



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FIFOMI
FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE DESPACHOS JURÍDICOS
EXTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS
LEGALES Y CONTENCIOSOS DEL FIDEICOMISO DE
FOMENTO MINERO**

Diciembre 2023
PR-SJ-53

[Firma]
[Firma]
[Firma]





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	MARCO LEGAL.....	4
5.	NORMAS Y POLÍTICAS.....	5
	5.1 DISPOSICIONES GENERALES	5
	5.2 DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN	6
	5.3 DE LOS GASTOS JUDICIALES	6
	5.4 DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS	7
	5.5 DEL SEGUIMIENTO.....	7
6.	GLOSARIO	10
7.	ANEXOS.....	12

Handwritten signatures and initials in blue ink.



1. INTRODUCCIÓN.

Dado que el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) es una entidad de calidad, competitiva y con enfoque de mercado, es necesario desarrollar un modelo que establezca el trabajo conjunto de las distintas Unidades Administrativas que integran a la Institución; por ello es fundamental que cuenten con procedimientos, políticas y lineamientos que regulen las diversas actividades en las que participan, lo que permitirá dar seguimiento a las mismas, creando un ambiente de mejora continua.

En el caso particular, el Manual de Organización establece como atribuciones de la Subdirección Jurídica la emisión y aplicación de las políticas y lineamientos para trámites de asuntos jurídicos, recuperación de cartera, así como la elaboración de cualquier acción legal, entre otras, funciones. Por lo anterior, es necesaria la contratación de despachos jurídicos externos especializados en las distintas ramas del derecho para apoyar a la Subdirección Jurídica en la elaboración de las estrategias legales que se requieran para la atención de asuntos en defensa del patrimonio del Fideicomiso de Fomento Minero, así como para su implementación ante las instancias jurisdiccionales competentes.

Lo anterior permitirá a la Subdirección Jurídica la realización de las actividades jurídico-administrativas a su cargo como son, entre otras, la participación en los diversos comités o grupos de trabajo, la elaboración de las actas de dichos cuerpos colegiados, la elaboración y revisión de contratos y convenios de crédito, contratos y convenios de prestación de servicios, tanto de oficinas centrales como de gerencias regionales, convenios de finiquitos laborales y su ratificación ante las autoridades competentes, revisión de contratos laborales, dictámenes legales de documentación, revisión de fianzas, asesoría a las distintas áreas administrativas que integran el Fideicomiso de Fomento Minero, ya sean de oficinas centrales como de gerencias regionales, etc., además del seguimiento de los despachos jurídicos que se contraten.



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 1238.



2. OBJETIVO.

Con base en lo señalado en el capítulo precedente, se implementan los presentes lineamientos a fin de establecer las disposiciones normativas a que deberá sujetarse el personal adscrito a la Subdirección Jurídica en la contratación y seguimiento a los Despachos Jurídicos Externos que se contraten, así como en la fijación de los honorarios correspondientes, considerando políticas acordes a este tipo de servicios conforme al marco normativo vigente.

3. ALCANCE.

El presente documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero y por ningún motivo podrá proporcionarse a personas ajenas a esta entidad, su difusión y reproducción es responsabilidad de la Subdirección Jurídica.

4. MARCO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Instituciones de Créditos.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. NORMAS Y POLÍTICAS

5.1 Disposiciones Generales.

- a. Los presentes Lineamientos establecen las bases a través de las cuales se llevará a cabo la contratación y seguimiento de la prestación de los servicios profesionales de Despachos Jurídicos Externos que se lleve a cabo por el FIFOMI.
- b. Su aplicación es de carácter obligatorio para los servidores públicos que intervengan en las actividades relacionadas con la contratación y seguimiento de estos servicios, siendo responsabilidad de los titulares de la Subdirección Jurídica y de la Gerencia de Procesos Contenciosos su correcta y estricta aplicación.
- c. No podrán prestar servicios profesionales aquellos Despachos Jurídicos Externos que tengan conflictos de intereses con el FIFOMI.
- d. En todas las denuncias, juicios y procesos instaurados por el FIFOMI, que deban turnarse a Despachos Jurídicos Externos para su recuperación, conforme a estos Lineamientos, deberán quedar autorizados para oír y recibir notificaciones, valores y documentos, a los abogados internos que determine el titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos.
- e. Para el seguimiento de los servicios prestados por los Despachos Jurídicos Externos contratados, el titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos se sujetará a las disposiciones contempladas en el numeral 5.7 de los presentes Lineamientos.

5.2 DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

En el FIFOMI, frecuentemente se requiere de la prestación de los servicios de abogados y despachos jurídicos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, en los que una rápida respuesta evita que se afecte el patrimonio de la Institución.

MBG

[Handwritten signature]



Esta situación hace necesaria la contratación eficiente y eficaz de abogados y despachos externos, con capacidad y experiencia profesional en las diferentes ramas del derecho. La contratación de estos servicios está regulada, entre otras disposiciones, por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como los Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES), siendo estos últimos los que establecen que la contratación se realizará **preferentemente** mediante el proceso de adjudicación directa, en los términos de los artículos 41 fracción X de la LAASSP ; 14 y 110, fracción XI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 117 de la Ley de Instituciones de Crédito, toda vez que la información que obra en los expedientes está catalogada como reservada por tratarse de procedimientos judiciales en donde se reclaman créditos.

La adjudicación de los contratos de prestación de servicios profesionales para la cobranza judicial de la cartera vencida litigiosa, así como los montos correspondientes a los honorarios, se realizará de conformidad a lo establecido en los POBALINES.

5.3 DE LOS GASTOS JUDICIALES

- a. En ningún caso los Despachos Jurídicos Externos estarán facultados para recibir pagos de los acreditados o terceros interesados en liquidar adeudos, por lo que deberán depositarse a la o las cuentas que el FIFOMI indique.
- b. Lo relativo a gastos de viaje y viáticos que conforme al contrato de prestación de servicios profesionales se pacten con el Despacho Jurídico Externo respecto a los servicios que se le contraten, se sujetarán a lo términos y condiciones que determine el FIFOMI en el contrato de prestación de servicios profesionales.
- c. En relación con los gastos de juicio, únicamente se cubrirán aquellos que estén debidamente acreditados.
- d. En estos últimos casos, deberán ser previamente autorizados por el titular de la Subdirección Jurídica o de la Gerencia de Procesos Contenciosos.



Handwritten signature and initials in blue ink.



5.4 DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS.

La Subdirección Jurídica, realizará la distribución de los asuntos a los Despachos Jurídicos Externos, cuando así proceda, procurando el equilibrio entre el número de asuntos, así como su importe y la capacidad de atención de estos últimos.

5.5 DEL SEGUIMIENTO

- a. Corresponde al titular de la Gerencia de Procesos Contenciosos, llevar a cabo el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados por EL FIFOMI.
- b. El seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos iniciará a partir de la firma del contrato de prestación de servicios profesionales.
- c. En el seguimiento de los Despachos Jurídicos Externos contratados deberá observarse lo siguiente:
 - I. Que se haya otorgado la fianza respectiva.
 - II. Que el Despacho Jurídico Externo presente, en el formato tipo establecido (Anexo I) o aquél que determine la Gerencia de Procesos Contenciosos del FIFOMI, el informe de los asuntos que le hayan sido encomendados, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, en el cual se especifique entre otros aspectos, los siguientes:
 - El nombre del demandado.
 - Los datos de identificación del juicio.
 - El estado procesal que guarda el juicio.
 - Las recuperaciones realizadas, en su caso.
 - Aspectos que inciden o pudieran incidir en el desarrollo del juicio.
 - III. Cuando se juzgue necesario podrá acudir directamente a los expedientes judiciales con la finalidad de verificar el contenido de los informes que rinda el Despacho Jurídico Externo.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- IV. Que, en caso de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, la entrega de los mismos se realice en el plazo señalado en el contrato de prestación de servicios profesionales.
 - V. La oportuna intervención de peritos, tanto en la designación como en la aceptación del cargo, en su caso.
 - VI. Que cualquier gravamen se encuentre debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.
- d. En los casos en que deba iniciarse nuevamente un procedimiento judicial el Despacho Jurídico Externo deberá presentar la demanda dentro de los diez días hábiles contados a partir de que se giren instrucciones para ello. Este plazo podrá variar de común acuerdo por las partes, atendiendo a la complejidad de la demanda y/o ofrecimiento de pruebas, tomando en cuenta el término para la presentación de la misma.
 - e. Que en caso de terminación del contrato el Despacho Jurídico Externo continúe con la atención de los asuntos, hasta en tanto se designe quién lo sustituya, o se decida su recontractación.
 - f. Será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos llevar a cabo reuniones con los Despachos Jurídicos Externos por lo menos una vez al mes, en las que se analizará y supervisará el avance de los juicios encomendados a éstos, elaborando la cédula correspondiente mediante el formato tipo establecido (Anexo II) que será firmada por los asistentes y por el titular de la Subdirección Jurídica.
 - g. La Gerencia de Procesos Contenciosos deberá integrar un expediente que contendrá, entre otros documentos, los informes que presenten los Despachos Jurídicos Externos, las cédulas de seguimiento y, en su caso, el informe de verificación que se realice directamente en los Juzgados por el personal de dicha Gerencia.
 - h. Como resultado del seguimiento, será responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos Informar los avances de los asuntos que corresponda a la cartera vencida al Comité Interno de Crédito en las sesiones ordinarias que correspondan.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



6. GLOSARIO

Para los efectos de interpretación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Despacho Jurídico Externo En singular o plural, el profesionista del derecho o despacho (persona moral) conformada por profesionistas del derecho contratados por el FIFOMI para la atención de asuntos legales y contenciosos.

Abogados Internos Abogados adscritos a la Subdirección Jurídica (o su equivalente conforme a la estructura vigente) del FIFOMI.

Cartera vencida litigiosa La Cartera vencida de créditos otorgados por el FIFOMI, así como la proveniente de la extinta Comisión de Fomento Minero, Cuadro I, que se encuentra actualmente bajo la responsabilidad de la Gerencia de Procesos Contenciosos (o su equivalente conforme a estructura vigente).

EL FIFOMI El Fideicomiso de Fomento Minero, cuya Fiduciaria es Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo

LINEAMIENTOS Lineamientos para la Contratación y Seguimiento a Despachos Jurídicos Externos para la Atención de Asuntos Legales y Contenciosos del Fideicomiso de Fomento Minero.

LAASSP Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

LFTAIP Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública

LIC Ley de Instituciones de Crédito

POBALINES Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

MSB

[Handwritten signature]



7. ANEXOS

ANEXO I

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ASUNTOS ENCOMENDADOS AL DESPACHO A CARGO DE _____

INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

NOMBRE	GERENCIA REGIONAL	IMPORTE RECLAMADO EN JUICIO	NUMERO DE EXP	JUZGADO	TIPO DE JUICIO	ESTADO PROCESAL	Acciones realizadas	Acciones programadas

DESPACHO JURÍDICO:

Firma



FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DATOS DEL JUICIO

[illegible]

\$ -

México, Distrito Federal a _____

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

SUPERVISÓ

Gerente de Procesos Contenciosos

Subdirector Jurídico



8. HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave:	Lineamientos para la contratación y seguimiento de despachos jurídicos externos para la atención de asuntos legales y contenciosos del Fideicomiso de Fomento Minero	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
PR-SJ-53			12	2023

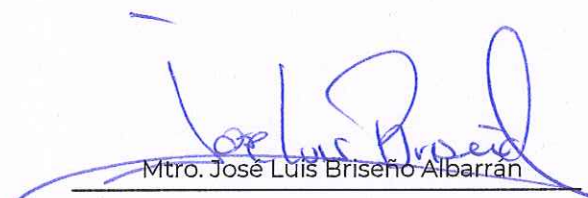
FORMALIZACIÓN

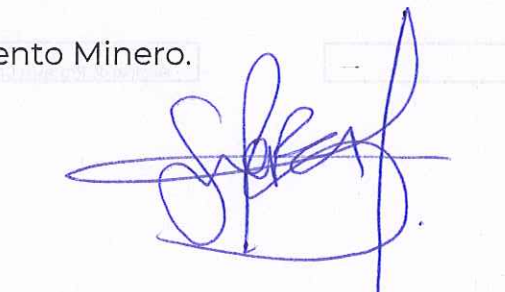
MEJORA REGULATORIA

☐	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
☒	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.


Mtro. José Luis Briseño Albarrán
Gerente de Procesos Contenciosos


Mtra. Mara Krizia Beltrán Sánchez
Subdirectora Jurídica

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
1	Diciembre 2023	3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
Observaciones: Se realizó la actualización en las denominaciones de las áreas actualmente existentes, así como en lo que respecta a la contratación, se remitió a POBALINES.		

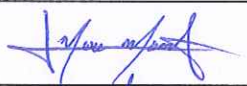






ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que aplicará la norma.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Lic. Gabriela Monserrat Macedo Carranza	Analista Especializado	
2	Lic. Gilberto Zepeda Barragán	Analista Especializado	
3	Lic. Mario Arnulfo Juárez Navarrete	Analista Especializado	
4	C. Verónica Leticia Gayosso Ruiz	Analista	



