

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INVOLUCRAN A LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN EL GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Contenido

I. Formalización del documento	5
II. Marco Legal	7
III. Ficha de Identificación	9
IV. Plan de Calidad	10
V. Normas y Políticas	15
a. Normas y Políticas aplicables a la Gerencia Consultiva	15
b. Normas y Políticas aplicables a la Gerencia de lo Contencioso	19
VI. Procedimientos	22
a. Procedimientos de la Gerencia Consultiva:	
1. Procedimiento para la elaboración y/o modificación de Modelos de Contratos y Convenios en materia Comercial, de Adquisiciones y de Obras. Diagrama de Flujo. Descripción Narrativa.	
2. Procedimiento de revisión de los Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, en adelante GACM, con terceros, con base en las autorizaciones que derivan de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda. Diagrama de Flujo. Descripción Narrativa.	
3. Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México S.A. de C.V., en adelante AICM, con terceros con base en las autorizaciones emitidas por su Consejo de Administración, así como por el COCOSA. Diagrama de Flujo. Descripción Narrativa.	
4. Procedimiento de atención a las consultas formuladas por las áreas que conforman al GACM. Diagrama de Flujo. Descripción Narrativa.	

5. Procedimiento de revisión de Garantías derivadas de los diversos Contratos y Convenios, celebrados por las empresas que conforman el GACM.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
6. Procedimiento para proporcionar asesorías en los Comités, Subcomités, así como en las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas que conforman al GACM.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
7. Procedimiento para el trámite y gestión de las actas de Asamblea de las empresas que conforman el GACM.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
8. Procedimiento para coadyuvar en la preparación de la documentación del Consejo de Administración.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
9. Procedimiento para el trámite de poderes, modificación y revocación.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.

b. Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso 42

1. Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas de arrendamiento.
Diagrama de Flujo
Descripción Narrativa
2. Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas civiles por incumplimiento de los contratos de obra y adquisiciones y servicios.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
3. Procedimiento para la elaboración y presentación de reclamos a instituciones afianzadoras.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.
4. Procedimiento para el desahogo de consultas efectuadas por las áreas del GACM.
Diagrama de Flujo.
Descripción Narrativa.

5. Procedimiento para la celebración de convenios de terminación de relación laboral en los casos que sea procedente, respecto de los juicios laborales instaurados en contra de las empresas del GACM

Diagrama de Flujo.

Descripción Narrativa.

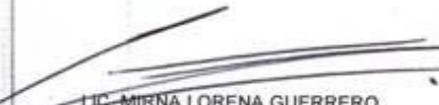
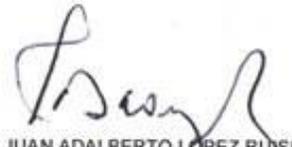
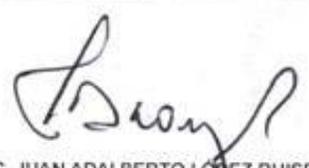
Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado para ningún propósito, todo o en partes, sin la autorización previa por escrito del

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México

I. Formalización del Documento

Hoja de Registro

Nombre del Documento	No. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Procedimientos de la Dirección General Adjunta Jurídica para la atención de los asuntos que involucran a las Empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México	GACM-PR-121-2008	Junio de 2009
Tipo		Área
Manual de Organización Manual de Procedimientos ✓ Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar)		Dirección General Adjunta Jurídica

Elaboración	Emisión	Autorización
 LIC. MIRNA LORENA GUERRERO HERNÁNDEZ GERENCIA CONSULTIVA EN EXCEPCIÓN A ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 LIC. JUAN ADALBERTO LÓPEZ RUISECO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 LIC. JUAN ADALBERTO LÓPEZ RUISECO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA
 LIC. CARLOS LOBERA ESPINAL GERENCIA DE LO CONTENCIOSO EN EXCEPCIÓN A ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA	 DAVID FLORES GUILLAMIN SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	 LIC. ARTURO HERNÁNDEZ Y CABRERA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ
Junio 2009	1.0		Presentado para análisis y dictamen en la 2da Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 29 de junio de 2009, mediante Dictamen O-2/2009/-1	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI
Julio 2010	2.0		Aprobado por COMERI en su Séptima Sesión Extraordinaria del 20 de Julio de 2010 mediante acuerdo COMERI /EO-7/2010/01	 DFG Secretario Ejecutivo COMERI

II. Marco Legal

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05-02-1917 Última Reforma 01-06-2009
Ley Aduanera.	15-12-1995 Última Reforma 12-05-2009
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	04-01-2000 Última Reforma 28-05-2009
Ley de Aeropuertos.	22-12-1995 Última Reforma 21-01-2009
Ley de Aviación Civil.	12-05-1995 Última Reforma 05-07-2006
Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.	22-12-1993 Última Reforma 25-10-2005
Ley de Inversión Extranjera.	27-12-1993 Última Reforma 20-08-2008
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	04-01-2000 Última Reforma 28-05-2009
Ley de Vías Generales de Comunicación.	19-02-1940 Última Reforma 25-10-2005
Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	29-12-1950 Última Reforma 28-06-2007
Ley Federal de las Entidades Paraestatales,	14-05-1986 Última Reforma 28-11-2008
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.	30-03-2006 Última Reforma 31-12-2008
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	04-08-1994 Última Reforma 30-05-2000
Ley Federal de Protección al Consumidor.	24 de diciembre de 1992 Última Reforma 10-06-2009
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo	1º de diciembre de 2005 Última Reforma 12-06-2009
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.	31-12-2004 Última Reforma 12-06-2009
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	13-03-2002 Última Reforma 28-05-2009
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	11-06-2002 Última Reforma 06-06-2006
Ley Federal del Trabajo	1º de abril de 1970 Última Reforma 17-01-2006
Ley General de Bienes Nacionales.	20-05-2004 Última Reforma 31-08-2007
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.	31-08-1935 Última Reforma 20-06-2008
Ley General de Sociedades Mercantiles.	04-08-1934

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial o Vigencia
	Última Reforma 02-06-2009
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	27-08-1932 Última Reforma 20-08-2008
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29-12-1976 Última Reforma 28-11-2008
Ley Sobre el Contrato de Seguro.	31-08-1935 Última Reforma 06-05-2009
Código Fiscal de la Federación.	31-12-1981 Última Reforma 04-06-2009
Código Civil Federal.	26-05-1928 Última Reforma 13-04-2007
Código de Comercio.	07-10-1889 Última Reforma 09-06-2009
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24-02-1943 Última Reforma 30-12-2008
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	20-08-2001 Última Reforma 30-11-2006
Reglamento de la Ley de Aeropuertos	17-02-2000 Última Reforma 09-09-2003
Reglamento de la Ley de Aviación Civil	07-12-1998 Última Reforma 24-06-2004
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	20-08-2001 Última Reforma 11-01-2007
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	26-01-1990 Última Reforma 07-04-1995
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	28-06-2006 Última Reforma 05-09-2007
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	11-06-2003
Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	02-09-2004
Demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.	

Nota. Las Gerencias adscritas a la Dirección General Adjunta Jurídica en la atención de los asuntos que le sean turnados se sujeta a estas disposiciones legales y a sus reformas que en su caso tengan lugar.

III. Ficha de Identificación

Descripción

El presente documento establece la normatividad para llevar a cabo una gestión eficiente, oportuna y transparente respecto de las actividades encomendadas a la Dirección General Adjunta Jurídica por conducto de las Gerencias Consultiva y de lo Contencioso.

Objetivos

Establecer procedimientos mediante los cuales la Dirección General Adjunta Jurídica por conducto de la Gerencia Consultiva llevará a cabo la elaboración de modelos de contratos y convenios, así como la revisión de los mismos y demás instrumentos jurídicos a través de los cuales las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. en adelante GACM, formalizan sus relaciones contractuales con terceros y en su caso la revisión de las garantías cuando por la complejidad de las mismas así lo ameriten.

Asesorar cuando sea requerido a fin de contribuir a que todos los actos jurídicos de las empresas del GACM, cumplan con el marco normativo vigente.

Así mismo regular y optimizar las acciones que deberán realizar tanto la Gerencia de lo Contencioso como las áreas involucradas, en las relaciones contractuales que han formalizado las empresas que integran el GACM a fin de mejorar la intervención jurídica que cada caso requiera.

Optimizar la atención de los asuntos que le sean turnados a la Dirección General Adjunta Jurídica, a través de la Gerencia de lo Contencioso, para reducir los incumplimientos y la recuperación de los adeudos que se presenten por parte de los arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicio que operan en el GACM.

Determinar, con bases sólidas la procedencia de las acciones judiciales que más convengan a los intereses del GACM para evitar la recurrencia en el incumplimiento de las obligaciones contractuales de arrendatarios, subarrendatarios y prestadores de servicios que operan en la terminal aérea.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección General Adjunta Jurídica.

Tipo de Proceso

- Normativo y de Control.
- Gestión Interna.

IV. Plan de Calidad

Evento Generador

Solicitud de los actores internos (áreas usuarias) en materia de elaboración de modelos de contratos y convenios, así como la revisión de los instrumentos mediante los cuales el GACM formaliza sus relaciones jurídicas con terceros, consultas, revisión de garantías (cuando por la complejidad del asunto así lo requiera) y la asesoría a los mismos en materia jurídica.

Invitación a procedimientos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, además de los procedimientos de Subasta Pública, para la adjudicación de contratos relativos a la prestación de servicios comerciales, aeroportuarios y complementarios.

Necesidad de salvaguardar los intereses del GACM y otorgar certeza jurídica en la realización de la actividad de las áreas administrativas que la integran mediante la instauración y defensa de las acciones legales a que haya lugar.

Requerimientos efectuados por las áreas de las empresas del GACM, respecto de la implicación que conllevan los actos jurídicos en los que interviene dicho Grupo.

Cliente-Proveedor

CLIENTE	ADMINISTRADOR DEL PROCESO	PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección General Adjunta de Administración • Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, • Dirección General Adjunta de Operación 	<p style="text-align: center;">Gerencia Consultiva.</p> <p style="text-align: center;">Gerencia de lo Contencioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección General Adjunta de Administración • Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios, • Dirección General Adjunta de Operación

Actores Internos

- Dirección General.
- Dirección General Adjunta de Administración.
- Dirección General Adjunta Comercial y de Servicios.
- Dirección General Adjunta de Operación.

Actores Externos

- Dependencias, entidades, personas físicas o morales.

Controles

- Oficios.
- Actas.
- Expedientes.

Recursos a Utilizar

Normatividad Jurídica e Interna, tal como:

- Constitución.
- Tratados Internacionales.
- Leyes, Códigos y Reglamentos.
- Decretos.
- Circulares.
- Acuerdos.
- Lineamientos, Manuales y Políticas Internas.
- Jurisprudencia y Doctrina.
- Concesiones.
- Asimismo, documentos notariales, tales como poderes y escrituras constitutivas de las empresas que conforman el GACM.

Entorno Tecnológico

- Computadora.
- Impresora.
- Teléfono.
- Fax.

Tiempos y Frecuencias

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
Procedimiento para la elaboración y/o modificación de Modelos de Contratos y	La elaboración y/o modificación de los modelos de contratos y convenios se

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
<p>Convenios en materia Comercial, de Adquisiciones y de Obras.</p>	<p>realizará de acuerdo a la normatividad que resulte aplicable, cuando así se considere necesario, en casos particulares por la propia naturaleza de su objeto, y dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, con excepción de los que conllevan a conciliación por instancias externas, como es el caso de los modelos conciliados con la CANAERO.</p>
<p>Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM con terceros, con base a las autorizaciones que derivan de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda.</p>	<p>La revisión de los contratos y convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM con terceros en esta materia, se realizará de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable, cuyo desahogo se realizara en el siguiente plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción.
<p>Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. con terceros, con base a las autorizaciones emitidas por su Consejo de Administración, así como por el COCOSA (materia comercial).</p>	<p>La revisión de los contratos y convenios celebrados por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. con terceros con base en dichas autorizaciones, se realizará de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable, cuyo desahogo se realizara en el siguiente plazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción.
<p>Procedimiento de atención a las consultas formuladas por los actores internos.</p>	<p>El análisis a las diversas consultas formuladas por las empresas que conforman el GACM, respecto de la aplicación de la normatividad, se realizará en un periodo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de su recepción en la Gerencia Consultiva.</p>
<p>Procedimiento de revisión de Garantías derivadas de los diversos Contratos y Convenios, celebrados por las empresas que conforman el GACM.</p>	<p>La revisión de Garantías derivadas de los diversos Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM, cuando por la complejidad de las mismas</p>

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
	así se amerite, se realizará en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de su recepción en la Gerencia Consultiva.
Procedimiento para proporcionar asesorías en los Comités, Subcomités, así como en las diversas reuniones a las que sea convocada por los actores internos.	Las asesorías otorgadas en los comités o subcomités, así como en las diversas reuniones a las que la Gerencia Consultiva, sea convocada, se emitirán cuando así se requiera en dichos eventos, debidamente fundadas y motivadas.
Procedimiento para el trámite y gestión de las actas de Asamblea de las empresas que conforman el GACM.	Se elaborarán anualmente las actas de Asamblea y nombramientos que son considerados y coordinados con los Accionistas y Comisarios Públicos, asimismo, la elaboración de actas de asamblea de otra naturaleza estará delimitada por las instrucciones emitidas por la Dirección General Adjunta Jurídica.
Procedimiento para coadyuvar en la preparación de la documentación del Consejo de Administración.	La verificación de que los asuntos que se sometan a consideración de los Consejos de Administración de las empresas que conforman el GACM sean de su competencia, siendo como mínimo 4 sesiones al año, además de las sesiones extraordinarias, se llevará a cabo en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción en la Gerencia Consultiva.
Procedimiento para el trámite de poderes, modificación y revocación.	El trámite de poderes, modificación y revocación se llevará a cabo de conformidad a las solicitudes de las áreas usuarias.
Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas de arrendamiento.	Los tiempos y frecuencia de duración estarán sujetos a los términos y condiciones con que las áreas administradoras de los contratos remitan la información y documentación respectivas, por lo cual, una vez elaborada el acta de intervención se presentará el escrito inicial en un término no mayor a tres meses.
Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas civiles por	Los tiempos y frecuencia de duración estarán sujetos a los términos y condiciones

Procedimiento	Tiempo y Frecuencia del Ciclo
incumplimiento de los contratos de obra y adquisiciones y servicios.	con que las áreas administradoras del contrato de que se trate, remitan la información y documentación respectivas.
Procedimiento para la elaboración y presentación de reclamos a instituciones afianzadoras.	Los tiempos y frecuencia de duración estarán sujetos a los términos y condiciones con que las áreas administradoras de los contratos remitan la información y documentación respectivas, considerando para ello la fecha en que se actualice el derecho para hacer exigible la fianza, por lo cual, a partir de dicha fecha se presentará el reclamo en un término no mayor a seis meses.
Procedimiento para el desahogo de consultas efectuadas en materia contencioso por las áreas del GACM	El desahogo de las consultas de carácter procesal y/o de aplicación de normas y/o leyes que efectúen las áreas del GACM, se efectuará en un plazo no mayor de de 20 días hábiles a partir del siguiente en que se reciba por la Gerencia de lo Contencioso.

Indicadores o Medidas de Desempeño

- Las asesorías consultivas y contenciosas otorgadas deberán ser atendidas cumpliendo a los criterios de estricta cabalidad jurídica y salvaguardando los intereses de las empresas que conforman el GACM.
- Cumplir con la revisión, análisis y dictamen jurídico de los asuntos consultivos y contenciosos, en los tiempos pactados en los diversos instrumentos legales en los que participan las empresas que conforman el GACM.
- Las acciones legales para salvaguardar los intereses de las empresas que conforman el GACM deberán instaurarse en los tiempos establecidos a efecto de evitar perjuicios.
 - La atención de las acciones legales que instauren en contra de las empresas que conforman el GACM deberán atenderse cumpliendo con los términos establecidos en la legislación aplicable a cada procedimientos.

V. Normas y Políticas

a. Normas y Políticas aplicables a la Gerencia Consultiva

Normas

- 5.1.1.1 La Gerencia Consultiva llevará a cabo la elaboración y actualización de los modelos de contratos y convenios, por medio de los cuales las empresas que conforman el GACM, formalizan sus relaciones contractuales con terceros, con base a los requerimientos de los actores internos, vigilando que la legislación que le resulte aplicable se encuentre actualizada, así como que los mismos se apeguen a la normatividad interna del GACM.
- 5.1.1.2 La Gerencia Consultiva deberá verificar que los Contratos y Convenios, contengan los términos y condiciones bajo los cuales fueron autorizados.
- 5.1.1.3 La Gerencia Consultiva revisará que la personalidad jurídica de las partes contratantes, se encuentre debidamente acreditada y que los representantes y/o apoderados cuenten con las facultades suficientes para firmar los Contratos y Convenios, que pretendan celebrar.
- 5.1.1.4 La Gerencia Consultiva revisará que las garantías se encuentren otorgadas de conformidad a lo estipulado en los Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM con terceros, cuando por la complejidad de las mismas así lo amerite.
- 5.1.1.5 La Gerencia Consultiva revisará que las opiniones, que al efecto se emitan, sobre las consultas formuladas por los actores internos sean en estricto apego a la normatividad que resulte aplicable, las cuales deberán estar debidamente fundadas.
- 5.1.1.6 La Gerencia Consultiva acudirá en calidad de asesor jurídico a los comités, subcomités, así como a las diversas reuniones a las que sea convocada por los actores internos, emitiendo las opiniones jurídicas, que en las mismas se requiera.
- 5.1.1.7 La Gerencia Consultiva verificará que los procedimientos de subasta pública, para la adjudicación de contratos relativos a la prestación de servicios comerciales, aeroportuarios y complementarios, se realicen de conformidad con la normatividad interna aplicable a la materia.
- 5.1.1.8 La Gerencia Consultiva verificará que los procedimientos de contratación para adquisición, arrendamientos y servicios del sector público, así como los relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, que realicen las empresas

que conforman el GACM con terceros, se ajusten a la normatividad aplicable en la materia.

- 5.1.1.9 La Gerencia Consultiva revisará la información publicada en el Diario Oficial de la Federación acerca de las disposiciones legales y sus modificaciones que regulan los actos jurídicos en los que las empresas que conforman el GACM intervienen.
- 5.1.1.10 La Gerencia Consultiva tramitará a solicitud de los actores internos los poderes, su revocación y/o modificación.
- 5.1.1.11 La Gerencia Consultiva elaborará por instrucciones de la Dirección General Adjunta Jurídica las actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas que conforman el GACM.
- 5.1.1.12 La Gerencia Consultiva verificará que los asuntos que se someten a consideración del Consejo de Administración de las empresas que conforman el GACM, sean de su competencia.
- 5.1.1.13 La Gerencia Consultiva llevará a cabo las sesiones de la Comisión Consultiva y del Comité de Dirección.
- 5.1.1.14 La Gerencia Consultiva llevará a cabo el control de los Libros de Registro de Asambleas, de Acciones y de Variaciones de Capital Social.

Políticas

- 5.1.2.1 La Gerencia Consultiva atenderá las solicitudes formuladas por las áreas de las empresas que conforman el GACM respecto a la elaboración, modificación y actualización de los modelos de contrato conforme a las adecuaciones que sufran las leyes que los rigen, así como la normatividad que les resulte aplicable.
- 5.1.2.2 La Gerencia Consultiva revisará que en los contratos y convenios formalizados por las empresas que conforman el GACM con terceros, se plasmen los requisitos técnicos y económicos bajo los cuales fueron autorizados.
- 5.1.2.3 La Gerencia Consultiva revisará que los terceros con los que las empresas que conforman el GACM establezcan una relación contractual se encuentren debidamente constituidos de acuerdo a su naturaleza jurídica; asimismo, que el representante o apoderado cuente con las facultades suficientes y necesarias para formalizar los instrumentos jurídicos respectivos.
- 5.1.2.4 Las áreas de las empresas que conforman el GACM, a efecto de que la Gerencia Consultiva se encuentre en posibilidad de efectuar el análisis correspondiente remitirán junto con su solicitud, los requisitos de existencia legal, de acreditación de personalidad y administrativos, los cuales deberán ser relacionados en el oficio respectivo.

- 5.1.2.5 La Gerencia Consultiva revisará en casos específicos y debidamente justificados por el área sustantiva, las garantías derivadas de los contratos y convenios formalizados entre las empresas que conforman el GACM y terceros, a efecto de verificar que las mismas se encuentren expedidas a favor de las empresas que conforman el GACM y que garanticen sus intereses.
- 5.1.2.6 la Gerencia Consultiva con base a los requerimientos de las empresas que conforman el GACM, emitirá las opiniones respectivas apegadas a la normatividad vigente, a efecto de dar mayor certeza jurídica, en todos y cada uno de los actos en que intervengan para salvaguardar en todo momento sus intereses.
- 5.1.2.7 Toda consulta de carácter jurídico deberá ser solicitada mediante escrito por los actores internos, adjuntando en su caso la documentación respectiva.
- 5.1.2.8 La Gerencia Consultiva asistirá en su carácter de asesor jurídico a los comités, subcomités, así como a las diversas reuniones a las que se le convoque brindando la asesoría necesaria, para coadyuvar en el cumplimiento del marco legal aplicable en dichos eventos.
- 5.1.2.9 La Gerencia Consultiva asesorará para que se cumplan los lineamientos normativos vigentes, según correspondan y los emanados en el seno de los comités y subcomités; así como promover las acciones que estime convenientes para mejorar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como los relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en su caso de los procedimientos de subasta.
- 5.1.2.10 La Gerencia Consultiva en la revisión de contratos y convenios, en las opiniones jurídicas, así como en las asesorías que se brindan en los comités, subcomités y demás reuniones en las que participe, tomará en cuenta la legislación vigente y de observancia obligatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y demás medios de publicación oficialmente autorizados.
- 5.1.2.11 La Gerencia Consultiva a petición de cada uno de los actores internos, solicitará la tramitación de los respectivos instrumentos notariales, a efecto de que se otorguen, revoquen o modifiquen los poderes correspondientes ante fedatario público, a cada servidor público adscrito al área usuaria, en dicho oficio se deberán precisar:
- a) Las facultades que se les otorgarán, para estar en posibilidad de representar a las empresas que conforman el GACM.
 - b) En caso de revocación, indicar la fecha a partir de la cual se dejarán sin efectos los mismos.

- c) Para las modificaciones indicar en qué consisten estas y la fecha a partir de la cual empezaran a surtir efectos.
- 5.1.2.12 La Gerencia Consultiva en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Sociedades Mercantiles elaborará las Actas de Asamblea General de Accionistas.
- 5.1.2.13 La Gerencia Consultiva analizará y determinará sí los asuntos que se someten a consideración de los Consejos de Administración de las empresas que conforman el GACM son de su competencia.
- 5.1.2.14 La Gerencia Consultiva elaborará la carpeta correspondiente de las sesiones de la Comisión Consultiva, integrando los asuntos propuestos por los comisionados, así como la información correspondiente al seguimiento de los acuerdos una vez que han sido revisados.
- 5.1.2.15 La Gerencia Consultiva enviará los oficios de convocatoria a los comisionados e invitados anexando la carpeta correspondiente y coordinará la sesión de la Comisión Consultiva.
- 5.1.2.16 La Gerencia Consultiva elaborará el acta respectiva con base en la versión estenográfica de la sesión correspondiente, llevará a cabo el trámite relativo a su formalización, para presentarla a aprobación del Secretario de la misma en la siguiente sesión y su registro en el libro de actas.
- 5.1.2.17 La Gerencia Consultiva en el Comité de Dirección, elaborará la carpeta correspondiente a las sesiones integrando los asuntos propuestos por las áreas, así como la información correspondiente al seguimiento de los acuerdos una vez que han sido revisados.
- 5.1.2.18 La Gerencia Consultiva enviará los oficios de convocatoria a los integrantes del Comité, integrando la carpeta correspondiente.
- 5.1.2.19 La Gerencia Consultiva elaborará el acta respectiva a la sesión, y la remitirá a los integrantes del Comité para su revisión y posteriormente llevará a cabo el trámite relativo a su formalización, para presentarla a aprobación de los mismos, en la siguiente sesión.

b. Normas y Políticas aplicables a la Gerencia de lo Contencioso

Normas

- 5.2.1.1 La Gerencia de lo Contencioso instaurará las acciones legales a que haya lugar para salvaguardar los intereses de las empresas que conforman el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- 5.2.1.2 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, atenderá los asuntos que le sean encomendados en las diversas materias.
- 5.2.1.3 La Gerencia de lo Contencioso coadyuvara con las diferentes áreas del GACM que lo requieran.
- 5.2.1.4 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, participará en actuaciones extrajudiciales que requieren la colaboración del área jurídica como son entre otras, jurisdicciones voluntarias, rescisiones administrativas de contratos de obras, adquisiciones y arrendamiento
- 5.2.1.5 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, brindará la asesoría a las diversas áreas del GACM y las consultas que las mismas le formulen.
- 5.2.1.6 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, participará en los diversos procedimientos conciliatorios en los que el GACM es parte, ante las diversas autoridades judiciales y/o administrativas.
- 5.2.1.7 La Gerencia de lo Contencioso, previa solicitud del área administradora del contrato de que se trate, elaborará y formalizará los convenios para finiquitar la relación laboral con la empresa involucrada del GACM y el trabajador, que resulten procedentes.
- 5.2.1.8 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, atenderá los diferentes requerimientos judiciales y administrativos que efectúen las autoridades u organismos al GACM.
- 5.2.1.9 La Gerencia de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, atenderá todas aquellas actividades administrativas y legales inherentes a la función jurídica que se realiza en el GACM.

Políticas

- 5.2.2.1 La Gerencia de lo Contencioso atenderá las solicitudes de intervención que por escrito formulen las aéreas del GACM, quienes remitirán todas aquellas gestiones que hubiesen realizado para requerir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del arrendatario o prestador del servicio que se trate.
- 5.2.2.2 Las áreas del GACM que requieran la intervención de la Gerencia de lo Contencioso proporcionaran el expediente debidamente integrado con original del contrato, convenios, pólizas de fianza, entre otros así como todos los elementos necesarios con que cuenten, para que esta lleve a cabo una intervención adecuada así como determinar la acción jurídica procedente en cada caso.
- 5.2.2.3 La Gerencia de lo Contencioso, previa remisión de la documentación necesaria y solicitud de intervención efectuada por el área competente, elaborará los convenios para finiquitar la relación laboral con la empresa involucrada del GACM, en los casos que resulte procedente.
- 5.2.2.4 La Gerencia de lo Contencioso analizará y determinara en que asuntos se agotaron las acciones legales procedentes para elaborar el dictamen de incobrabilidad respectivo.
- 5.2.2.5 Las áreas del GACM que requieran de la intervención de la Gerencia de lo Contencioso, si el incumplimiento del arrendatario o prestador del servicio de que se trate, se refiere a la omisión en la entrega de las pólizas de fianza y seguro, el área administradora del contrato, previo a la remisión del expediente y dentro de los 10 días siguientes a que fenezca en el término concedido en el contrato, deberá requerir por escrito al arrendatario o prestador del servicio de que se trate, la entrega de tales documentos, lo anterior con la finalidad de que no exista la posibilidad de que se argumente consentimiento de la entidad y, en su caso, se acredite la mora.
- 5.2.2.6 La Gerencia de lo Contencioso requerirá a las áreas del GACM para que en aquellos casos en que no se cuente con documentación original al solicitar la intervención, se informe por escrito las causas por las que no fue posible remitir la misma, a fin de contar con la información necesaria y prevenir acciones y/o excepciones por parte del arrendatario o prestador del servicio involucrado.
- 5.2.2.7 La Gerencia de lo Contencioso, siempre que el área administradora del contrato solicite su opinión, la prevendrá respecto de las deficiencias que observe en las

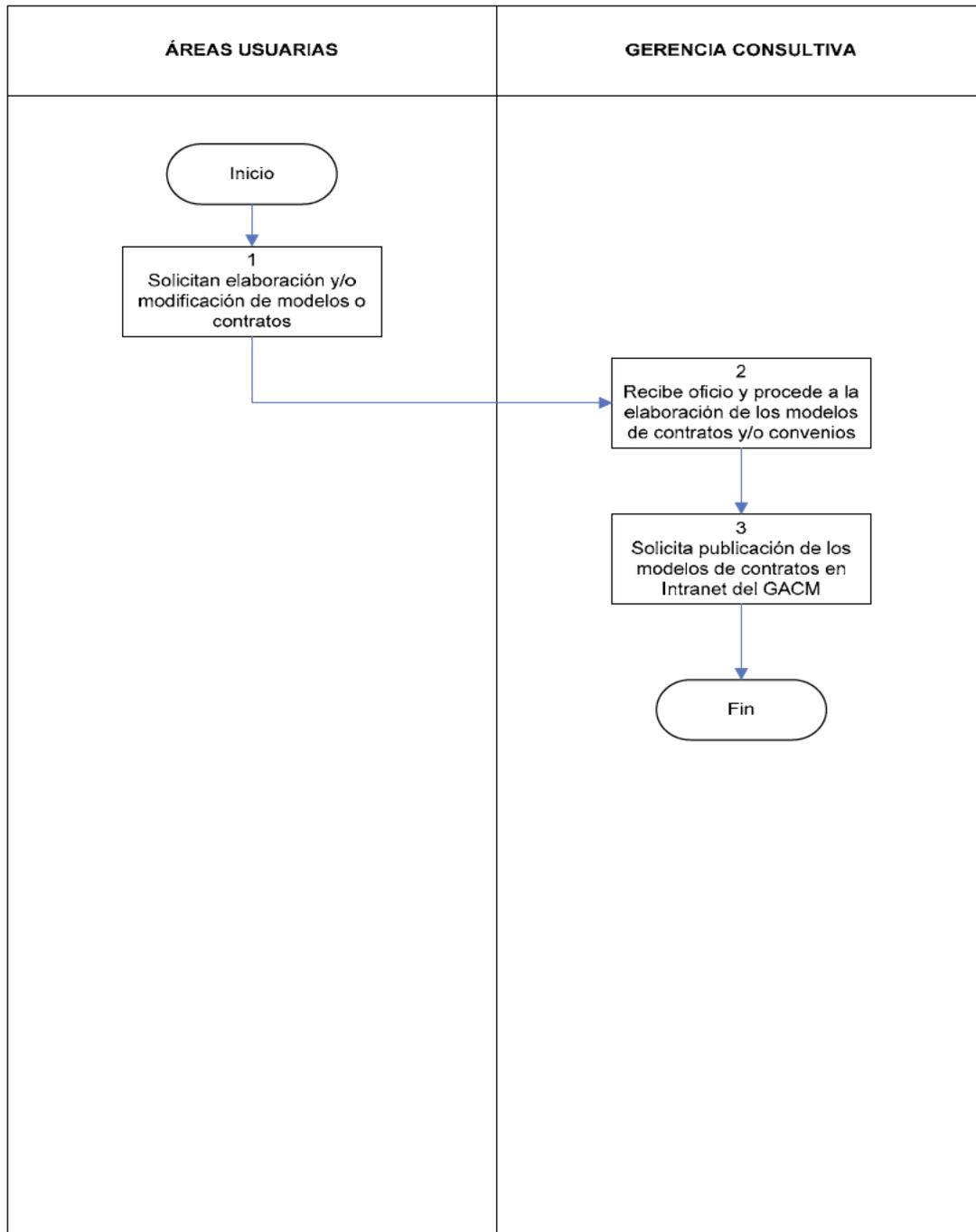
notificaciones que efectuó esta, lo Anterior a efecto de que invariablemente las mismas se realicen en el domicilio que se hubiese señalado en el contrato respectivo y que contenga sello (en el caso de persona moral), fecha y hora de la notificación y nombre completo de quien recibe, solicitando que esta persona se identifique e indique en el documento, los datos de su identificación.

- 5.2.2.8 La Gerencia de lo Contencioso, previa solicitud de intervención y remisión del expediente por el área administradora del contrato, atenderá los asuntos remitidos siempre que el expediente le sea entregado debidamente integrado con documentos originales considerando al menos: Contrato y/o Convenios (prorroga y de reconocimiento de adeudo y forma de pago), Póliza de Seguro, Póliza de Fianza o la garantía que se haya pactado, Correspondencia, Constancias de las gestiones efectuadas, Estado de Adeudo actualizado, desglosado y validado por quien lo emita y en general todo documento que se hubiese generado con motivo de la relación contractual.
- 5.2.2.9 La Gerencia de lo Contencioso, una vez recibido el expediente debidamente integrado con la solicitud de intervención, elaborará, en un término que no podrá exceder de 20 días, acta de inicio de intervención y remitirá copia de la misma al área administradora del contrato; con el fin de notificar el momento en que se inicie la intervención del área jurídica sobre el caso en particular.
- 5.2.2.10 A partir de la fecha en que se reciba la solicitud de intervención por parte del área administradora del contrato, la Gerencia de lo Contencioso será la única área encargada de llevar a cabo negociaciones con el cliente, por lo anterior y con la finalidad de no afectar las acciones legales que apliquen a cada caso, las áreas involucradas se abstendrán de realizar cualquier negociación respecto del motivo por el cual se remitió al área jurídica, y previa coordinación entre las áreas, persistirá siempre la facultad del área remitente para seguir administrando el contrato de que se trate.
- 5.2.2.11 La Gerencia de lo Contencioso determinará y realizará las acciones procedentes, conforme a lo que establece el presente manual para cada caso concreto.
- 5.2.2.12 En los casos de rescisiones administrativas, la Gerencia de lo Contencioso comunicará al cliente el inicio del procedimiento en un plazo de 15 días hábiles siguientes al acta de inicio de intervención.

VI. Procedimientos

a. . Procedimientos de la Gerencia Consultiva

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Elaboración y/o Modificación de Modelos de Contratos y Convenios en Materia Comercial, de Adquisiciones y de Obras.

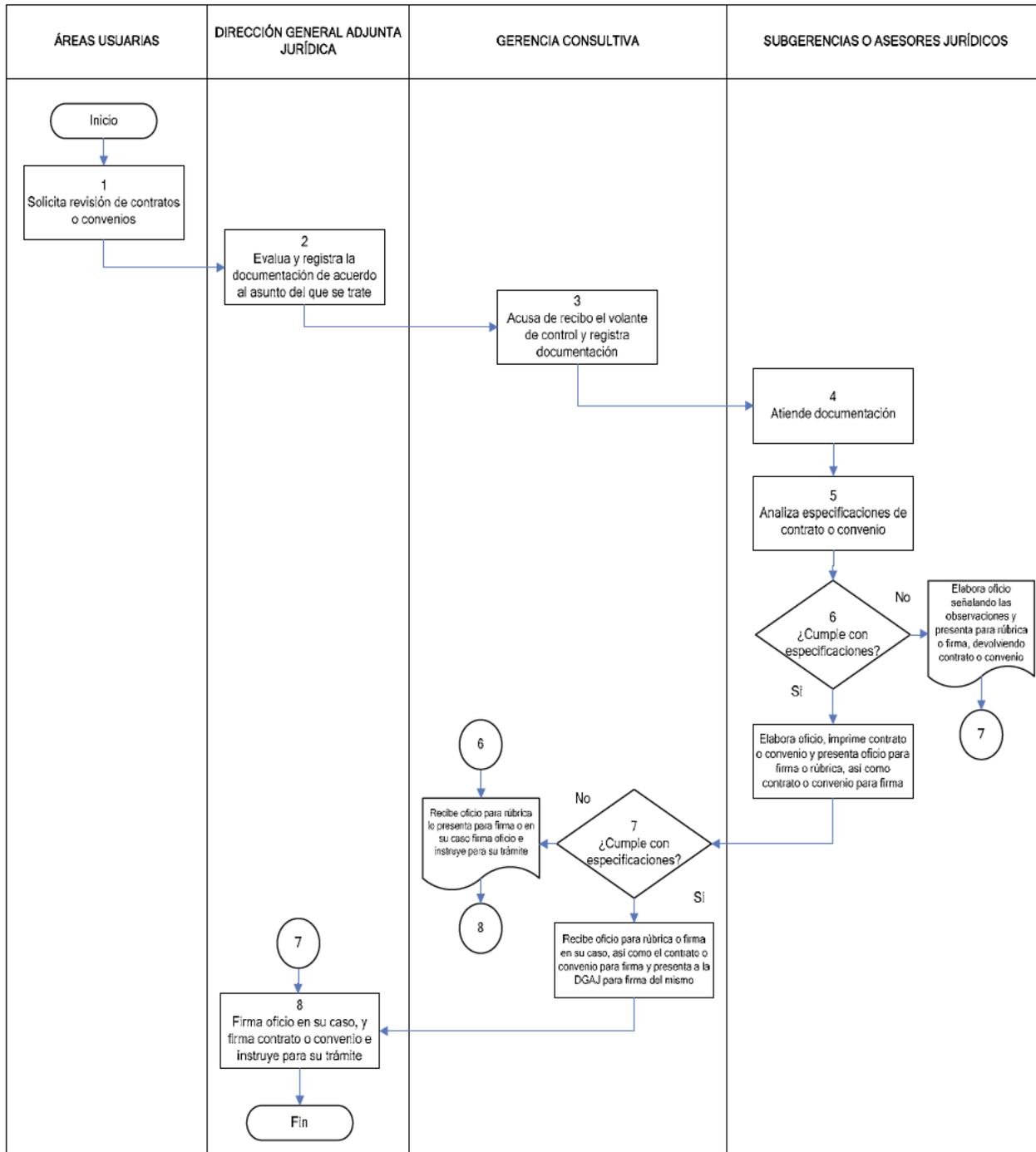


Descripción Narrativa

Procedimiento para la elaboración y/o modificación de Modelos de Contratos y Convenios en materia Comercial, de Adquisiciones y de Obras.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicitan a la Dirección General Adjunta Jurídica, la elaboración y/o modificación de los modelos de contratos y convenios, cuando así se considere necesario, en casos particulares por la propia naturaleza de su objeto.
2	Gerencia Consultiva	<p>Recibe el oficio, junto con la documentación soporte y procede a la elaboración de los modelos de contratos y/o convenios.</p> <p>Nota: En materia de Adquisiciones y Obras, la Gerencia Consultiva elaborará los modelos de contratos, remitiéndose al área solicitante para que emita su visto bueno correspondiente y lo envíe nuevamente a la Gerencia Consultiva, procediendo a su autorización desde el punto de vista jurídico.</p> <p>NOTA: En materia comercial los contratos y/o convenios deberán ser aprobados por el Comité Interno de Contratación, Tarifas y Crédito de los Servicios Aeroportuarios, Complementarios y Comerciales (COCOSA).</p>
3		Solicita a la Subdirección de Sistemas que los modelos de contratos y/o convenios autorizados sean publicados en la Intranet de las empresas que conforman el GACM.
Termina procedimiento.		

2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM con terceros, con base a las autorizaciones que derivan de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda.

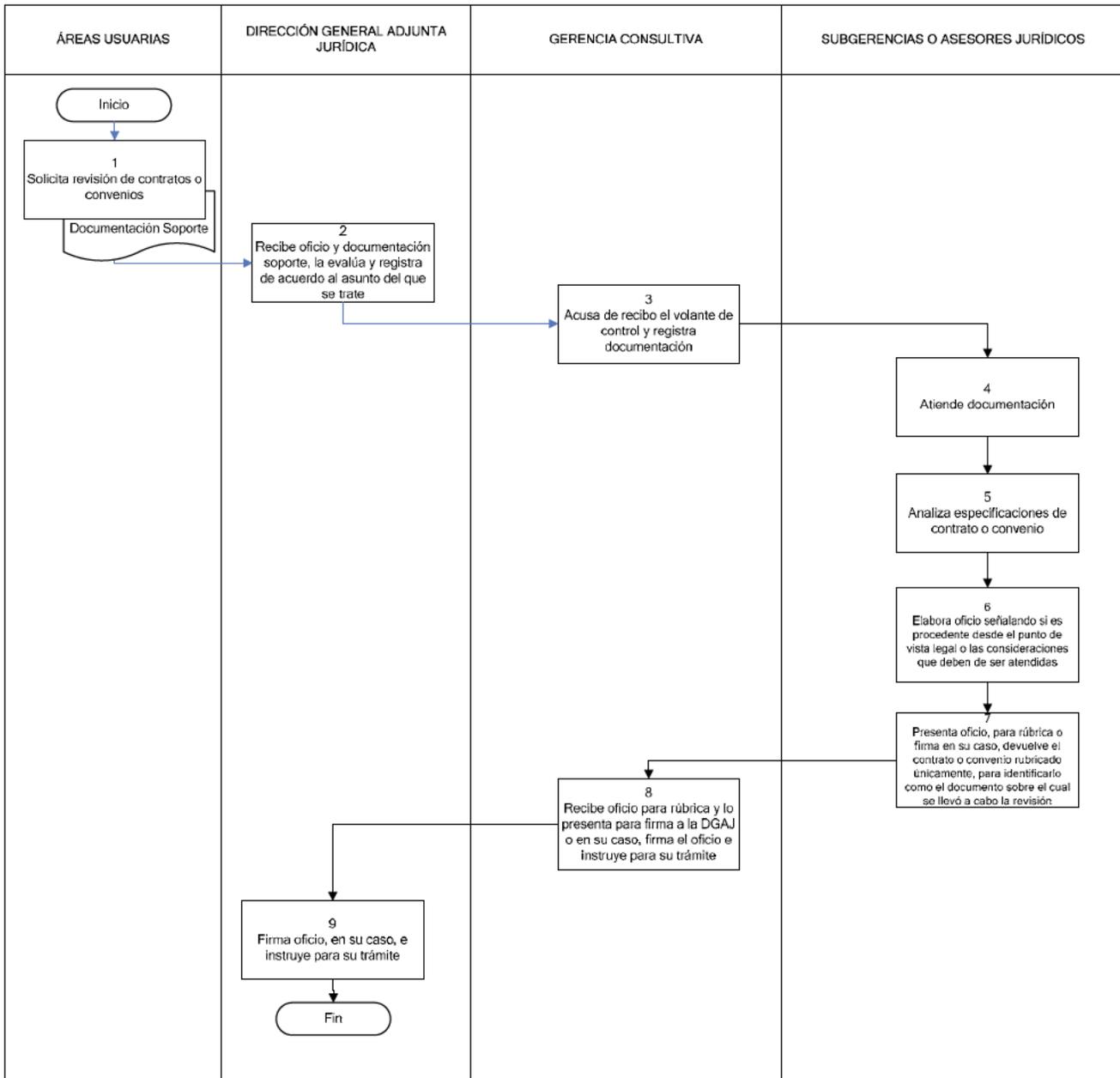


Descripción Narrativa del Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM con terceros, con base a las autorizaciones que derivan de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos, según corresponda.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicita a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio la revisión de contratos o convenios, debiendo adjuntar para ello la documentación soporte.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, junto con la documentación soporte y procede a evaluar de acuerdo al asunto de que se trate y registra. Turna con volante de control a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	Recibe el volante de control junto con el oficio y documentación soporte, y lo registra de acuerdo al asunto del que se trate para turnarlo a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos, para su atención. Nota1: Las áreas usuarias remiten los contratos o convenios vía oficio acompañado de la documentación requerida, así como vía correo electrónico a la Gerencia Consultiva. Nota 2: Los contratos o convenios se turnan a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos a quienes les fueron turnados, reenviándoles vía correo electrónica estos documentos.
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	Reciben el asunto y la documentación respectiva para su atención.
5		Analiza especificaciones del el contrato o convenio, según corresponda, junto con la documentación anexa y se asegura de que: <ul style="list-style-type: none"> • Se haya utilizado el modelo autorizado, según corresponda a la materia. • Que se encuentren en los términos y condiciones en que fueron autorizados. • Que los contratantes se encuentren debidamente constituidos de acuerdo a su naturaleza jurídica; asimismo, que el representante o apoderado cuente con las facultades suficientes y necesarias para formalizar los instrumentos jurídicos respectivos.
6		Sí se cumplen especificaciones, con lo anterior, Elabora oficio señalando que el mismo es procedente desde el

No.	Responsable	Descripción
		<p>punto de vista legal, imprime el contrato o convenio, rubrica y presenta oficio a la Gerencia Consultiva para firma o rúbrica en su caso, y presenta contrato o convenio para firma.</p> <p>No cumple especificaciones con lo anterior, Elabora oficio señalando las consideraciones legales que deberán ser subsanadas por el área solicitante, devolviéndose el contrato o convenio y presenta oficio a la Gerencia Consultiva para su rúbrica o firma, en su caso.</p>
7	Gerencia Consultiva	<p>Sí cumple, Recibe oficio para rúbrica o firma en su caso, junto con el contrato o convenio para firma y presenta a la Dirección General Adjunta Jurídica para firma del mismo.</p> <p>No cumple, Recibe oficio para rubrica y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta Jurídica, o en su caso, firma el oficio e instruye para su trámite.</p>
8	Dirección General Adjunta Jurídica	Firma el oficio, en su caso, y firma el contrato o convenio correspondiente e instruye para su trámite.
		Termina procedimiento.

3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión de los Contratos y Convenios celebrados por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. con terceros, con base a las autorizaciones emitidas por su Consejo de Administración, así como por el COCOSA.

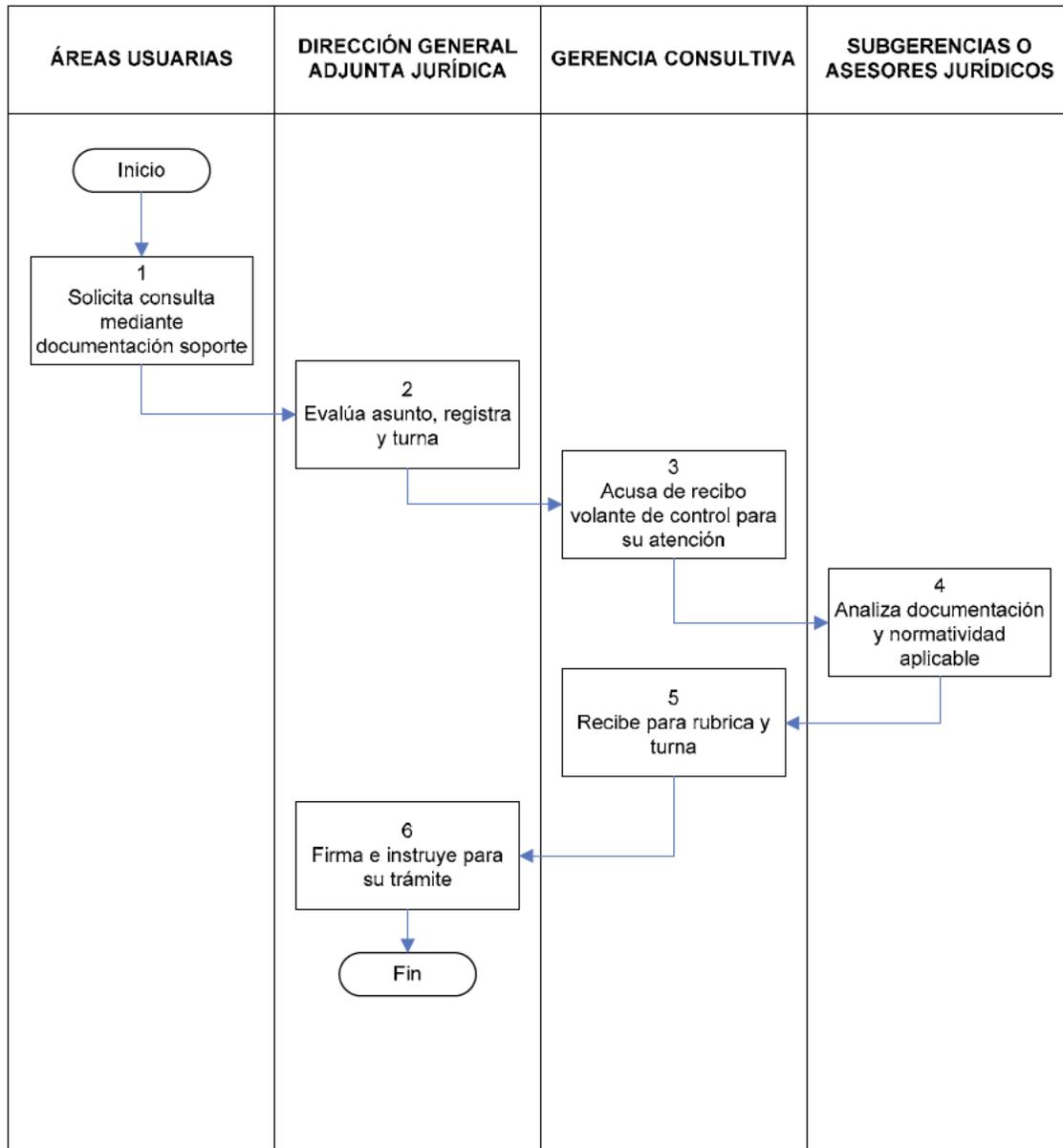


Descripción Narrativa del Procedimiento de revisión de los Contratos y Convenios celebrados por el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. con terceros, con base a las autorizaciones emitidas por su Consejo de Administración, así como por el COCOSA.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicita a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio la revisión de contratos o convenios, debiendo adjuntar para ello la documentación soporte.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, junto con la documentación soporte y procede a evaluar de acuerdo al asunto de que se trate, registra y turna con volante de control a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	<p>Recibe el volante de control junto con el oficio y documentación soporte, y lo registra de acuerdo al asunto del que se trate para turnarlo a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos, para su atención.</p> <p>Nota1: Las áreas usuarias remiten los contratos o convenios vía oficio acompañado de la documentación requerida, a la Gerencia Consultiva.</p> <p>Nota2: Los contratos o convenios se turnan a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos a quienes les fueron turnados.</p>
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	Reciben el asunto y la documentación respectiva para su atención.
5		<p>Analiza especificaciones del el contrato o convenio, según corresponda, junto con la documentación anexa y se asegura de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se haya utilizado el modelo autorizado, según corresponda a la materia. • Que se encuentren en los términos y condiciones en que fueron autorizados. • Que los contratantes se encuentren debidamente constituidos de acuerdo a su naturaleza jurídica; asimismo, que el representante o apoderado cuente con las facultades suficientes y necesarias para formalizar los instrumentos jurídicos respectivos.
6		<p>Elabora oficio señalando si es procedente desde el punto de vista legal o las consideraciones que deben ser atendidas.</p> <p>Nota: Las consideraciones que, en su caso, sean sugeridas, las</p>

No.	Responsable	Descripción
		realizará el área solicitante a estos documentos legales, sin que sean devueltos al área jurídica para verificar las adecuaciones, quedando éstas bajo responsabilidad del área que solicita, rubricándose el documento devuelto sólo como constancia de que se trata del documento legal revisado, ya que en virtud del procedimiento que se refiere en el Oficio DGAJ/GC2/813/09, de fecha 19 de mayo de 2009, dichos contratos no son firmados por el área jurídica.
7		Presenta oficio a la Gerencia Consultiva para rúbrica o firma en su caso, devolviendo el contrato o convenio rubricado únicamente para identificarlo como el documento sobre el cual se llevó a cabo la revisión.
8	Gerencia Consultiva	Recibe oficio para rúbrica y lo presenta para firma de la Dirección General Adjunta Jurídica, o en su caso, firma el oficio e instruye para su trámite.
9	Dirección General Adjunta Jurídica	Firma el oficio, en su caso, e instruye para su trámite.
		Termina procedimiento.

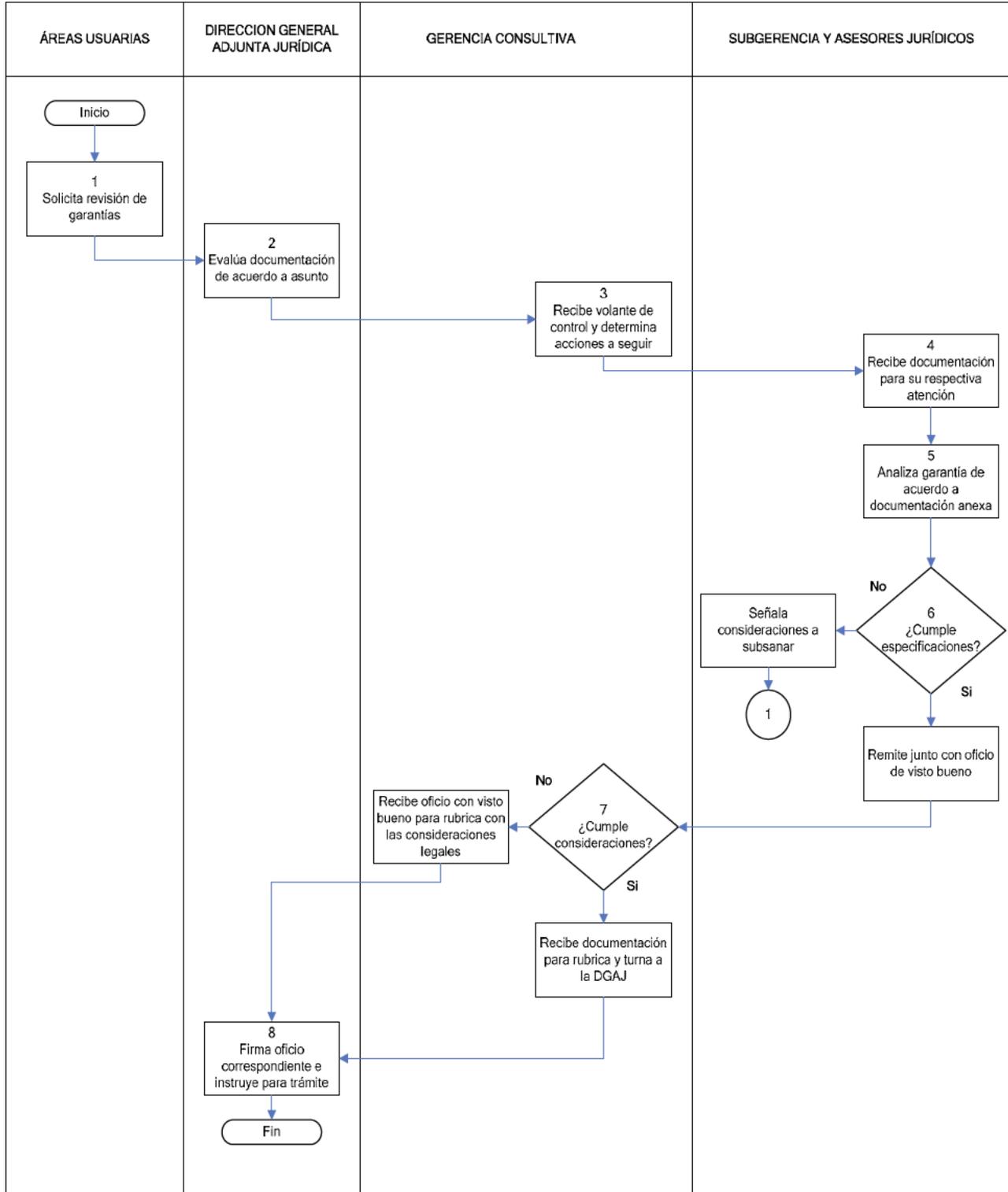
4 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a las Consultas Formuladas por las áreas que conforman al GACM.



Descripción Narrativa del Procedimiento de atención a las consultas formuladas por las áreas que conforman al GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicitan a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio la consulta correspondiente, debiendo adjuntar para ello la documentación soporte.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, junto con la documentación soporte y procede a evaluar de acuerdo al asunto de que se trate, registra y turna a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	Acusa de recibo volante de control junto con el oficio y documentación soporte, y turna a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos para su atención.
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	<p>Reciben el asunto y la documentación respectiva para su atención.</p> <p>Analiza el asunto con la documentación anexa y se asegura de que las opiniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emitan en estricto apego a la normatividad, que resulte aplicable, las cuales deberán estar debidamente fundadas. <p>Elabora oficio y turna a la Gerencia Consultiva.</p>
5	Gerencia Consultiva	Recibe oficio, junto con la documentación adjunta, para rubrica del oficio y turna a la Dirección General Adjunta Jurídica.
6	Dirección General Adjunta Jurídica	Firma de Vo. Bo. el oficio correspondiente e instruye para su trámite.
Termina procedimiento.		

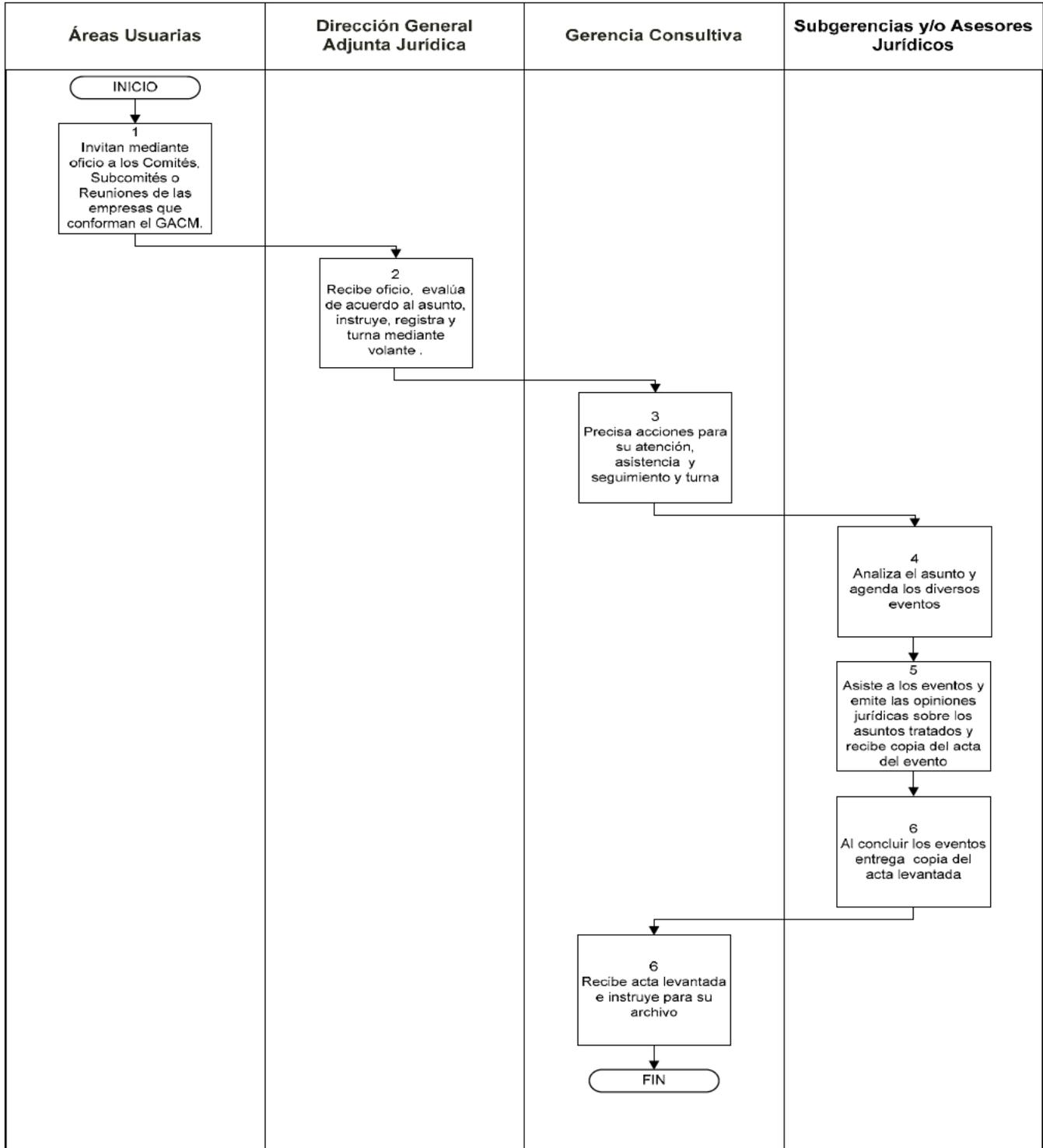
5 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión de Garantías Derivadas de los Diversos Contratos y Convenios Celebrados por las Empresas que conforman el GACM.



Descripción Narrativa del Procedimiento de revisión de Garantías derivadas de los diversos Contratos y Convenios celebrados por las empresas que conforman el GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicita a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio la revisión de las garantías cuando por la complejidad de las mismas así se amerite, debiendo adjuntar para ello la documentación soporte.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, junto con la documentación soporte y procede a evaluar de acuerdo al asunto de que se trate, registra y turna con volante de control a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	Recibe el volante de control junto con el oficio y documentación soporte y lo registra. Determina acciones a seguir y turna a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos, para su atención.
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	Reciben el asunto y la documentación respectiva para su atención.
5		Analiza la garantía, según corresponda, junto con la documentación anexa y se asegura de que: <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentren otorgadas de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
6		¿Cumple especificaciones? Sí cumple: Remite a la Gerencia Consultiva, junto con el oficio de visto bueno respectivo. Continúa en actividad 7. No cumple: Elabora oficio señalando las consideraciones legales que deberán ser subsanadas. Continúa en actividad 7.
7	Gerencia Consultiva	¿Cumple consideraciones legales? Sí cumple, recibe oficio con el visto bueno respectivo, junto con la documentación adjunta, para rubrica del oficio y turna a la Dirección General Adjunta Jurídica. No cumple, recibe oficio para rubrica con las consideraciones legales que deberán ser subsanadas y turna a la Dirección General Adjunta Jurídica.
8	Dirección General Adjunta Jurídica	Firma el oficio correspondiente e instruye para su trámite.
Termina procedimiento.		

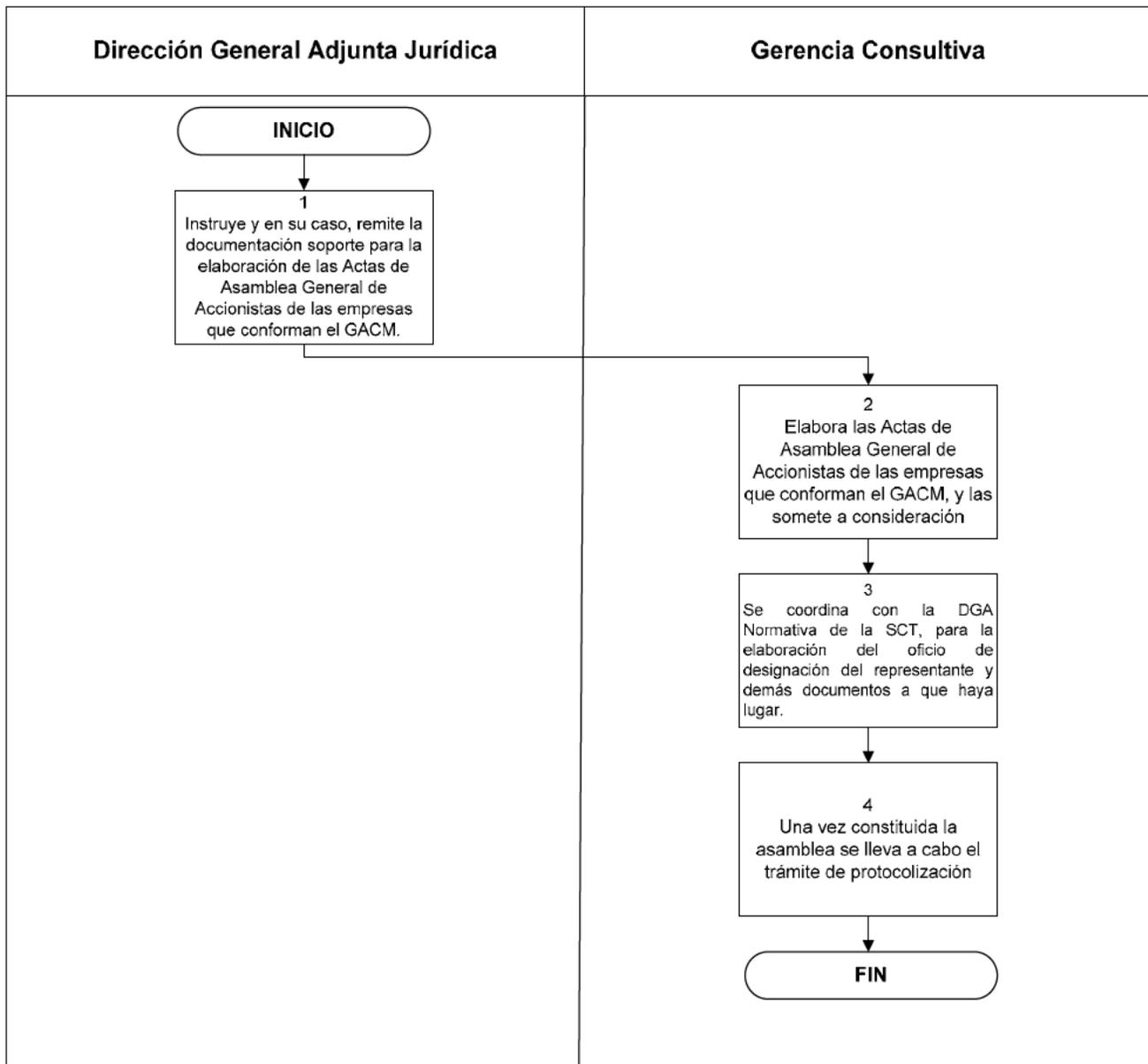
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de asesorías en los Comités, Subcomités, así como a las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas que conforman al GACM.



Descripción Narrativa Procedimiento de asesorías en los Comités, Subcomités, así como a las diversas reuniones a las que sea convocada por las áreas que conforman al GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Invitan a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio a participar en su calidad de asesor a los Comités, Subcomités o Reuniones de las empresas que conforman el GACM.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, y en su caso la documentación respectiva y procede a evaluar de acuerdo al asunto de que se trate, determina instrucciones para asistencia al evento, registra y turna mediante volante de control a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	Recibe el volante de control junto con oficio y en su caso la documentación respectiva, precisa acciones para su atención, asistencia y seguimiento y turna a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos para su atención.
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	Reciben el asunto y en su caso la documentación respectiva para su atención. Analiza el asunto y agenda los diversos eventos.
5		Asiste en calidad de suplente a los eventos y emite las opiniones relativas desde el ámbito jurídico en los mismos. En su caso, firma el acta correspondiente y recibe copia de la misma.
6		Al concluir los eventos respectivos se entrega a la Gerencia Consultiva la copia del acta levantada.
7	Gerencia Consultiva	Recibe acta, en su caso, e instruye para archivo
Termina procedimiento.		

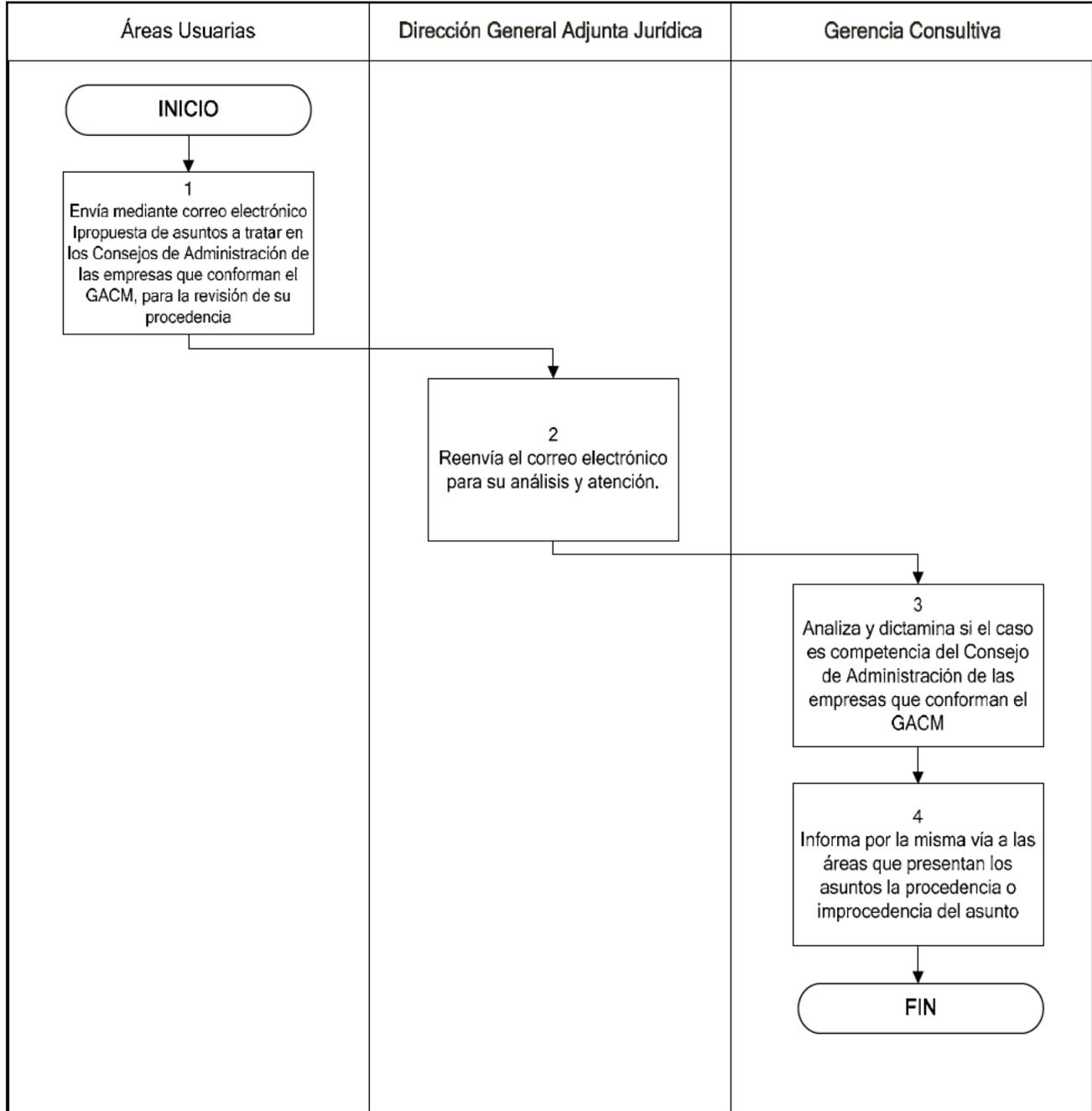
7 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite y gestión de las actas de Asamblea de las empresas que conforman el GACM.



Descripción Narrativa del Procedimiento para el trámite y gestión de las actas de Asamblea de las empresas que conforman el GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección General Adjunta Jurídica	Instruye y en su caso, remite la documentación soporte a la Gerencia Consultiva, para que lleve a cabo la elaboración de las Actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas que conforman el GACM.
2	Gerencia Consultiva	Recibe instrucción y en su caso, documentación soporte. Elabora las Actas de Asamblea General de Accionistas de las empresas que conforman el GACM, y las somete a consideración de los accionistas y comisarios, así como del Director General Adjunto Jurídico.
3		Se coordina con la Dirección General Adjunta Normativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la elaboración del oficio de designación del representante que ejercerá el derecho a voto de las acciones que representa el Gobierno Federal y demás documentos a que haya lugar. Lo anterior, con el apoyo de la Subgerencia Corporativa.
4		Una vez constituida la asamblea se lleva a cabo el trámite de protocolización. Lo anterior, con el apoyo de la Subgerencia Corporativa.
Termina procedimiento.		

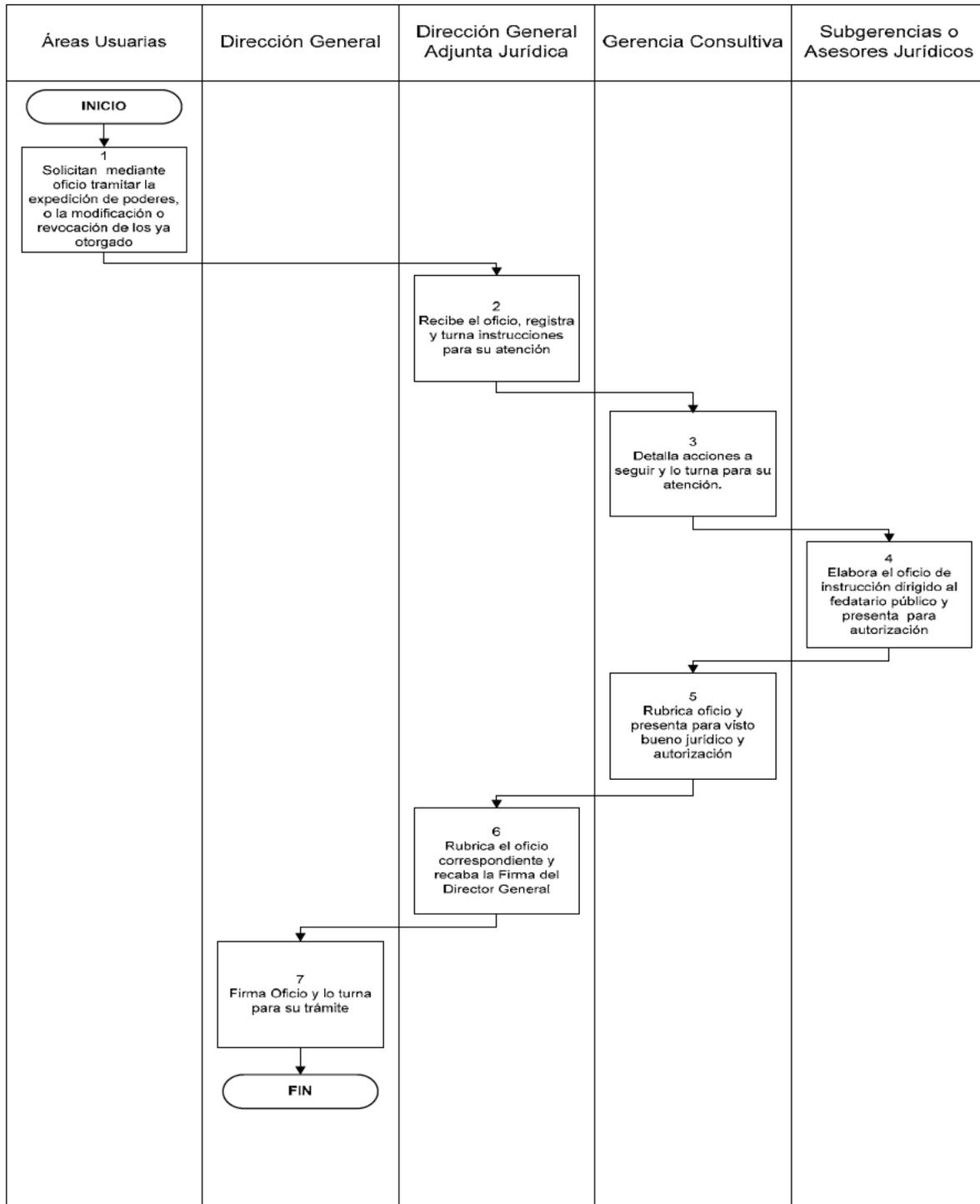
8 Diagrama de Flujo del Procedimiento para coadyuvar en la preparación de la documentación del Consejo de Administración.



Descripción Narrativa del Procedimiento para coadyuvar en la preparación de la documentación del Consejo de Administración.

No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Remiten a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante correo electrónico los asuntos a tratar en los Consejos de Administración de las empresas que conforman el GACM, para que se revise si los mismos son de su competencia.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Reenvía el correo electrónico a la Gerencia Consultiva, para su análisis y atención.
3	Gerencia Consultiva	Recibe correo electrónico. Analiza y dictamina si es competencia del Consejo de Administración de las empresas que conforman el GACM.
4		Informa por la misma vía a las áreas que presentan los asuntos de la procedencia o improcedencia del caso.
Termina procedimiento.		

9 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el trámite de poderes, modificación y revocación.



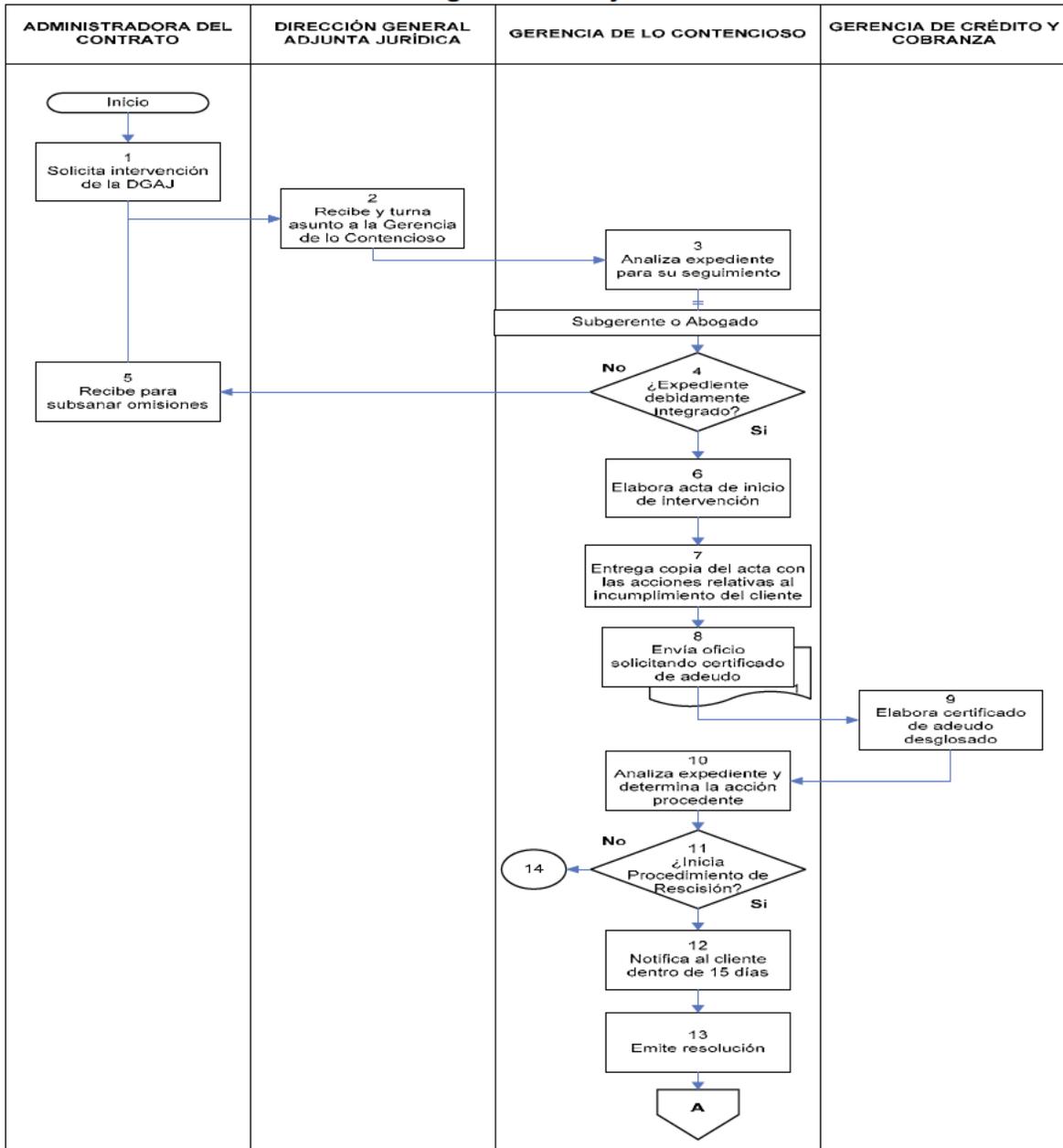
Descripción Narrativa del Procedimiento para el trámite de poderes, modificación y revocación.

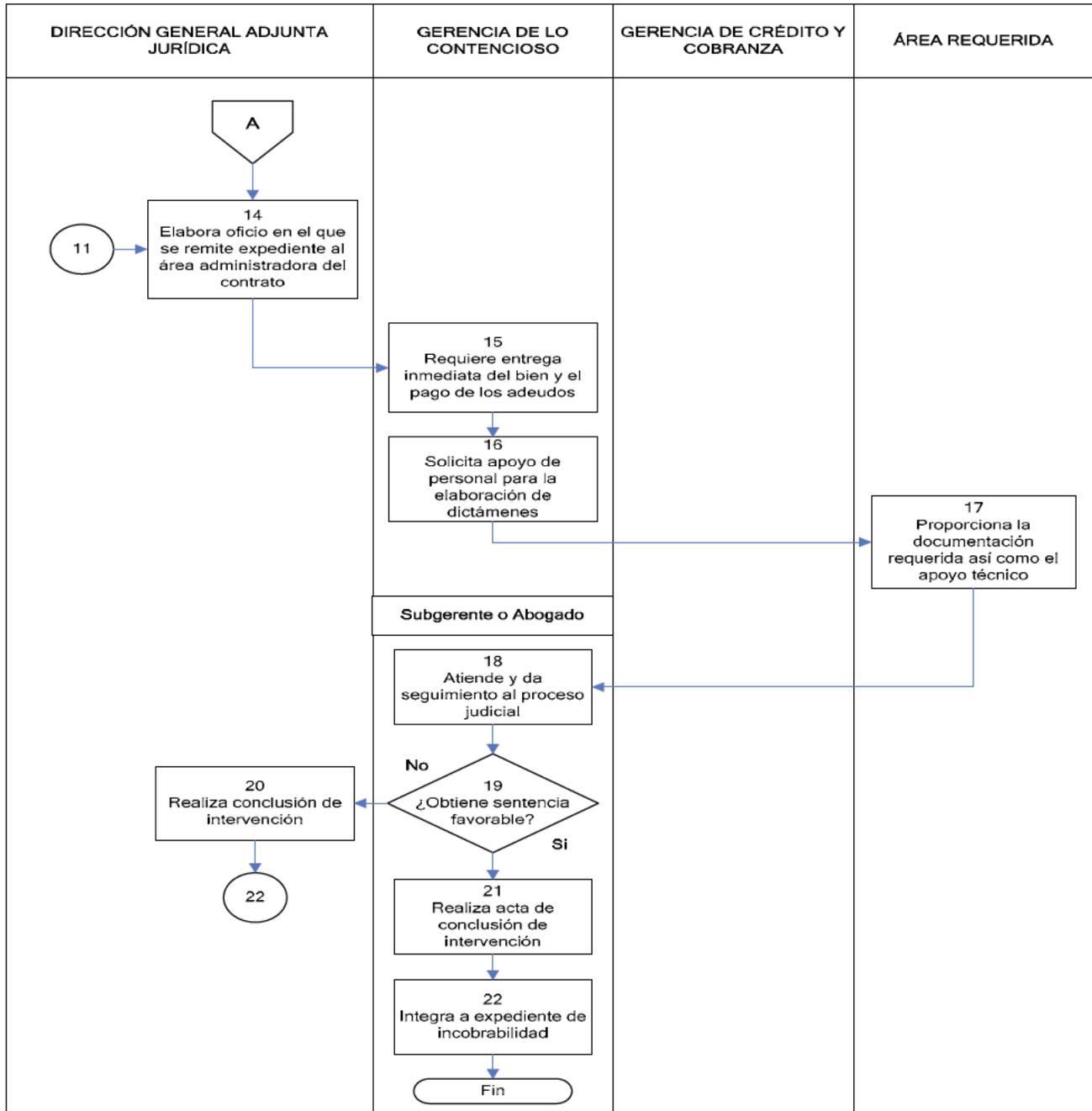
No.	Responsable	Descripción
1	Áreas usuarias	Solicitan a la Dirección General Adjunta Jurídica, mediante oficio el trámite de la expedición de poderes, con las facultades que al efecto éstas determinen, o en su caso la modificación o revocación de los poderes que se hayan otorgado.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el oficio, registra y turna instrucciones para su atención mediante volante de control a la Gerencia Consultiva.
3	Gerencia Consultiva	Recibe el volante de control junto con el oficio detalla acciones a seguir y lo turna a las Subgerencias y/o Asesores Jurídicos para su atención.
4	Subgerencias o Asesores Jurídicos	Reciben el asunto para su atención. Elabora el oficio de instrucción dirigido al fedatario público en los términos solicitados por las áreas usuarias y turna a la Gerencia Consultiva.
5	Gerencia Consultiva	Recibe oficio, para rubrica y turna la Dirección General Adjunta Jurídica.
6	Dirección General Adjunta Jurídica	Rubrica el oficio correspondiente y recaba la Firma del Director General.
7	Dirección General	Firma Oficio y lo turna a la Gerencia Consultiva para trámite ante el fedatario.
		Termina procedimiento.

b. Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso

1. Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas de arrendamiento.

Diagrama de Flujo





Descripción Narrativa del Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas de arrendamiento.

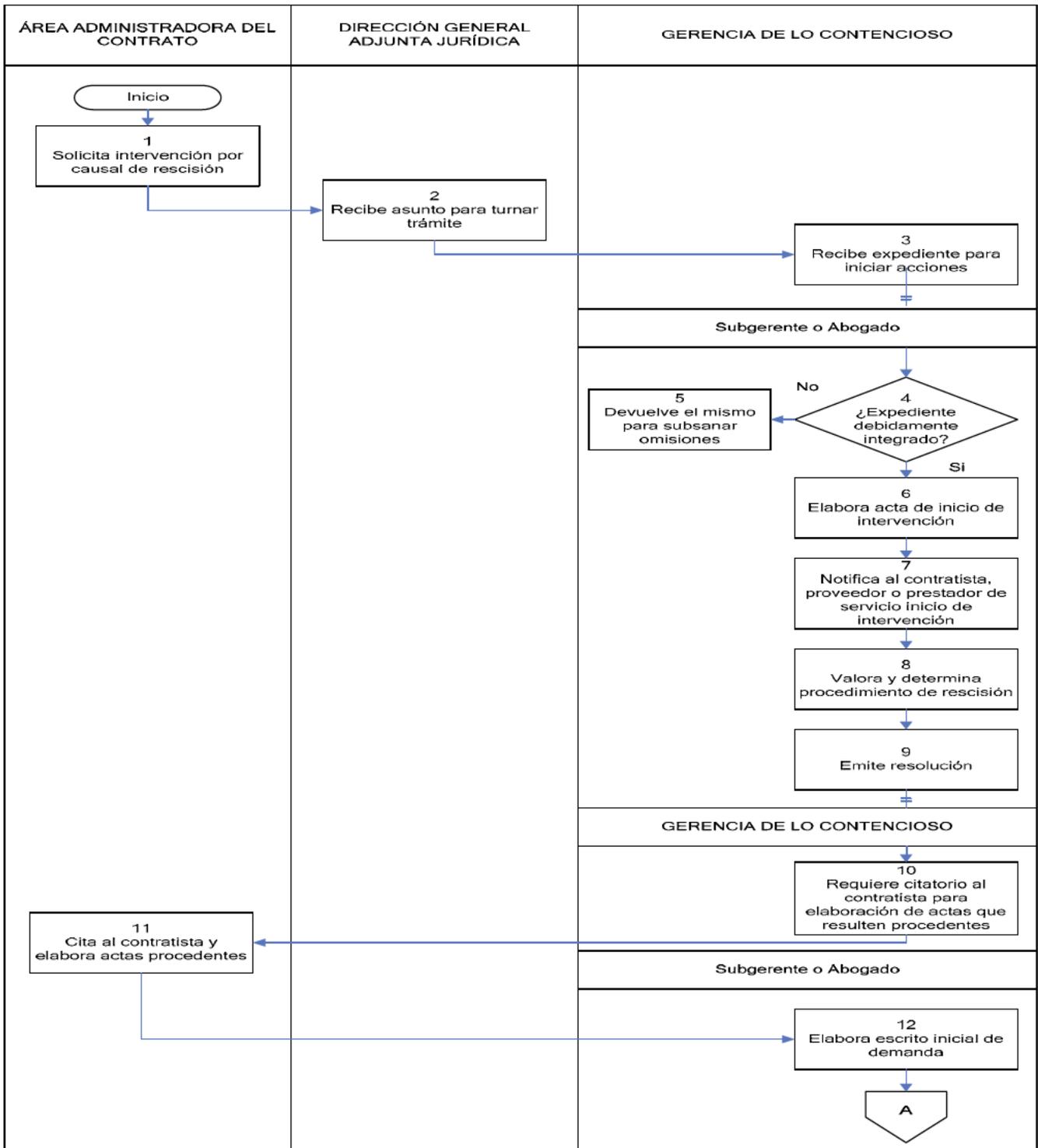
No.	Responsable	Descripción
1	Administradora del Contrato	Solicita intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica cuando un cliente incurre en causal de rescisión, estableciendo las causas de incumplimiento y la intervención que requiere.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el asunto y lo turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso.
3	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el expediente y lo turna al Subgerente o abogado que estime para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, éste analice los documentos, identificando aquellos que servirán para sustentar las acciones a iniciar (contrato vigente, pólizas de fianza y de seguro, requerimientos al cliente por el área comercial, etc.), así como que las notificaciones efectuadas al cliente cumplan con los requisitos procedimentales.
4		¿Expediente debidamente integrado? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 6
5	Administradora del contrato	No está debidamente integrado el expediente y las notificaciones no cumplen lo necesario Recibe por parte de la Gerencia de lo contencioso el expediente para que subsane las omisiones y lo vuelva a remitir a la Dirección General Adjunta Jurídica, en cuyo caso, se continua en el siguiente punto.
6	Subgerente o Abogado	Si está debidamente integrado Analiza la documentación y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, elabora acta de inicio de intervención, y lo entrega a la Gerencia de lo Contencioso para su revisión y en su caso corrección.
7	Gerencia de lo Contencioso	Entrega copia del acta a la Gerencia de Crédito y Cobranza y al área Administradora del Contrato informando a esta última que a partir de la recepción del "Acta de Inicio de Intervención" las acciones relativas al incumplimiento del cliente serán responsabilidad de la

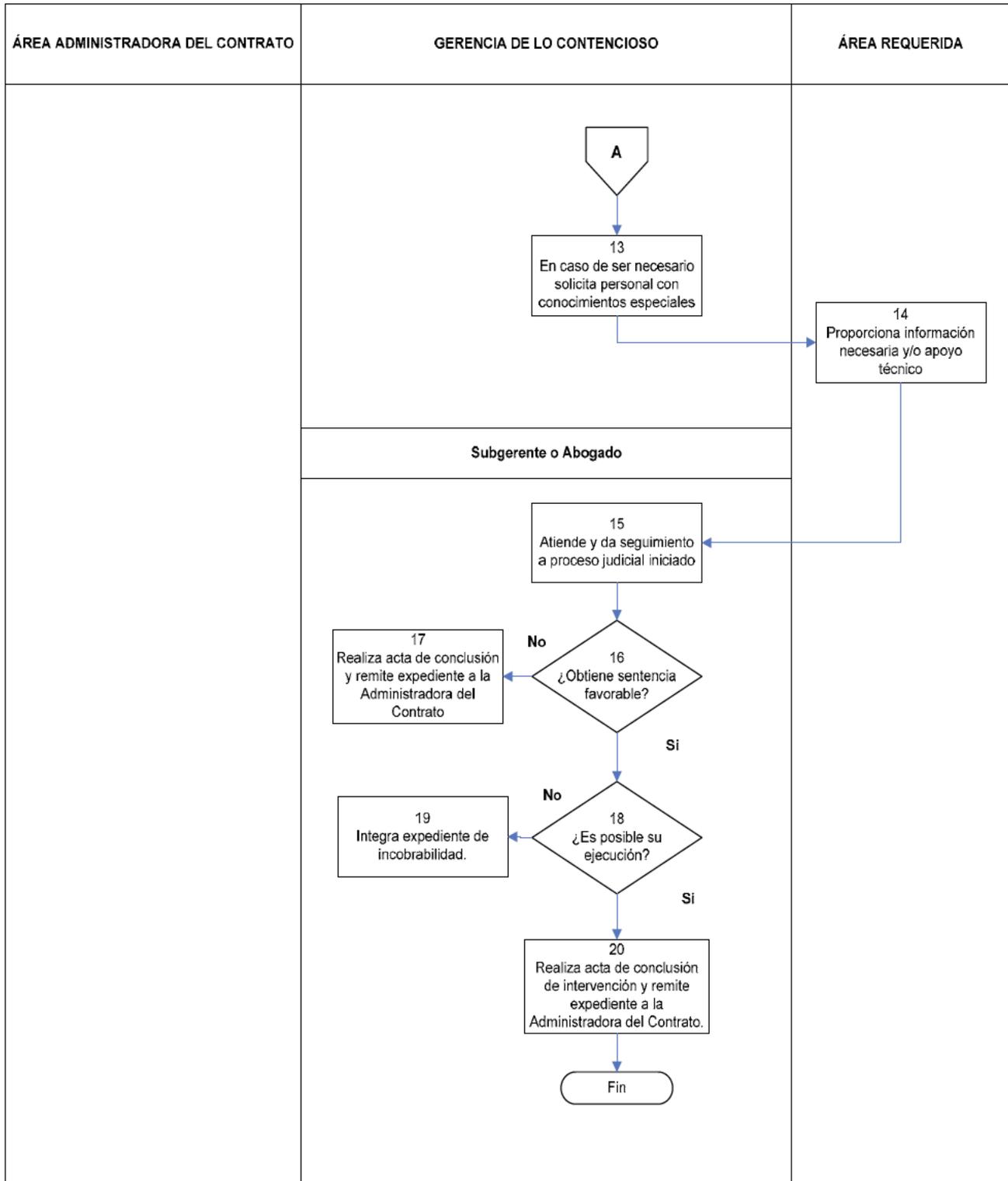
No.	Responsable	Descripción
		Dirección General Adjunta Jurídica, conservando el área de origen la administración del contrato.
8	Gerencia de lo Contencioso	Una vez elaborada el acta de inicio de intervención, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, se envía oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitando certificado de adeudo debidamente desglosado, validado y formado por persona autorizada para ello.
9	Gerencia de Crédito y Cobranza	Elabora certificado de adeudo debidamente desglosado, validado y firmado por persona autorizada para ello y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso.
10	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el certificado de adeudo y analiza el expediente para determinar la acción procedente, misma que podrá ser iniciar el procedimiento de rescisión administrativa o instaurar la demanda judicial respectiva.
11		¿Inicia procedimiento de rescisión? Si: continúa en la siguiente actividad. No: continúa en la actividad numero 14.
12		Si: Notifica al cliente dentro de los 15 días hábiles siguientes al acta de inicio de intervención que al efecto elabore, otorgando al arrendatario el plazo que se hubiese acordado en el instrumento contractual para que aporte pruebas, desvirtúe las imputaciones de incumplimiento que se le hubiesen hecho saber, o subsane las omisiones.
13		Concluido el término otorgado al cliente y si las causas que motivaron el inicio del procedimiento no fueron desvirtuadas, emite la resolución que corresponda, la cual notificará al arrendatario o prestador de servicio dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que hubiese concluido el término otorgado para manifestarse.
14		No: En caso en que se determine no rescindir el instrumento por haberse desvirtuado las imputaciones de incumplimiento, o subsane las omisiones, se elaborará oficio con el que se remitirá el expediente al área administradora del contrato, concluyendo así la intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica.

No.	Responsable	Descripción
		<p>Nota: En caso de no iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, en un plazo no mayor a 20 días hábiles el Subgerente o Asesor Jurídico asignado, instaura acción judicial para la recuperación del bien, de los adeudos registrados a favor del AICM y en general de cualquier aspecto que resulte a favor de la entidad.</p>
15	Gerencia de lo Contencioso	<p>En caso de determinar la rescisión administrativa del contrato por no haberse desvirtuado los incumplimientos requiere al cliente la entrega inmediata del bien y el pago de los adeudos, y de no obtener resultados, se iniciarán acciones legales que permitan la recuperación del bien, de los adeudos registrados a favor del AICM y en general de cualquier aspecto que resulte a favor de la entidad.</p> <p>Nota: Si iniciado el procedimiento administrativo de rescisión del contrato, el arrendatario o prestador de servicio cumple sus obligaciones contractuales antes de resolverse el mismo, previo pronunciamiento favorable de la administradora del contrato, se deja sin efectos el procedimiento y remite el expediente a dicha administradora, dando por concluida la intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica.</p>
16		<p>Solicita apoyo a la Dirección General Adjunta que cuente con personal con los conocimientos especiales necesarios para la elaboración de dictámenes, peritajes, opiniones o en general de cualquier acto que requiera de tales conocimientos, así como también requerirá la remisión de las pruebas documentales que obren en los archivos de dichas Direcciones y que guarden relación con el caso en particular o, en su caso, de aquellas que considere pertinentes</p>
17	Área requerida	<p>Proporciona a la Gerencia de lo Contencioso la información y/o documentación necesaria, así como el apoyo técnico que se requiera</p>
18	Subgerente o Abogado	<p>Atiende y da seguimiento al proceso judicial iniciado con motivo del incumplimiento contractual de los clientes, en los tiempos establecidos en la legislación aplicable al asunto en particular, respecto de todas y cada una de las etapas procesales correspondientes, incluyendo la interposición de los recursos que resulten necesarios y procedentes para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.</p>

No.	Responsable	Descripción
19	Gerencia delo Contencioso	¿Obtiene sentencia favorable? No: continúa en la siguiente actividad, y/o medio de impugnación. Si: continua en la actividad 19
20		No: En caso de no obtener sentencia favorable. Realiza acta de conclusión y pasa a la actividad 22 de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
21		Si: En caso de obtener sentencia favorable y ser posible su ejecución. Realiza acta de conclusión de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
22		En caso de obtener sentencia favorable y no ser posible su ejecución, integra expediente de incobrabilidad.
Termina Procedimiento		

2. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas civiles por incumplimiento de los contratos de obra y adquisiciones y servicios.





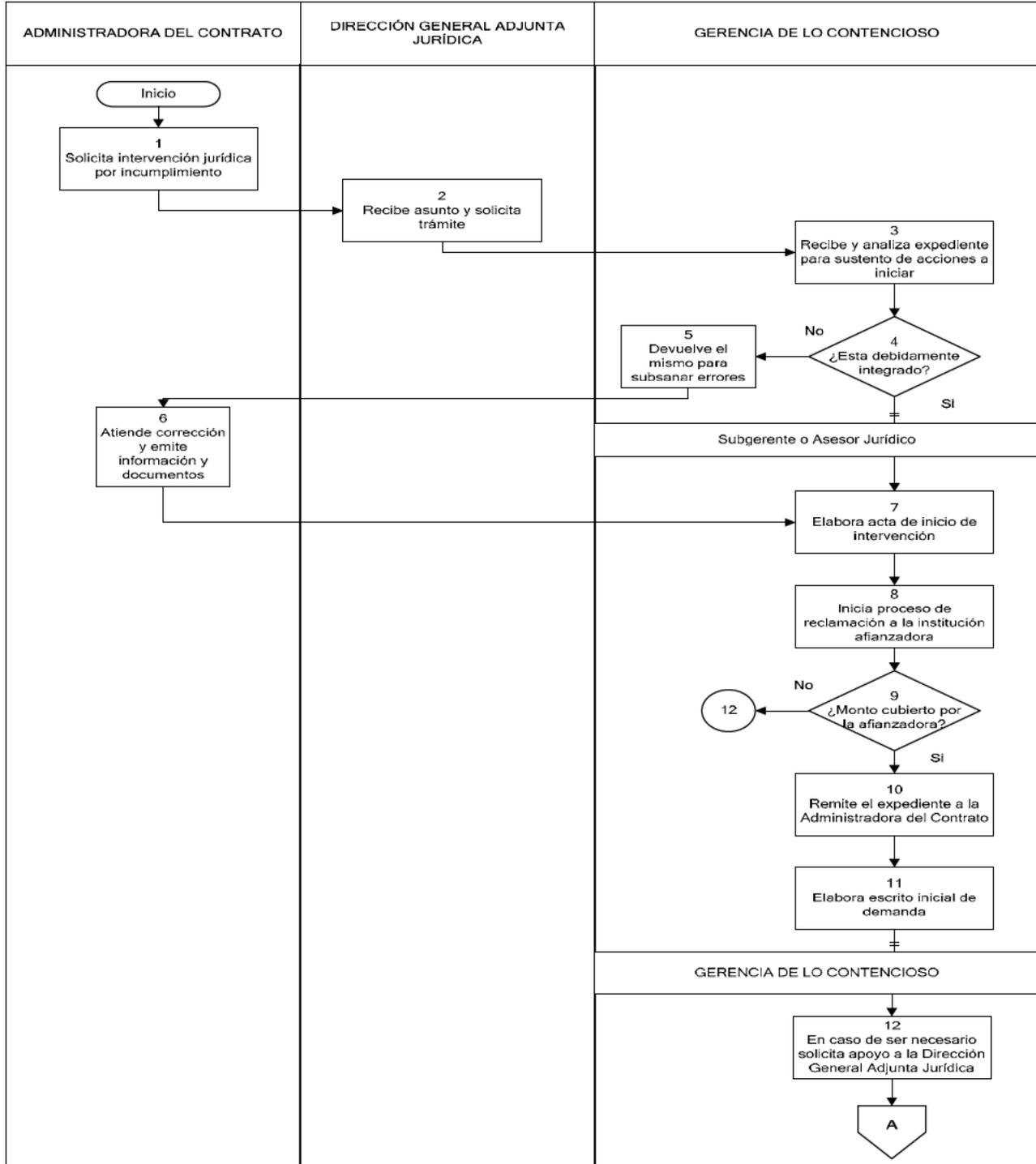
Descripción Narrativa del Procedimiento para la elaboración y presentación de demandas civiles por incumplimiento de los contratos de obra y adquisiciones y servicios.

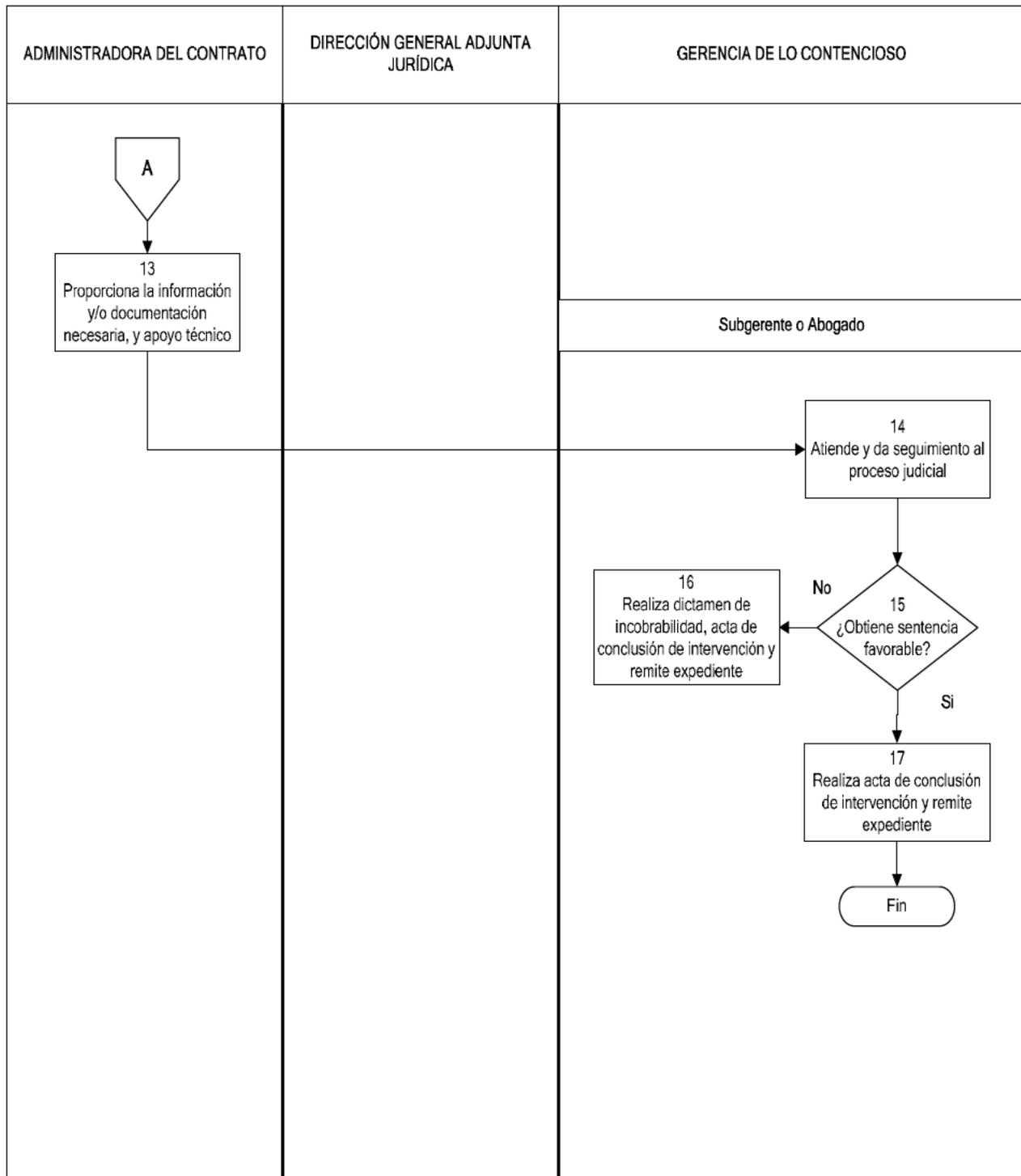
No.	Responsable	Descripción
1	Administradora del Contrato	Solicita intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica cuando un contratista, proveedor o prestador de servicio incurre en causal de rescisión, estableciendo las causas de incumplimiento y la intervención que requiere y anexa informe pormenorizado y documentación que acredite el incumplimiento.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el asunto y lo turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso.
3	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el expediente y lo turna al Subgerente o abogado que estime para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, éste analice los documentos, identificando aquellos que servirán para sustentar las acciones a iniciar (contrato vigente, pólizas de fianza y de seguro, requerimientos al cliente por la Administradora del Contrato, etc.).
4		¿Expediente debidamente integrado? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 6.
5		No: Devuelve el mismo al área administradora para que subsane las omisiones y lo vuelva a remitir a la Dirección General Adjunta Jurídica, en cuyo caso, se continúa en el siguiente punto.
6	Subgerente o Abogado	Si: Analiza la documentación y en un plazo no mayor a 10 días hábiles elabora acta de inicio de intervención informando a la Administradora del Contrato que a partir de la recepción del "Acta de Inicio de Intervención" las acciones relativas al incumplimiento serán responsabilidad de la Dirección General Adjunta Jurídica, conservando el área de origen la administración del contrato.
7		Inicia el procedimiento administrativo de rescisión y notifica al contratista, proveedor o prestador de servicio en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir del acta

No.	Responsable	Descripción
		de inicio de intervención.
8		Si iniciado el procedimiento administrativo de rescisión del contrato, el contratista, proveedor o prestador del servicio da cumplimiento a sus obligaciones contractuales, valorará y determinará dejar sin efectos el procedimiento rescisorio del contrato y remite expediente a la Administradora del Contrato.
9	Subgerente o Abogado	Concluido el término otorgado al contratista, proveedor o prestador de servicio y si las causas que motivaron el inicio del procedimiento no fueron desvirtuadas, emite la resolución que corresponda, la cual notificará al contratista, proveedor o prestador de servicio dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que hubiese concluido el término otorgado para manifestarse e informa al Subgerente o a la Gerencia de lo Contencioso, según sea el caso.
10	Gerencia de lo Contencioso	Requiere a la Administradora del Contrato para que en continuidad de sus facultades de administración del contrato, cite al contratista, proveedor o prestador de servicio y elabore las actas que resulten procedentes y las remita a la Gerencia de lo Contencioso para continuar con las acciones legales procedentes.
11	Administradora del Contrato	Cita al contratista, proveedor o prestador de servicio y elaboran las actas que resulten procedentes y las remite a la Gerencia de lo Contencioso.
12	Subgerente o Abogado	Recibe las actas por parte de la Gerencia de lo contencioso y elabora escrito inicial de demanda con el que se procederá a la recuperación de los adeudos registrados a cargo del contratista, proveedor o prestador del servicio y en general le demandará todos aquellos aspectos que resulten a favor de la entidad y en su caso efectúa reclamación a la afianzadora respectiva con la supervisión de la Gerencia de lo Contencioso.
13	Gerencia de lo Contencioso	En caso de ser necesario dentro del proceso judicial instaurado, solicita apoyo a la Dirección General Adjunta que cuente con personal con los conocimientos especiales necesarios para la elaboración del dictámenes, peritajes, opiniones o en general de cualquier acto que requiera de tales conocimientos, así como también requerirá la remisión de las pruebas documentales que obren en los archivos de dichas Direcciones y que guarden relación con el caso en

No.	Responsable	Descripción
		particular o, en su caso, de aquellas que considere pertinentes.
14	Área requerida	Proporciona a la Gerencia de lo Contencioso la información y/o documentación necesaria, así como el apoyo técnico que se requiera.
15	Subgerente o Abogado	Atiende y da seguimiento al proceso judicial iniciado con motivo del incumplimiento contractual de los clientes, en los tiempos establecidos en la legislación aplicable al asunto en particular, respecto de todas y cada una de las etapas procesales correspondientes, incluyendo la interposición de los recursos que resulten necesarios y procedentes para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
16		¿Obtiene sentencia favorable? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 18.
17	Gerencia de lo Contencioso	No: Realiza acta de conclusión de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
18		¿Es posible su ejecución? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 20.
19		En caso de obtener sentencia favorable y no ser posible su ejecución, integra expediente de incobrabilidad.
20		En caso de obtener sentencia favorable y ser posible su ejecución, realiza acta de conclusión de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
Termina Procedimiento		

3. Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración y presentación de reclamos a instituciones afianzadoras.





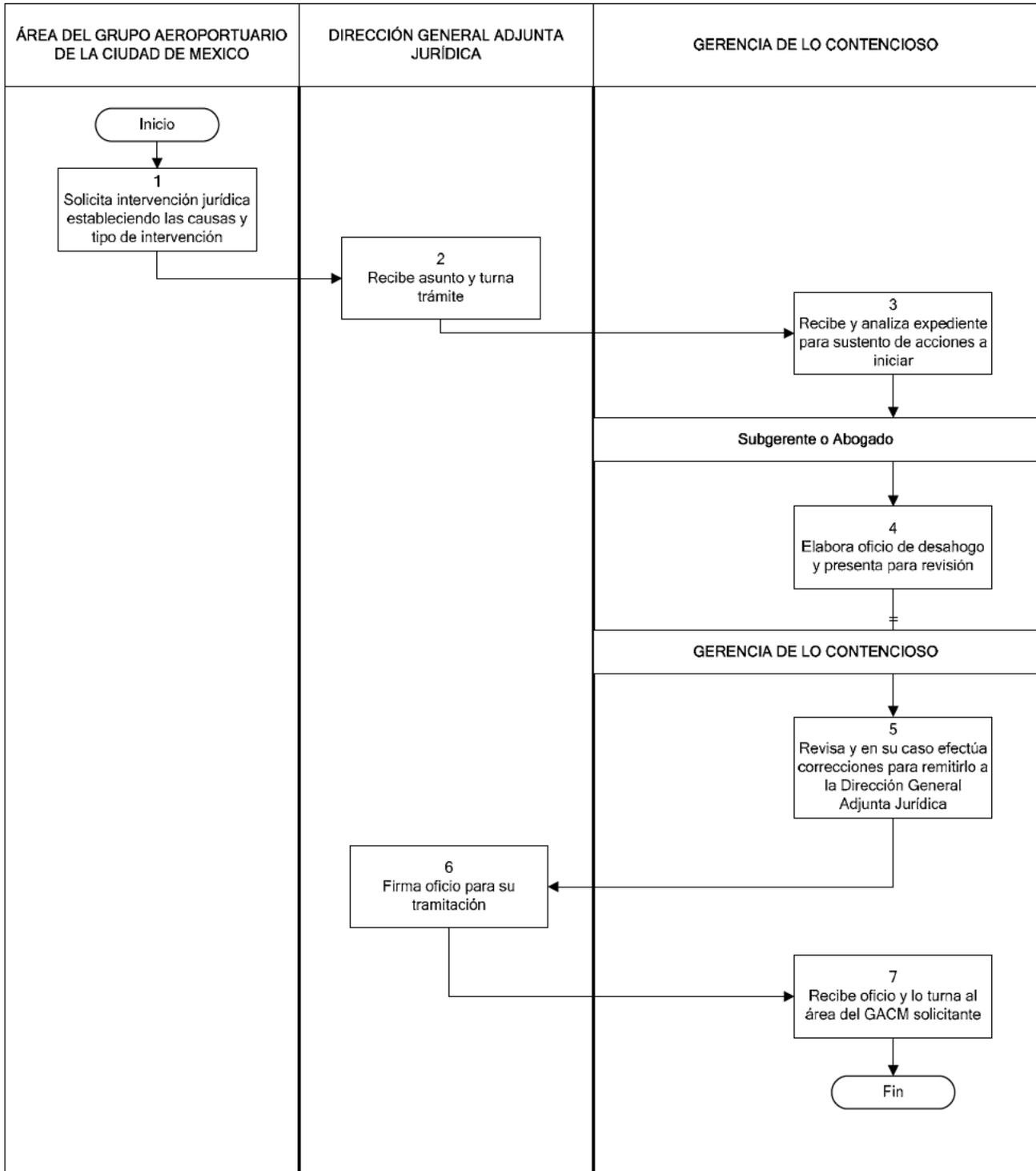
Descripción Narrativa del Procedimiento para la elaboración y presentación de reclamos a instituciones afianzadoras.

No.	Responsable	Descripción
1	Administradora del Contrato	Solicita intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica cuando un contratista, proveedor o prestador de servicio incurre en incumplimiento, estableciendo las causas del mismo y la intervención que requiere y anexa informe pormenorizado, documentación soporte, así como el original de la póliza de fianza.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Recibe el asunto y lo turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso.
3	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el expediente y lo turna al Subgerente o abogado que estime para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, éste analice los documentos, identificando aquellos que servirán para sustentar las acciones a iniciar (contrato vigente, pólizas de fianza y de seguro, incumplimientos del arrendatario, contratista, proveedor o prestador de servicio, etc.).
4		¿Está debidamente integrado? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 6.
5		No: Devuelve el mismo al área administradora para que subsane las omisiones y lo vuelva a remitir a la Dirección General Adjunta Jurídica, en cuyo caso, se continua en el siguiente punto.
6	Administradora del Contrato	Atiende correcciones y emite información y documentos a la Gerencia de lo Contencioso.
7	Subgerente o Asesor Jurídico	Si: Analiza la documentación y en un plazo no mayor a 10 días hábiles elabora acta de inicio de intervención informando a la Administradora del Contrato que a partir de la recepción del "Acta de Inicio de Intervención" las acciones relativas al incumplimiento serán

No.	Responsable	Descripción
		responsabilidad de la Dirección General Adjunta Jurídica, conservando el área de origen la administración del contrato.
8	Subgerente o Asesor Jurídico	<p>Inicia el procedimiento de reclamación a la Institución Afianzadora en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir del acta de inicio de intervención.</p> <p>Asimismo, atiende y da seguimiento al procedimiento aportando la documentación e información que la Afianzadora requiera y verifica los términos establecidos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas hasta que el reclamo quede debidamente integrado.</p>
9		<p>¿Monto cubierto por la afianzadora?</p> <p>No: En caso de que la Afianzadora se niegue cubrir el pago de lo reclamado, continúa en el punto 12.</p> <p>Si: continúa en la siguiente actividad.</p>
10		<p>En caso de que la Afianzadora cubra el monto de lo reclamado, remite el expediente a la Administradora del Contrato.</p> <p>Nota:</p> <p>Si iniciado el procedimiento de reclamación el arrendatario, contratista, proveedor o prestador del servicio cubre el monto de lo reclamado, el procedimiento quedará sin efectos previo comunicado a la Administradora del Contrato y remisión del expediente a ésta.</p>
11		<p>Elabora escrito inicial de demanda con el que se procederá a la recuperación del pago reclamado a la Afianzadora y en general le demandará todos aquellos aspectos que resulten a favor de la entidad, con la supervisión de la Gerencia de lo Contencioso.</p>
12	Gerencia de lo Contencioso	<p>En caso de ser necesario dentro del proceso judicial instaurado, solicita apoyo a la Dirección General Adjunta que cuente con personal con los conocimientos especiales necesarios para la elaboración del dictámenes, peritajes, opiniones o en general de cualquier acto que requiera de tales conocimientos, así</p>

No.	Responsable	Descripción
		como también requerirá la remisión de las pruebas documentales que obren en los archivos de dichas Direcciones y que guarden relación con el caso en particular o, en su caso, de aquellas que considere pertinentes
13	Administradora del Contrato	Proporciona a la Gerencia de lo Contencioso la información y/o documentación necesaria, así como el apoyo técnico que se requiera.
14	Subgerente o Asesor Jurídico	Atiende y da seguimiento al proceso judicial iniciado con motivo del incumplimiento contractual de los clientes, en los tiempos establecidos en la legislación aplicable al asunto en particular, respecto de todas y cada una de las etapas procesales correspondientes, incluyendo la interposición de los recursos que resulten necesarios y procedentes para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.
15		¿Obtiene sentencia favorable? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad 16.
16	Gerencia de lo Contencioso	En caso de no obtener sentencia favorable, realiza dictamen de incobrabilidad previo seguimiento del proceso, elabora acta de conclusión de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
17		En caso de obtener sentencia favorable y ser posible su ejecución, realiza acta de conclusión de intervención y remite expediente a la Administradora del Contrato.
Termina Procedimiento		

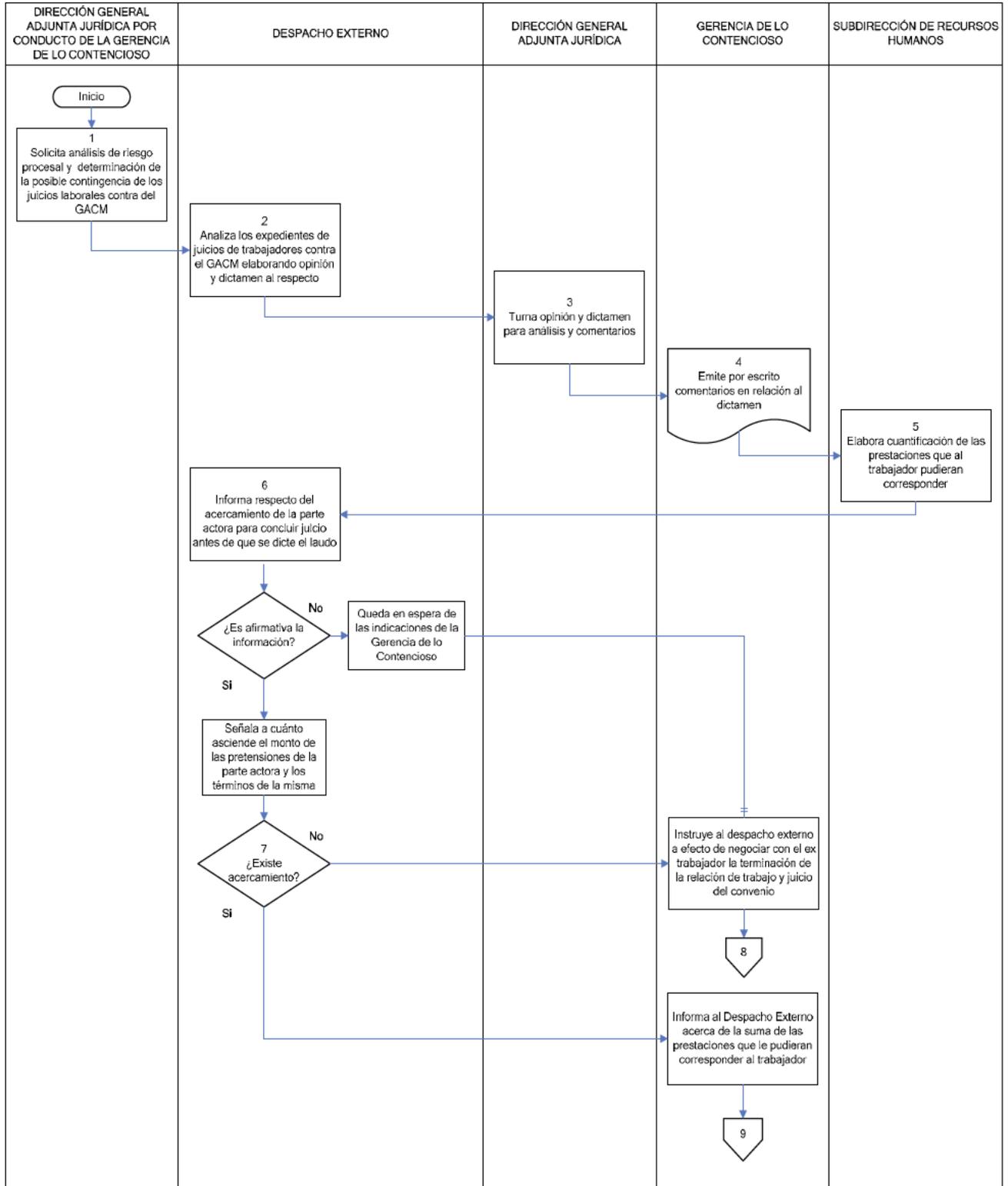
4. Diagrama de Flujo del Procedimiento para el desahogo de consultas efectuadas por las áreas del GACM.

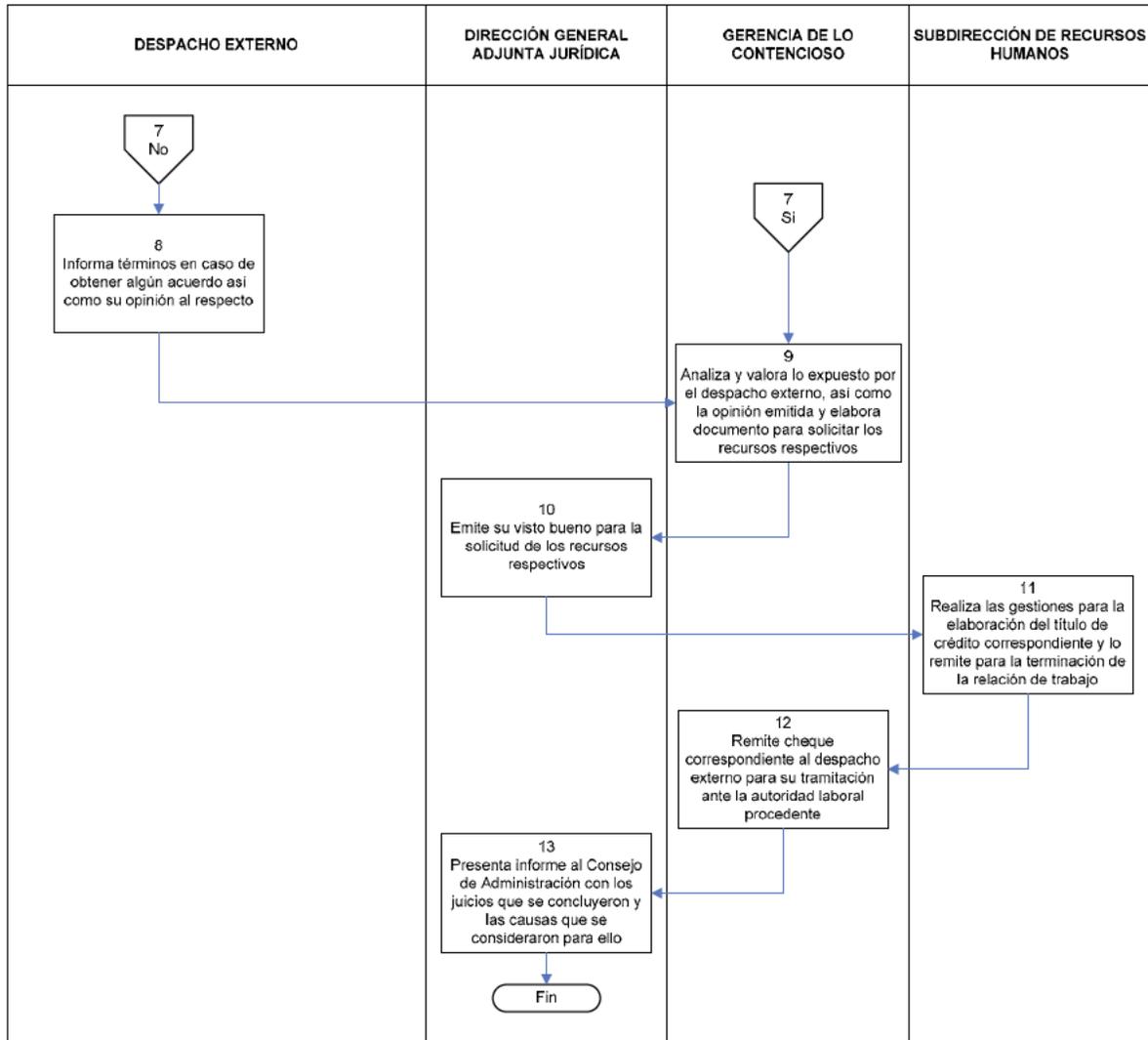


Descripción Narrativa del Procedimiento para el desahogo de consultas efectuadas por las áreas del GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Área del GACM	Solicita intervención de la Dirección General Adjunta Jurídica a efecto de que se proporcione asesoría u opinión de un asunto en particular estableciendo las causas, así como la intervención que requiere y remite la documentación necesaria.
2	Dirección General Adjunta Jurídica	Analiza el asunto y lo turna a la Gerencia de lo Contencioso.
3	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el expediente y lo turna al Subgerente o abogado que estime para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles analice los documentos, identificando aquellos que servirán para sustentar el desahogo de la consulta y en caso de que necesite algún documento y/o información adicional, lo requiere al área del GACM en un plazo no mayor a dos días hábiles.
4	Subgerencia o Abogado	En caso de haber necesitado información y/o documentación, una vez que la reciba analiza el asunto y elabora oficio de desahogo en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de que reciba lo requerido a las áreas del GACM y lo presenta a la Gerencia de lo Contencioso para revisión y, en su caso, correcciones.
5	Gerencia de lo Contencioso	Revisa el desahogo de la consulta y, en su caso efectúa correcciones para remitirlo a la Dirección General Adjunta Jurídica en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
6	Dirección General Adjunta Jurídica	Firma el oficio y lo devuelve a la Gerencia de lo Contencioso para su tramitación en un plazo no mayor a dos días hábiles.
7	Gerencia de lo Contencioso	Recibe el oficio de desahogo y lo envía al área del GACM solicitante.
Termina Procedimiento		

5 Procedimiento para la Celebración de Convenios de Terminación de Relación Laboral en los Casos que sea Procedente, Respecto de los Juicios Laborales Instaurados en Contra de las Empresas del GACM.





Descripción Narrativa del Procedimiento para la Celebración de Convenios de Terminación de Relación Laboral en los Casos que sea Procedente, Respecto de los Juicios Laborales Instaurados en Contra de las Empresas del GACM.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección General Adjunta Jurídica por conducto de la Gerencia de lo Contencioso	Requiere formalmente al despacho externo contratado por la entidad, el análisis del riesgo procesal y por lo tanto de la determinación de la posible contingencia de todos y cada uno de los juicios laborales instaurados en contra de las empresas que conforman el GACM.
2	Despacho Externo	Analiza los expedientes relativos a los juicios instaurados por trabajadores en contra de las empresas que conforman el GACM y elabora opinión y dictamen respecto de cada uno de ellos y lo remite a la Dirección General Adjunta Jurídica.
3	Dirección General Adjunta Jurídica	Turna la opinión y dictamen emitidos por el despacho externo a la Gerencia de lo Contencioso para que los analice y emita comentarios al respecto.
4	Gerencia de lo Contencioso.	<p>Analiza la opinión y dictamen emitidos por el despacho externo y emite comentarios por escrito respecto de los mismos.</p> <p>Nota 1: En caso de coincidir su valoración con lo expuesto por el despacho externo y aprobar el dictamen correspondiente, solicita a la Subdirección de Recursos Humanos se elabore cuantificación respecto de la cantidad que le pudiera corresponder al trabajador, desde la fecha en que se le separó de su fuente de trabajo y hasta la posible fecha de convenio y solicita al despacho externo que informe si existe algún acercamiento de la parte actora, así como a cuánto asciende el monto de sus pretensiones para concluir el juicio respectivo.</p> <p>Nota 2: En caso de no coincidir su valoración con lo expuesto por el despacho externo y no aprobar el dictamen correspondiente, le remite a éste sus comentarios al respecto para establecer un punto de acuerdo y, en su caso, continuar con la defensa del juicio respectivo.</p>
5	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora la cuantificación de las prestaciones que le pudieran corresponder al trabajador desde la fecha en que se le separó de su fuente de trabajo y hasta la posible fecha de convenio y la remite a la Gerencia de lo Contencioso.
6	Despacho Externo	<p>Informa a la Gerencia de lo Contencioso, respecto de si ha habido algún acercamiento de la parte actora para concluir el juicio antes de que se dicte el laudo respectivo.</p> <p>1.- De ser afirmativa su información, señala a cuánto asciende el monto de las pretensiones de la parte actora y los términos de la misma.</p>

No.	Responsable	Descripción
		2.- De ser negativa su información, queda en espera de las indicaciones de la Gerencia de lo Contencioso.
7	Gerencia de lo Contencioso	<p>1.- En caso de existir acercamiento de la parte actora para concluir el juicio antes de que se dicte el laudo respectivo, informa al Despacho Externo acerca de la cuantificación de las prestaciones que le pudieran corresponder al trabajador desde la fecha en que se le separó de su fuente de trabajo y hasta la posible fecha de convenio informada por la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de que se busque negociar con el trabajador la terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo, por convenio.</p> <p>2.- En caso de no existir acercamiento de la parte actora para concluir el juicio antes de que se dicte el laudo respectivo, instruye al Despacho Externo para que busque el mismo, a efecto de negociar con el ex trabajador la terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo por convenio y en caso de obtenerlo, informa a la Gerencia de lo Contencioso a cuánto asciende el monto de las pretensiones de la parte actora y los términos de la misma, para que esta informe al Despacho Externo acerca de la cuantificación de las prestaciones que le pudieran corresponder al trabajador desde la fecha en que se le separó de su fuente de trabajo y hasta la posible fecha de convenio informada por la Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de que se busque negociar con el trabajador la terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo, por convenio.</p>
8	Despacho Externo	En caso de obtener algún punto de acuerdo con el trabajador, informa a la Gerencia de lo Contencioso los términos del mismo, así como su opinión al respecto, quedando en espera de la indicación de dicha área.
9	Gerencia de lo Contencioso	Analiza y valora lo expuesto por el despacho externo, así como la opinión emitida y el diferencial entre el monto negociado con el trabajador y la cuantificación de las prestaciones reclamadas que al efecto elaboró la Subdirección de Recursos Humanos y en caso de coincidir con la misma y considerar procedente la terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo por convenio, elabora documento para solicitar los recursos respectivos a la Subdirección de Recursos Humanos, recabando previamente el visto bueno de la Dirección General Adjunta Jurídica, para la solicitud de dichos recursos. Tal documento deberá contener la justificación de la conveniencia de celebrar el respectivo convenio, precisando de manera clara las razones que motiven el convenio y el beneficio que se obtendrá para la entidad demandada al formalizarlo.
10	Dirección General Adjunta Jurídica	Con la opinión y dictamen del despacho externo y la valoración y aprobación de la Gerencia de lo Contencioso, emite su visto bueno para la solicitud de los recursos respectivos.

No.	Responsable	Descripción
11	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza las gestiones necesarias para la elaboración del título de crédito correspondiente por la cantidad informada por la Gerencia de lo Contencioso y lo remite a ésta para la celebración del convenio de terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo.
12	Gerencia de lo Contencioso	Una vez que recibe el cheque correspondiente para la celebración del convenio de terminación de la relación de trabajo y consecuentemente del juicio respectivo, lo remite al despacho externo para su tramitación ante la autoridad laboral procedente, recabando las constancias documentales que acrediten tal situación y elabora informe para la Dirección General Adjunta Jurídica en el que se precise los juicios que se concluyeron y las causas que se consideraron para ello.
13	Dirección General Adjunta Jurídica	Presenta informe al Consejo de Administración de GACM precisando los juicios que se concluyeron y las causas que se consideraron para ello.
Fin del Procedimiento.		