que les corresponda.
- Informar a la Gerencia de Control Procesal acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Acudir ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en la entidad que les corresponda, para el seguimiento de los amparos y recursos que se hayan interpuesto respecto de los juicios que tengan a su cargo.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral, y ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante ésta.
- Revisar los Estrados de la Junta especial que tengan asignada, a fin de verificar si la autoridad laboral realizó la publicación de algún acuerdo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1108, op1095

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 26A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Notificarse de demandas, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios que tenga bajo su responsabilidad.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en los juicios instaurados en contra del Organismo que le sean asignados, así como cualquier escrito que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo tener la autorización del abogado revisor respectivo.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, debiendo registrar los avances en el SAJ.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que tenga a su cargo.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Realizar el pago de los juicios que le sean asignados ante la autoridad laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1125

JEFE DE ÁREA NIVEL 25A (2)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral en los juicios que tengan asignados ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que les corresponda.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en los juicios que tengan a su cargo, así como cualquier promoción que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor respectivo, y recabar la firma del Gerente de Control Procesal y 2, según corresponda.
- Mantener actualizado en el Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ) el estado procesal, e impulsar el procedimiento, que guarden los expedientes que tienen a su cargo.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que les correspondan, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor o Dictaminador.
- Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Notificarse de Demandas, Resoluciones o Acuerdos respecto de los juicios que se tramiten ante la Junta que les corresponda.
- Informar a la Gerencia de Control Procesal acerca de los juicios que considere riesgosos, así como aquellos en los que exista laudo condenatorio firme.
- Acudir ante los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito en la entidad que les corresponda, para el seguimiento de los amparos y recursos que se hayan interpuesto respecto de los juicios que tengan a su cargo.
- Realizar pagos ante la autoridad laboral, y ratificar convenios de terminación de la relación de trabajo ante ésta.
- Revisar los Estrados de la Junta especial que tengan asignada, a fin de verificar si la autoridad laboral realizó la publicación de algún acuerdo.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1069, op1094

SUBGERENCIA DE AMPAROS LABORALES

AUXILIAR NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Recibir y solicitar el registro de las demandas iniciales en las juntas de la República Mexicana.
- Remitir las demandas iniciales a las oficinas regionales que correspondan para su debida atención.
- Recibir notificaciones en general y turnarlas a los abogados responsables de su atención incluyendo laudos absolutorios, condenatorios y resoluciones de amparo, estas últimas remitiéndolas a la Subgerencia de amparo.
- Apoyo administrativo en la Subgerencia de amparos.
- Tramitar en el SIIPCE las solicitudes de viáticos y así como la comprobación de los mismos respecto de las comisiones de los abogados adscritos a la Dirección Jurídico Laboral.
- Enlace de las oficinas regionales con la Subgerencia de Presupuesto, respecto del tramite de anticipo y comprobación de viáticos

JEFE DE ÁREA ABOGADO LITIGANTE NIVEL 26A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores encomendadas.

FUNCIONES

- Elaborar demandas de amparo y recursos que le sean turnados ya sea de las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal o de las Ciudades de Cuernavaca, Puebla, Pachuca y Tlaxcala que por su riesgo e importancia sean remitidos a la Subgerencia de Amparos.
- Auxiliar en la atención y control de laudos y asesoramiento con los abogados amparistas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Recabar diariamente acuerdos emitidos en los 15 Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo, así como en los 6 Juzgados de Distrito en la misma Materia.
- Agendar y turnar laudos condenatorios y toda clase de recurso.
- Presentar demandas de amparo ya sea directo e indirecto y toda clase de recursos ante las Autoridades de trabajo tales como la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.

ABOGADO REVISOR AUXILIAR NIVEL 23

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del apoyo al litigio laboral.

FUNCIONES

- Desahogar las diligencias relativas a las pruebas ofrecidas por este Organismo en los juicios laborales.
- Vigilar el desahogo de las diligencias relativas a las pruebas ofrecidas por los actores dentro de los juicios laborales seguidos en contra de este Organismo.
- Exhibir documentación respecto de requerimientos que ordenen las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal o por órdenes de Juntas foráneas diligenciándolas vía exhorto.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ABOGADO DE INSPECCIONES NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del apoyo al litigio laboral.

FUNCIONES

- Desahogar las diligencias relativas a las pruebas ofrecidas por este Organismo en los juicios laborales.
- Vigilar el desahogo de las diligencias relativas a las pruebas ofrecidas por los actores dentro de los juicios laborales seguidos en contra de este Organismo.
- Exhibir documentación respecto de requerimientos que ordenen las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal o por órdenes de Juntas foráneas diligenciándolas vía exhorto.

AUXILIAR ARCHIVO NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del apoyo a los abogados litigantes, y personal involucrado en el proceso.

FUNCIONES

- Coordinar las labores del personal en esa área con el fin de resguardar expedientes y documentación en sus diferentes archivos.
- Proporcionar los mismos cuando son solicitados por los abogados adscritos al Jurídico Laboral, abogados foráneos, documentadores y Subgerencia de Amparos.
- Atender directamente el archivo de la Dirección Jurídico Laboral (archivo en trámite), para la atención de abogados litigantes y departamento de documentadores. (se manejan alrededor de 4,643 expedientes).

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ARCHIVISTA AUXILIAR NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del apoyo a los abogados litigantes, y personal involucrado en el proceso.

FUNCIONES

- Apoyar las labores del encargado del archivo para el manejo de alrededor de 4,643 expedientes que se encuentran bajo el resguardo del archivo en trámite.
- Resguardar 514,412 expedientes del archivo de concentración (expedientes personales o administrativos de ex-trabajadores del organismo y expedientes jurídicos terminados) y dar atención al Departamento de Documentadores.

PERITO MÉDICO NIVEL 25A

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Practicar exámenes médicos a los actores de los juicios en los que se desahogará prueba pericial.
- Rendir ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje los dictámenes médicos correspondientes.
- Asistir los peritajes ordenados en las oficinas foráneas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR MÉDICO NIVEL 23

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Practicar exámenes médicos a los actores de los juicios en los que se desahogará prueba pericial.
- Rendir ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje los dictámenes médicos correspondientes.

SECRETARIA 12

OBJETIVO

Apoyar administrativamente al área de ayudantía médica.

FUNCIONES

- Recibir a los actores de los juicios en los que haya sido ofrecida la prueba pericial médica, recabando de éstos por escrito la información que el médico requiera y que éstos deben proporcionar, con la cual le facilite establecer los criterios para la realización de los dictámenes médicos.

AUXILIAR 1 NIVEL 05 (2)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores encomendadas.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de documentación de los abogados litigantes para la atención de los juicios en trámite en toda la República.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

SUBGERENCIA DE CONTROL PROCESAL 2

JEFE DE ÁREA C NIVEL 26C

OBJETIVO

Atender la defensa jurídica sobre los juicios laborales instaurados en contra de Ferrocarriles Nacionales en Liquidación y procurar su conclusión oportuna, atendiendo a los intereses del Organismo.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través de litigio laboral ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Notificar de las demandas, laudos, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios tramitados en las Juntas que tenga bajo su responsabilidad, atendiendo al procedimiento FNML-P-036 Atención a Juicios Laborales.
- Acudir en representación del Organismo en las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje que tenga bajo su responsabilidad.
- Verificar que el estado procesal y avances que se envíen para registro en el SAJ respecto de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales a su cargo, sean correctos.
- Revisar escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, así como las promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral respecto de los juicios que se tramitan en las Juntas a su cargo.
- Remitir informes mensuales, además de aquellos que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar los pagos de los juicios que le sean asignados ante la Autoridad Laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se hayan dictado laudo absolutorio o condenatorio que hayan quedado firmes.
- Formular y remitir para su autorización la Cédula Única de Dictaminación e información para Negociación de Juicios Laborales.
- Formular las demandas de amparo en contra de laudos o resoluciones dictadas en los juicios que se tramiten ante las Juntas Especiales que corresponda coordinar.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

JEFE DE ÁREA C NIVEL 26C

OBJETIVO

Atender la defensa jurídica sobre los juicios laborales instaurados en contra de Ferrocarriles Nacionales en Liquidación y procurar su conclusión oportuna, atendiendo a los intereses del Organismo.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través de litigio laboral ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Notificar de las demandas, laudos, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios tramitados en las Juntas que tenga bajo su responsabilidad, atendiendo al procedimiento FNML-P-036 Atención a Juicios Laborales.
- Acudir en representación del Organismo en las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje que tenga bajo su responsabilidad.
- Verificar que el estado procesal y avances que se envíen para registro en el SAJ respecto de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales a su cargo, sean correctos.
- Revisar escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, así como las promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral respecto de los juicios que se tramitan en las Juntas a su cargo.
- Remitir informes mensuales, además de aquellos que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar los pagos de los juicios que le sean asignados ante la Autoridad Laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se hayan dictado laudo absolutorio o condenatorio que hayan quedado firmes.
- Formular y remitir para su autorización la Cédula Única de Dictaminación e información para Negociación de Juicios Laborales.
- Formular las demandas de amparo en contra de laudos o resoluciones dictadas en los juicios que se tramiten ante las Juntas Especiales que corresponda coordinar.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ASISTENTE B NIVEL 25B

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral en los juicios que tenga asignados ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le corresponda.
- Elaborar proyectos de contestación de demanda y de ofrecimiento de pruebas en los juicios que tengan a su cargo, así como cualquier promoción que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor respectivo, y la firma del Gerente de Control Procesal o del Subgerente de Control Procesal, según corresponda.
- Mantener actualizado en el Sistema de Asuntos Jurídicos (SAJ), el estado procesal e impulsar el estado procesal que guarden los expedientes que tienen a su cargo.
- Realizar dictámenes preliminares de riesgo respecto de los juicios que le correspondan, debiendo obtener la autorización del Abogado Revisor o Dictaminador.
- Rendir los informes que le sean solicitados respecto de los juicios que se encuentran bajo su responsabilidad.

AUXILIAR NIVEL 19

OBJETIVO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Apoyar el seguimiento de demandas de amparo con el fin de constatar se de cumplimiento a las vistas, manifestaciones, recursos; así como la elaboración de recursos.
- Valuar y analizar expedientes con el fin de interponer recursos que aunque no exista un pronunciamiento de autoridad para su interposición en términos de Ley se presenten con el fin de obtener resultados favorables.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1018, op1124

AUXILIAR NIVEL 12

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el resguardo de convenios y documentación relacionada con pagos y convenios.
- Revisar los registros de pagos a los actores solicitados por los dictaminadores, litigantes o cualquier otra persona relacionada con el área jurídica.
- Elaborar reporte de pagos, en su caso, adjuntando los respectivos convenios.
- Validar la información contenida en la base de pagos en coordinación con el departamento de sistemas.
- Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas.

DICTAMINADOR NIVEL 99D

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Analizar los juicios para determinar su riesgo jurídico.
- Realizar la cuantificación de juicios cuando se determina de alto riesgo, para una posible negociación.
- Integrar expedientes de dictamen y pago.
- Validar dictámenes emitidos por el área de Control Procesal.
- Actualizar registros en el SAJ.
- Realizar, por excepción, negociaciones con los actores cuando así lo indique el jefe inmediato.
- Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas en forma personalizada o especial por parte de la Gerencia o la Dirección.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR CUANTIFICADOR NIVEL 19

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño en las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Cuantificar el pasivo contingente de juicios laborales a nivel nacional.
- Integrar expedientes de pago para el control de archivo.
- Realizar la validación y corrección del pasivo en el SAJ.
- Apoyar en las labores administrativas que le sean encomendadas.

SECRETARIA NIVEL 19

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a la Subgerencia de Control Procesal 2.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Subgerencia de Control Procesal 2.
- Elaborar oficios, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

SUBGERENCIA REGIONAL MONTERREY, N.L.

ANALISTA NIVEL 23

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a la Subgerencia Regional en Monterrey.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Subgerencia Regional que le corresponda.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas y apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.
- Auxiliar en la elaboración de diversos informes que sean solicitados a la Subgerencia.
- Tramitar en el SIIPCE las solicitudes de anticipo de viáticos, así como la comprobación de los mismos, respecto de las comisiones que realizan los abogados.

ABOGADO LITIGANTE ASISTENTE NIVEL 25A (3)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR LITIGANTE MONTERREY N.L. NIVEL 19

OBJETIVO

Apoyar a la Subgerencia Regional en la administración de la información laboral.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el registro y mantenimiento de información sobre juicios laborales y Pagos.
- Controlar de forma mensual los movimientos de las bases de datos mencionadas.
- Elaborar reportes mensuales y especiales, derivados de la información de las bases de datos mencionadas.
- Dar soporte en el control de proyectos derivados de estrategias de atención de juicios laborales como: dictamen, validaciones, etc.
- Conciliar información con áreas de la Dirección Jurídica Laboral.
- Realizar solicitud de documentación para la atención de juicios.

AUXILIAR PASANTE NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyo administrativo al encargado de la oficina de Torreón.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subgerencia Regional que le corresponda.
- Elaborar oficios que le sean asignados, archivar documentos.
- Realizar actividades como recibir llamadas recibir y enviar correspondencia.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1003, op1117

ABOGADO LITIGANTE ASISTENTE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

AUXILIAR PASANTE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. NIVEL 19

OBJETIVO

Apoyo administrativo al encargado de la oficina de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Apoyar administrativamente a la Subgerencia Regional que le corresponda.
- Elaborar oficios que le sean asignados, archivar documentos.
- Realizar actividades como recibir llamadas, recibir y enviar correspondencia.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1090, op1038

SUBGERENCIA REGIONAL VERACRUZ, VER.

ABOGADO LITIGANTE ASISTENTE VERACRUZ, VER. NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

ANALISTA NIVEL 23

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de prueba en los juicios instaurados en contra del Organismo que le sean asignados, así como cualquier escrito que deba presentarse ante la autoridad laboral, debiendo tener la autorización de sus superiores jerárquicos.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos y rendir los informes que soliciten.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

SECRETARIA NIVEL 12

OBJETIVO

Llevar a cabo el correcto resguardo de los expedientes a cargo de la Oficina Regional que le corresponda.

FUNCIONES

- Archivar de forma correcta los expedientes de los juicios a cargo de la Regional en Veracruz.
- Facilitar la consulta de los expedientes a los abogados adscritos a la Regional en Veracruz.
- Llevar a cabo el resguardo de los expedientes a cargo de la Regional.

ABOGADO LITIGANTE ASISTENTE COATZACOALCOS, VER. NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1023

SUBGERENCIA REGIONAL HERMOSILLO, SON.

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 25A (3)

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

SECRETARIA NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyo administrativo al encargado de la oficina de Torreón.

FUNCIONES

- Apoyar a la Subgerencia Regional que le corresponda.
- Elaborar oficios que le sean asignados, archivar documentos.
- Realizar actividades como recibir llamadas recibir y enviar correspondencia.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 20

OBJETIVO

Llevar a cabo el correcto resguardo de los expedientes a cargo de la Oficina Regional que le corresponda.

FUNCIONES

- Archivar de forma correcta los expedientes de los juicios a cargo de la Regional que le corresponda.
- Facilitar la consulta de los expedientes a los abogados adscritos a la Regional que le corresponda.
- Llevar a cabo el resguardo de los expedientes a cargo de la Regional que le corresponda.
- Apoyo en la atención a jubilados.
- Auxiliar administrativamente a la oficina de la Regional que le corresponda.

ANALISTA NIVEL 23

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR 2 NIVEL 12

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del correcto desempeño de las labores que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Archivar de forma correcta los expedientes de los juicios a cargo de la Regional en Hermosillo.
- Facilitar la consulta de los expedientes de los abogados adscritos a la Regional en Hermosillo.
- Llevar a cabo el resguardo de los expedientes a cargo de la Regional en Hermosillo.

AUXILIAR 1 NIVEL 05

OBJETIVO

Llevar a cabo el correcto resguardo de los expedientes a cargo de la Oficina Regional que le corresponda.

FUNCIONES

- Archivar de forma correcta los expedientes de los juicios a cargo de la Regional que le corresponda.
- Facilitar la consulta de los expedientes a los abogados adscritos a la Regional que le corresponda.
- Llevar a cabo el resguardo de los expedientes a cargo de la Regional que le corresponda.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

JEFE DE ÁREA REGIONAL CHIHUAHUA NIVEL 27A

OBJETIVO

Atender la defensa de los intereses del Organismo a través del litigio laboral respecto de los juicios que se atienden en el área asignada.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje foráneas que tiene a su cargo, por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Informar de la notificación de las demandas, laudos, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios tramitados en las Juntas que tenga bajo su responsabilidad, atendiendo al procedimiento FNML-P-036 "Atención a Juicios Laborales".
- Coordinar la representación del Organismo en las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje que tenga bajo su responsabilidad por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como las promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral respecto de los juicios que se tramiten en las Juntas a su cargo.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de las demandas de amparo en contra de laudos o resoluciones dictadas en los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales que le corresponda coordinar.
- Verificar que el estado procesal y avances que se envíen para registro en el SAJ, respecto de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales a su cargo, sean correctos.
- Rendir informes mensuales además de aquellos que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar los pagos de los juicios que le sean asignados ante la Autoridad Laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se hayan dictado laudos absolutorios o condenatorios que hayan quedado firmes.
- Formular y remitir para su autorización la Cédula Única de Dictaminación e Información para Negociación de Juicios Laborales.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1107

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 99D

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1002

JEFE DE ÁREA REGIONAL TIJUANA, B.C. NIVEL 26A

OBJETIVO

Atender la defensa de los intereses del Organismo a través del litigio laboral respecto de los juicios que se atienden en el área asignada.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje foráneas que tiene a su cargo, por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Informar de la notificación de las demandas, laudos, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios tramitados en las Juntas que tenga bajo su responsabilidad, atendiendo al procedimiento FNML-P-036 "Atención a Juicios Laborales".
- Coordinar la representación del Organismo en las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje que tenga bajo su responsabilidad por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como las promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral respecto de los juicios que se tramiten en las Juntas a su cargo.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de las demandas de amparo en contra de laudos o resoluciones dictadas en los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales que le corresponda coordinar.
- Verificar que el estado procesal y avances que se envíen para registro en el SAJ, respecto de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales a su cargo, sean correctos.
- Rendir informes mensuales además de aquellos que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar los pagos de los juicios que le sean asignados ante la Autoridad Laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se hayan dictado laudos absolutorios o condenatorios que hayan quedado firmes.
- Formular y remitir para su autorización la Cédula Única de Dictaminación e Información para Negociación de Juicios Laborales

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1076

ASISTENTE A NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1062

JEFE DE ÁREA REGIONAL PACÍFICO NORTE NIVEL 26A

OBJETIVO

Atender la defensa de los intereses del Organismo a través del litigio laboral respecto de los juicios que se atienden en el área asignada.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje foráneas que tiene a su cargo, por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Informar de la notificación de las demandas, laudos, resoluciones o acuerdos respecto de los juicios tramitados en las Juntas que tenga bajo su responsabilidad, atendiendo al procedimiento FNML-P-036 "Atención a Juicios Laborales.
- Coordinar la representación del Organismo en las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje que tenga bajo su responsabilidad por sí o por conducto de los abogados litigantes que se encuentran subordinados.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como las promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral respecto de los juicios que se tramiten en las Juntas a su cargo.
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de las demandas de amparo en contra de laudos o resoluciones dictadas en los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales que le corresponda coordinar.
- Verificar que el estado procesal y avances que se envíen para registro en el SAJ, respecto de los juicios que se tramitan ante las Juntas Especiales a su cargo, sean correctos.
- Rendir informes mensuales además de aquellos que le soliciten sus superiores jerárquicos.
- Realizar los pagos de los juicios que le sean asignados ante la Autoridad Laboral, previa comprobación de que resulte procedente dicho pago.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se hayan dictado laudos absolutorios o condenatorios que hayan quedado firmes.
- Formular y remitir para su autorización la Cédula Única de Dictaminación e Información para Negociación de Juicios Laborales.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1083

AUXILIAR PASANTE NIVEL 19

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a la Jefatura de Departamento en Guadalajara.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento en Guadalajara.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

JEFE DE ÁREA C NIVEL 26C

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que se haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1079, op1005,

AUXILIAR ARCHIVISTA NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a los abogados litigantes en Guadalajara.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento de Guadalajara.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

ABOGADO LITIGANTE NIVEL 25A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

AUXILIAR ADMINISTRATIVA NIVEL 19

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de prueba en los juicios instaurados en contra del Organismo que le sean asignados, así como cualquier escrito que deba presentarse ante la autoridad laboral, con la autorización de sus superiores jerárquicos.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.

SECRETARIA NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a los abogados litigantes en Aguascalientes.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento de Aguascalientes.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1015, op1030

JEFE DE ÁREA REGIÓN CULIACÁN, SIN. NIVEL 26A

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje que le sea asignada.
- Revisar escritos de contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, así como promociones que deban presentarse ante la autoridad laboral, respecto de los juicios que le correspondan.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.
- Informar a sus superiores jerárquicos respecto de los juicios en los que haya dictado laudo condenatorio que haya quedado firme.

ARCHIVISTA NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a los abogados litigantes en Aguascalientes.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de Departamento de Aguascalientes.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Clave: op1026, op1056

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL 19

OBJETIVO

Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral.

FUNCIONES

- Defender los intereses del Organismo a través del litigio laboral ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) que le sea asignada.
- Elaborar escritos de contestación y de ofrecimiento de prueba en los juicios instaurados en contra del Organismo que le sean asignados, así como cualquier escrito que deba presentarse ante la autoridad laboral, con la autorización de sus superiores jerárquicos.
- Acudir en representación del Organismo a las audiencias respecto de los juicios que tenga a su cargo ante la autoridad laboral.
- Actualizar el estado procesal que guarden los expedientes que tenga a su cargo, a través de informes a sus superiores jerárquicos.
- Rendir los informes que le soliciten sus superiores jerárquicos en forma periódica.

AUXILIAR 2 NIVEL 12

OBJETIVO

Apoyar administrativamente a los abogados litigantes en Culiacán.

FUNCIONES

- Brindar apoyo administrativo al Jefe de Departamento de Culiacán.
- Elaborar oficios que le sean asignados, recibir, enviar correspondencia y archivar documentos.
- Recibir llamadas.
- Apoyar a los abogados litigantes en labores administrativas.

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho

Los objetivos y funciones de estos cargos se pueden consultar en el apartado 5 “objetivos y funciones” de este manual:

Cargo	Ubicación
Director Jurídico Laboral	Clave 111000 pag. 1
Gerente de Análisis Procesal	Clave 111100 pag. 1
Subgerente de Información Laboral	Clave 111110 pag. 1
Gerente de Control Procesal	Clave 111200 pag. 1
Subgerente de Amparos Laborales	Clave 111210 pag. 1
Subgerente de Control Procesal 2	Clave 111220 pag. 1
Subgerente Regional Monterrey, N. L.	Clave 111230 pag. 1
Subgerente Regional Veracruz, Ver.	Clave 111240 pag. 1
Subgerente Regional Hermosillo Son.	Clave 111250 pag. 1

Manual de Organización

Fecha	Visto Bueno (nombre y firma)	Autoriza (nombre y firma)
28 – Febrero - 2010	Mtra. Margarita Bojorquez Cervantes	Lic. Jorge Alberto Chávez Camacho