

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO  
DEL FONATUR  
VIII. DIRECCIÓN JURÍDICA***

**ÍNDICE**

<b>VIII</b>	<b><u>DIRECCION JURÍDICA.....</u></b>	<b>3</b>
1.	<u>Política de trámites jurídicos .....</u>	3
1.1	<u>Lineamientos para la constitución, integración y funcionamiento del Comité de Apoyo para el Análisis y Evaluación de Asuntos Judiciales de FONATUR .....</u>	5
1.2	<u>Lineamientos para analizar y evaluar la conclusión de procesos judiciales en los que FONATUR es parte .....</u>	10
2	<u>Procedimiento de atención de consultas y trámites jurídicos.....</u>	13
2.1	<u>Procedimiento para analizar y evaluar la conclusión de procesos judiciales en los que FONATUR es parte .....</u>	15
2.2	<u>Procedimiento de otorgamiento de poderes a los servidores públicos de la Dirección Jurídica .....</u>	18
2.3	<u>Procedimiento de revocación de poderes a los servidores públicos de la Dirección Jurídica .....</u>	20
3.	<u>Procedimiento de determinación del pago de honorarios a despachos jurídicos externos.....</u>	22
4.	<u>Procedimiento de disposición de terrenos recuperados por la vía legal.....</u>	33
5.	<u>Procedimiento para la defensa y representación de los intereses del FONATUR .....</u>	37

## VIII. DIRECCIÓN JURÍDICA

### 1. POLÍTICA DE TRÁMITES JURÍDICOS

*(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre del 2020, y Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de octubre del 2021, autorizada por el Comité Técnico en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre del 2021, vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad, registro SANI-SFP folio número 103503 de fecha 23 de abril del 2021, Homoclave FONATUR-NIS-0087 folio norma padre 4004)*

1. Las opiniones, trámites y cualquier intervención de índole legal, originada por las actividades corporativas y de las áreas del Fondo que lo requieran, serán canalizados a través de la Dirección Jurídica, quien tiene como misión, asegurar que los objetivos y funciones, se cumplan dentro del marco jurídico y normativo aplicables, resolviendo dichas cuestiones directamente o a través de la contratación de terceros.
2. Las actividades corporativas y las áreas del Fondo que requieran la intervención legal originada por sus actividades, deberán proporcionar la información y documentación necesaria para su revisión o en su defecto, remitir la que se les requiera para su atención, y deberá proporcionarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a su requerimiento.

Pasado este plazo sin que se haya atendido el requerimiento determinado por el Área Jurídica competente; se devolverá la solicitud efectuada, se procederá a dar de baja el asunto y, en su caso, se podrá dar vista al Órgano Interno de Control por las posibles faltas administrativas que puedan configurarse ante la falta de defensa legal de los intereses del Fondo en detrimento de su patrimonio.

En el caso de situaciones extraordinarias o urgentes, se deberán justificar dichas circunstancias, manifestando las razones y las consecuencias que se generen por no realizar o atender la solicitud a la brevedad.

De igual forma, la Dirección Jurídica indicará los actos que sean necesarios llevar a cabo para proporcionarles el apoyo que requieran.

3. Se deberá proporcionar a la Dirección Jurídica, la información y documentación completa y correcta, en original y/ o copia según el asunto que en cada caso se requiera, dicha Dirección determinará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la última documentación con la cual se integre completamente la relativa al asunto turnado, las acciones a ejercitar, así como si se atenderá en forma directa o se asignará a una o un tercero para su desahogo.
4. En cualquiera de los dos supuestos previstos en el numeral tercero anterior, el término para el inicio de las acciones judiciales respecto del asunto de que se

trate, será de 30 días hábiles, los cuales comenzarán a contar, a partir de la fecha de vencimiento de los 15 días a que se refiere el punto inmediato anterior.

5. La Dirección Jurídica determinará los términos y condiciones que desde el punto de vista legal deban pactarse con terceros, según corresponda a los antecedentes e información que le proporcione el área solicitante y los cuales den origen al acto u operación respectiva.
6. Los documentos que en el desempeño de sus actividades, se emitan por parte de la Dirección Jurídica, serán firmados en lo individual por la o el Director Jurídico,
7. las o los Subdirectores y las o los Gerentes con una firma o antefirma de cualquier mando medio adscrito a la unidad administrativa que corresponda.

El mismo supuesto señalado anteriormente, aplica a, las o los Subdirectores las o los Gerentes, las o los Subgerentes o cualquiera o cualquier funcionario que emita un documento, en base a las facultades que le hayan sido otorgadas mediante poder notarial.

8. La Dirección Jurídica, realizará los pagos derivados de los servicios que reciba, de acuerdo a la política y/o procedimiento que se emita para estos efectos, así mismo sólo estará facultada para recibir pagos o cantidades de dinero, que provengan de procesos o convenios judiciales, debiendo reportar y enterar dichas cantidades a la brevedad posible a la Caja General del Fondo.
9. Los expedientes turnados a la Dirección Jurídica y los procedimientos judiciales en trámite, serán manejados exclusivamente por ésta y, por ningún motivo el área interesada realizará negociaciones o convenio alguno respecto a asuntos en litigio sin contar con la participación de la Dirección Jurídica.

**1.1 LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE FONATUR.**

*(Presentados para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión extraordinaria celebrada el 04 de marzo del 2020 y autorizados por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio del 2020) Registro SANI-SFP Folio número 103503, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 03 de junio del 2020 folio norma padre 4004, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.*

**MARCO LEGAL.**

Con fundamento en el artículo 58 fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Comité Técnico de FONATUR, autorizó la creación de este Comité de Apoyo, para el análisis y evaluación de los asuntos judiciales de FONATUR a cargo de la Dirección Jurídica.

**OBJETIVO:**

Analizar, evaluar y dar seguimiento a los asuntos turnados por las áreas sustantivas de FONATUR a la Dirección Jurídica respecto de los cuales, se iniciaron acciones legales ante autoridades judiciales competentes, así como la atención de las instancias correspondientes a efecto de presentar al Comité de Apoyo Dictamen jurídico para su conclusión, siempre que resulte conveniente a los intereses de FONATUR.

**I. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE APOYO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES.**

El Comité de Apoyo para el Análisis y Evaluación de Asuntos Judiciales (en lo sucesivo Comité de Apoyo) estará integrado por:

Miembros propietarios.	Denominación del cargo en FONATUR.
<b>La o el Presidente.</b> • <b>Presidente Suplente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) Jurídico.</li> <li>• Subdirector (a) Jurídico Contencioso.</li> </ul>
<b>La o el Secretario Ejecutivo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Jurídico Contencioso Consultivo Corporativo.</li> </ul>
<b>Las o los Vocales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director (a) de Comercialización de FONATUR.</li> <li>• Director (a) de Desarrollo de FONATUR.</li> <li>• Director (a) Administración y Finanzas de FONATUR.</li> </ul>
<b>La o el Invitado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario público relacionado con el o los asuntos a tratar en el Comité de Apoyo, que asiste a solicitud de las o los Vocales.</li> </ul>

Cada vocal propietario y el Secretario Ejecutivo deberán nombrar a su respectivo suplente, por escrito dirigido al Presidente del Comité de Apoyo, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del propietario y no podrán dejar de asistir sino por causa plenamente justificada.

## **II. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE APOYO.**

1. El Comité de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y evaluar los dictámenes elaborados por la Subdirección Jurídica Contenciosa directamente o con apoyo de un Despacho Jurídico Externo, derivados de los procesos judiciales que atiende la Dirección Jurídica, a fin de determinar las acciones para su conclusión con base en los “Lineamientos para Analizar y Evaluar la Terminación de Asuntos Judiciales en los que FONATUR es parte”.
- II. Conocer sobre procesos judiciales que no deban continuar en la vía judicial, por no resultar favorables a los intereses de FONATUR, con base en el dictamen jurídico presentado por la Subdirección Jurídica Contenciosa.
- III. Autorizar las erogaciones de hasta \$10´000,000.00 que corresponderá al monto ordinario de posibles condenas impuestas a FONATUR por suerte principal y/o accesorias como gastos y costas que deriven de las acciones que pongan fin a los procedimientos judiciales con base en lo establecido en el numeral anterior. Los asuntos cuyo monto sea superior al señalado, una vez hechos del conocimiento del Comité de Apoyo, deberán someterse a la autorización del Comité Técnico de FONATUR.
- IV. Autorizar la conclusión de los procesos judiciales en el que FONATUR es parte, siempre que se evalúen los beneficios que resulten de su conclusión respecto de la continuación del proceso hasta su ejecución en términos del dictamen jurídico presentado.
- V. Informar trimestralmente al Comité Técnico de FONATUR de los asuntos que se hayan resuelto en las sesiones de este órgano colegiado

## **III. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE APOYO.**

1. **Es responsabilidad del Presidente del Comité de Apoyo o de su suplente las siguientes atribuciones:**
  - a) Presidir el Comité de Apoyo.

- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente.
- c) Someter a la autorización de las o los integrantes del Comité de Apoyo, el orden del día que se proponga en cada sesión y ratificar los acuerdos tomados.
- d) Signar los documentos que emita el Comité de Apoyo, así como la correspondencia del mismo.
- e) Someter para la aprobación del Comité de Apoyo, la integración y funcionamiento del mismo.
- f) Elaborar el Programa Anual de Trabajo a consideración del Comité de Apoyo.
- g) Presentar informes semestrales de los avances del Programa.
- h) Dar seguimiento a los informes referentes a la ejecución del Programa.
- i) Informar al Comité Técnico de FONATUR trimestralmente el seguimiento de acuerdos aprobados por este órgano colegiado.

**2. La o el Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo con derecho a voz.
- b) En su caso, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Apoyo, por instrucciones de la o el Presidente.
- c) Conformar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración de la o el Presidente.
- d) Preparar el orden del día y ponerlo a consideración de la o el Presidente, así como integrar los documentos correspondientes.
- e) Elaborar las actas y minutas de las sesiones del Comité de Apoyo.
- f) Entregar a la o el Presidente, los informes semestrales de los avances del Programa.
- g) Entregar a la o el Presidente los informes trimestrales de seguimiento de acuerdos aprobados para su presentación al Comité Técnico de FONATUR.
- h) Verificar que se atienda el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Apoyo, hasta su cumplimiento.

**3. Las y los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:**

- a) Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- b) Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las Sesiones celebradas por el Comité de Apoyo.
- c) Autorizar y emitir su voto sobre los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Apoyo.
- d) Proponer la participación de invitados cuando el asunto a tratar así lo amerite.
- e) Las demás que le determine el Comité de Apoyo.
- f) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias

**4. Las o los Invitados tendrán las siguientes atribuciones:**

- a) Asistir, cuando reciba la invitación, a las Sesiones del Comité de Apoyo
- b) Participar con voz, pero sin voto, en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las Sesiones que sea invitado.
- c) Emitir opiniones, respecto de los asuntos presentados en las Sesiones del Comité.

**IV. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE APOYO.**

1. El Comité de Apoyo se reunirá en sesiones ordinarias semestrales en sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario, en razón de la importancia del asunto y/o tema a tratar. Cualquiera de los integrantes podrá solicitar por escrito a los vocales que se convoque a una Sesión Extraordinaria, exponiendo razones, importancia y naturaleza del asunto.
2. Asimismo, cuando por alguna razón una sesión ordinaria no se realice o se posponga, se deberá informar mediante oficio o correo electrónico, por lo menos con un día de anticipación, la suspensión de la misma y su reprogramación.
3. En la Primera sesión ordinaria que celebre el Comité de Apoyo, deberá presentarse el Calendario Anual de las sesiones ordinarias del ejercicio y la primera del año siguiente, para su aprobación.
4. Las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias se notificarán con cinco días hábiles de anticipación como mínimo, mediante oficio y/o correo electrónico de la o el Presidente, de la o el Presidente Suplente o de la o el

Secretario Ejecutivo, indicando en ambas, la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión, la cual irá acompañada de la documentación correspondiente.

5. El Comité informará al Titular del Órgano Interno de Control sobre cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los asuntos a tratar, con la misma anticipación que a los otros miembros del Comité, para que dicho Titular determine en cuales de ellas participará, ya sea personalmente o por conducto de la persona que éste designe, para lo cual podrá solicitar la documentación soporte que necesite. Los representantes del Órgano Interno de Control tendrán voz, pero no voto.
6. El quórum para la instalación de una sesión ordinaria o extraordinaria de Comité de Apoyo se constituirá con la presencia de simple mayoría de los miembros con derecho a voto.
7. Las actas de las sesiones del Comité de Apoyo, se remitirán a las y los miembros para revisión y firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente y deberán ser firmadas por los asistentes.
8. Los integrantes del Comité con derecho a voto emitirán voto particular en los asuntos que se sometan a consideración del Comité, la resolución de los asuntos será siempre por mayoría.

#### **V. DE LAS SUPLENCIAS.**

1. La o el Presidente será suplido por la o el Presidente Suplente cuando no pueda asistir a las Sesiones.
2. Cuando no se cuente con la presencia de la o el Presidente, ni de la o el Presidente Suplente, las Sesiones no podrán celebrarse y deberá fijarse nueva fecha con la convocatoria correspondiente.

## 1.2 LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR Y EVALUAR LA CONCLUSIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE FONATUR ES PARTE

*(Presentados para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión extraordinaria celebrada el 04 de marzo del 2020 y autorizados por el Comité Técnico en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de junio del 2020) Registro SANI-SFP Folio número 103503, homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 03 de junio del 2020 folio norma padre 4004, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.*

### **MARCO LEGAL.**

Con fundamento en el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Comité Técnico aprobó los lineamientos para analizar y evaluar los procesos judiciales en los que FONATUR son parte en juicio, ya sea como actor o demandado.

### **OBJETIVO.**

Estos lineamientos tienen como finalidad establecer las directrices con base en las cuales el Comité de Apoyo analizará y evaluará los asuntos que someta a su consideración la Dirección Jurídica, respecto a los procesos judiciales en los que FONATUR es parte, como actor o demandado, para determinar la conclusión anticipada de dichos procesos, con base en los análisis y evaluaciones que sobre los procesos judiciales se realicen, previo Dictamen Técnico Jurídico que habrá de realizarse conforme a lo previsto en estos Lineamientos, ya sea por el área jurídica con apoyo de un Despacho Jurídico Externo especialista en el tema, en el cual se considerará principalmente el costo beneficio e intereses de carácter patrimonial que involucran en esos procesos a las entidades paraestatales.

### **DEFINICIONES.**

**Monto Reclamado:** Es el importe que se integra por la reclamación total de la prestación que demanda o se le demanda a FONATUR, comprendiendo en su caso, gastos y costas judiciales y actualizaciones.

**Erogaciones**

**Administrativas:** Es el monto que comprende entre otros salarios, prestaciones de seguridad social, viáticos y demás herramientas de trabajo que requiere el personal de la Dirección Jurídica, que participa en la defensa de los intereses de FONATUR.

**Medición de la Contingencia:**

El Monto reclamado actualizado más la valoración actualizada de todas las erogaciones y gastos (salarios, viáticos, gasto de

oficina), que implica la atención y seguimiento hasta su conclusión de los procesos judiciales.

Depuración de los Procesos Judiciales:

Acción de reducir la cartera de juicios mediante un análisis jurídico y/o evaluación del costo y gastos que representa concluir el juicio de manera anticipada, respecto del beneficio que se obtendrá de agotar la última instancia.

Costo Beneficio: Valor actualizado de los recursos empleados en la atención y seguimiento de cada proceso judicial y el beneficio económico y jurídico generado a la conclusión de la última instancia de éstos, así como su ejecución y cumplimiento.

**Lineamientos Generales:**

1. La conclusión y depuración de los Procesos Judiciales parte de cuantificar la Medición de la Contingencia para conocer los importes o erogaciones totales generados con motivo del proceso judicial que se atiende y que será objeto del análisis y evaluación bajo el contenido de estos lineamientos.
2. El Monto reclamado debe cuantificarse a la etapa procesal que se analiza para una posible Depuración y conclusión y depuración del juicio, sin considerar si resultará favorable o no a FONATUR según corresponda.
3. En caso de estar frente a una controversia generada en ejercicios fiscales anteriores, la cuantificación del monto reclamado deberá considerar la actualización correspondiente de conformidad con el Índice Nacional de Precios al Consumidor vigente.
4. Una vez determinado lo anterior, se procederá a valorar y cuantificar el Costo Beneficio del juicio o proceso judicial respectivo, de tal manera que si el beneficio obtenido, cuantificado una vez consideradas las variables referidas, es menor al Monto Reclamado del juicio que se analiza y evalúa, se procederá a la terminación del proceso judicial. Lo anterior, deberá expresarse conforme a la siguiente tabla:

<b>DETERMINACIÓN DEL COSTO BENEFICIO</b>			
<b>Costo</b>		<b>Beneficio</b>	
Salario de personal (Tomando en cuenta que percibe \$___entre los 30 asuntos que se encuentran a su cargo por los 18 meses que dura el proceso judicial).	\$	Capital Vencido.	\$
Gastos Judiciales	\$	Intereses Ordinarios.	\$
Uso de los sistemas informáticos (computadora, etc. Por los 18 meses del	\$	Intereses Moratorios.	\$

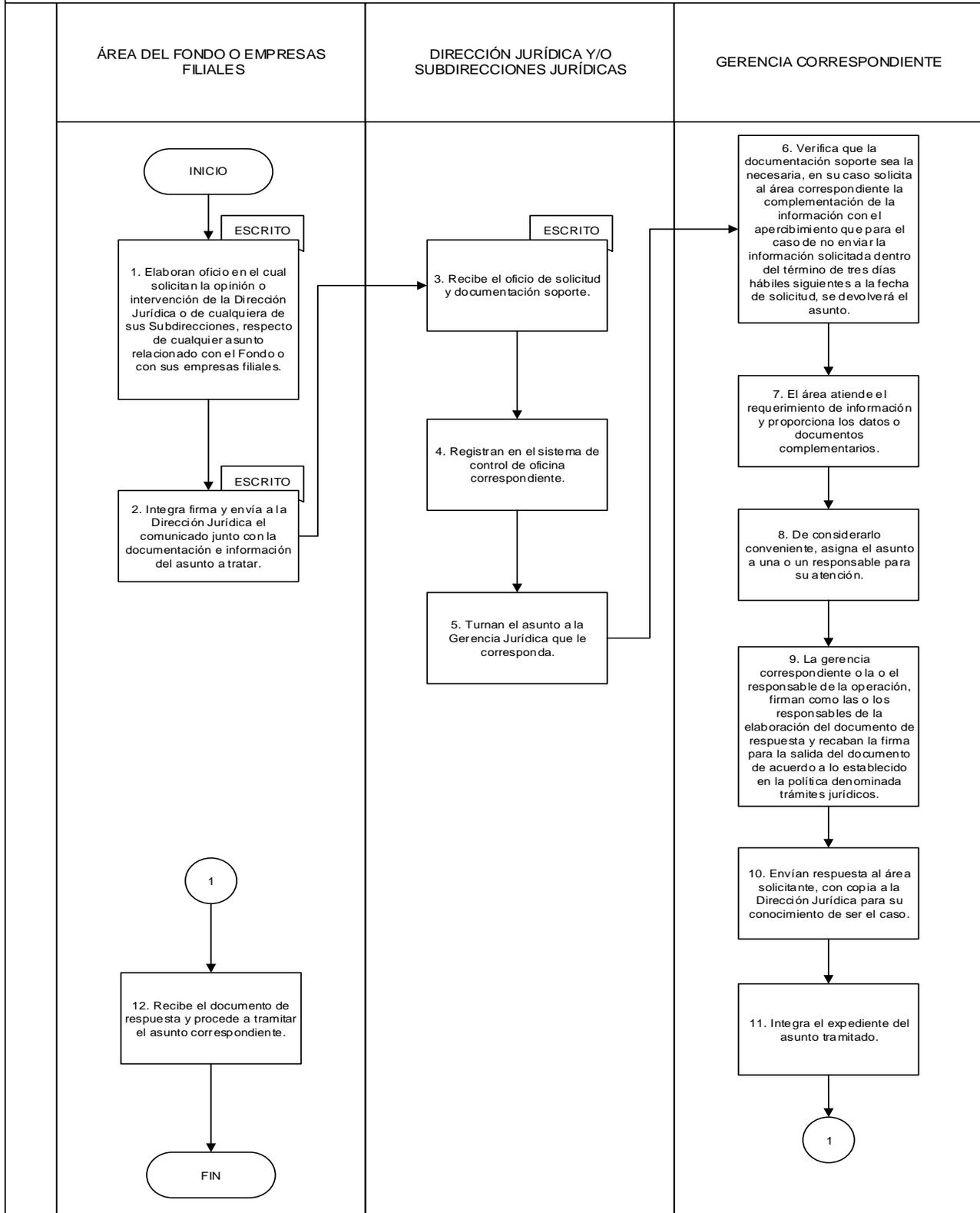
proceso judicial).			
	\$	IVA de Ordinarios y Moratorios.	\$
	\$	Actualizaciones	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>Total</b>	<b>\$</b>

5. En aquellos juicios en los que el Monto Reclamado se integra por cantidades que se le demandan a FONATUR o éste demande, se deberán considerar las Erogaciones Administrativas, de tal manera que si éstas son mayores al Monto Reclamado se deberá concluir el juicio.
6. En aquellos juicios en los que FONATUR como parte actora o demandada se reclamen prestaciones que impliquen obligaciones de hacer o no hacer a cargo de dicha entidad o de terceros según corresponda, se determinarán las Erogaciones Administrativas para establecer si éstas son mayores a la cuantificación de las obligaciones reclamadas y en su caso, resolver sobre la conclusión del juicio.
7. En todo momento se deberá evaluar el costo beneficio de aquellos juicios en los que FONATUR demanda el pago de penas convencionales, respecto de aquellas obligaciones de hacer que se encuentran pendientes a cargo de adquirentes, con el objeto de promover la conclusión del juicio, a través de un convenio de regularización que asegure compromisos de cumplimiento y conclusión de proyecto pendientes de ejecución.
8. La Subdirección Jurídica Contenciosa determinará el mecanismo legal bajo el cual se llevará a cabo la conclusión del juicio, diferente al señalado en el inciso anterior.

**2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2020).*

<b>INICIO:</b>			
Cuando las áreas del Fondo o sus empresas Filiales, requieran de la opinión de la Dirección Jurídica.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Área del Fondo o Empresas Filiales.</b>	1.	Elaboran oficio en el cual solicitan la opinión o intervención de la Dirección Jurídica o de cualquiera de sus Subdirecciones, respecto de cualquier asunto relacionado con el Fondo o con sus Empresas Filiales.	Escrito
	2.	Integra firma y envía a la Dirección Jurídica el comunicado junto con la documentación e información del asunto a tratar.	Escrito
<b>Dirección Jurídica y/o Subdirecciones Jurídicas.</b>	3.	Recibe el oficio de solicitud y documentación soporte.	Escrito
	4.	Registran en el sistema de control de oficina correspondiente.	
	5.	Turnan el asunto a la Gerencia Jurídica que le corresponda.	
<b>Gerencia correspondiente.</b>	6.	Verifica que la documentación soporte sea la necesaria, en su caso requiere al área correspondiente para que complemente y proporcione la información y/o documentación con el apercibimiento que, en caso de no enviar la información y/o documentación solicitada dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de solicitud, se devolverá sin trámite y se podrá dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.	
	7.	El área atiende el requerimiento de información y proporciona los datos o documentos complementarios.	
	8.	De considerarlo conveniente, asigna el asunto a una o un responsable para su atención.	
	9.	La gerencia correspondiente o la o el responsable de la operación, firman como las o los responsables de la elaboración del documento de respuesta y recaban la firma para la salida del documento de acuerdo a lo establecido en la política denominada trámites jurídicos.	
	10.	Envían respuesta al área solicitante, con copia a la Dirección Jurídica para su conocimiento de ser el caso.	
	11.	Integra el expediente del asunto tramitado.	
<b>Area del Fondo o Empresas Filiales.</b>	12.	Recibe el documento de respuesta y procede a tramitar el asunto correspondiente.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

**2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS**



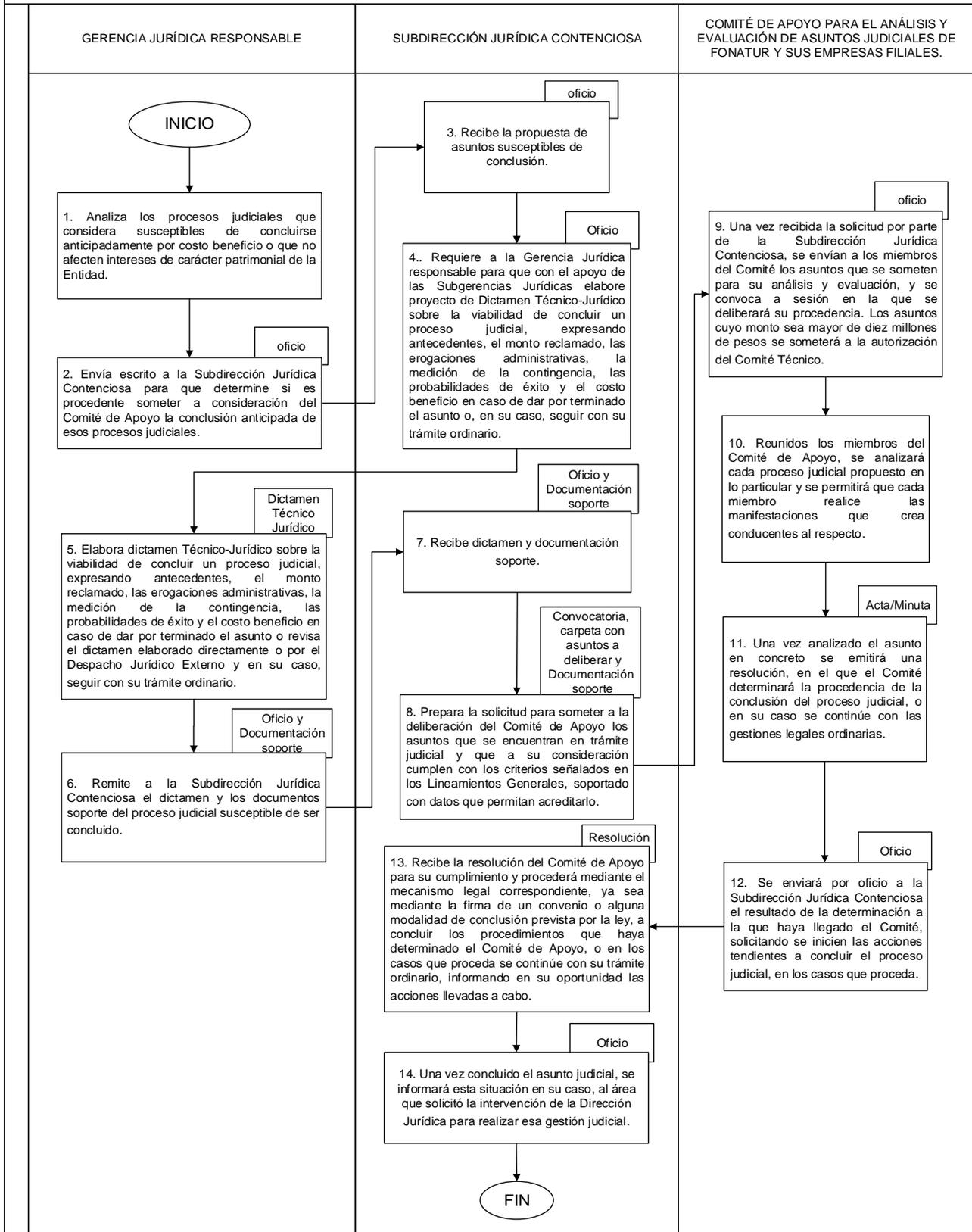
**2.1 PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y EVALUAR LA CONCLUSIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE FONATUR ES PARTE.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 04 de marzo de 2020, Registro SANI-SFP Folio número 103503, Homoclave FONATUR-NIS-0087 de fecha 03 de junio del 2020 folio norma padre 4004, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.*

<b>Inicio:</b>			
La Subdirección Jurídica Contenciosa realiza la gestión judicial de un asunto con interés jurídico para FONATUR.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de Actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Gerencia Jurídica Responsable</b>	1.	Analiza los procesos judiciales que considera susceptibles de concluirse anticipadamente por costo beneficio o que no afecten intereses de carácter patrimonial de la Entidad.	
	2.	Envía escrito a la Subdirección Jurídica Contenciosa para que determine si es procedente someter a consideración del Comité de Apoyo la conclusión anticipada de esos procesos judiciales.	Oficio
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	3.	Recibe la propuesta de asuntos susceptibles de conclusión	Oficio
	4.	Requiere a la Gerencia Jurídica responsable para que con el apoyo de las Subgerencias Jurídicas elabore proyecto de Dictamen Técnico-Jurídico sobre la viabilidad de concluir un proceso judicial, expresando antecedentes, el monto reclamado, las erogaciones administrativas, la medición de la contingencia, las probabilidades de éxito y el costo beneficio en caso de dar por terminado el asunto o, en su caso, seguir con su trámite ordinario.	Oficio
<b>Gerencia Jurídica Responsable</b>	5	Elabora dictamen Técnico-Jurídico sobre la viabilidad de concluir un proceso judicial, expresando antecedentes, el monto reclamado, las erogaciones administrativas, la medición de la contingencia, las probabilidades de éxito y el costo beneficio en caso de dar por terminado el asunto o revisa el dictamen elaborado directamente o por el Despacho Jurídico Externo y en su caso, seguir con su trámite ordinario.	Dictamen Técnico Jurídico
	6.	Remite a la Subdirección Jurídica Contenciosa el dictamen técnico jurídico y los documentos soporte del proceso judicial susceptible de ser concluido.	Oficio y documentación soporte.
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	7.	Recibe dictamen y documentación soporte.	Oficio y documentación soporte.
	8.	Prepara la solicitud para someter a la deliberación del Comité de Apoyo los asuntos que se encuentran en trámite judicial y que a su consideración cumplen con los criterios señalados en los Lineamientos Generales, soportado con datos que permitan acreditarlo.	Convocatoria, carpeta con asuntos a deliberar y documentación soporte.
<b>Comité de Apoyo para el Análisis y Evaluación de Asuntos Judiciales de FONATUR</b>	9.	Una vez recibida la solicitud por parte de la Subdirección Jurídica Contenciosa, se envían a los miembros del Comité de Apoyo para su conocimiento los asuntos que se someten para su análisis y evaluación, y se convoca a sesión en la que se deliberará su procedencia. Los asuntos cuyo monto sea mayor de diez millones de pesos se someterá a la autorización del Comité Técnico.	Oficio

	10.	Reunidos los miembros del Comité de Apoyo, se analizará cada proceso judicial propuesto en lo particular y se permitirá que cada miembro realice las manifestaciones que crea conducentes al respecto.	
	11.	Una vez analizado el asunto en concreto se emitirá una resolución, en el que el Comité de Apoyo determinará la procedencia de la conclusión del proceso judicial, o en su caso se continúe con las gestiones legales ordinarias.	Acta / Minuta
	12.	Enviaré por oficio a la Subdirección Jurídica Contenciosa el resultado de la determinación a la que haya llegado el Comité de Apoyo, solicitando se inicien las acciones tendientes a concluir el proceso judicial, en los casos que proceda.	Oficio
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	13.	Recibe la resolución del Comité de Apoyo para su cumplimiento y procederá mediante el mecanismo legal correspondiente, ya sea mediante la firma de un convenio o alguna modalidad de conclusión prevista por la ley, a concluir los procedimientos que haya determinado el Comité de Apoyo, o en los casos que proceda se continúe con su trámite ordinario, informando en su oportunidad las acciones llevadas a cabo.	Resolución
	14.	Una vez concluido el asunto judicial, se informará esta situación en su caso, al área que solicitó la intervención de la Dirección Jurídica para realizar esa gestión judicial.	Oficio
<b>Fin del procedimiento.</b>			

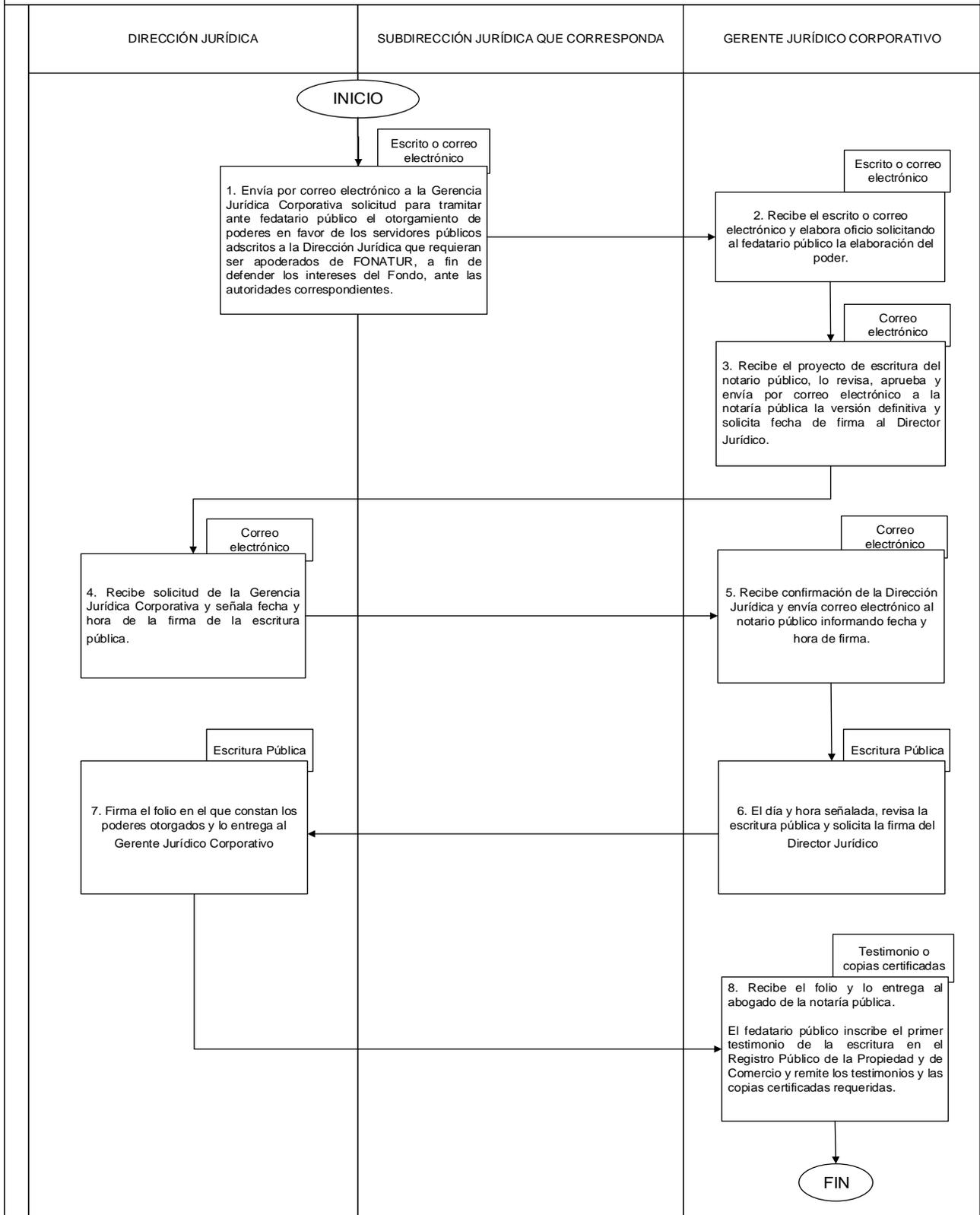
**2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y EVALUAR LA CONCLUSIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS QUE FONATUR SEA PARTE.**



**2.2 PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PODERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2020).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Jurídica Subdirección Jurídica que corresponda	1	Envía por escrito o por correo electrónico a la Gerencia Jurídica Corporativa solicitud para tramitar ante fedatario público el otorgamiento de poderes en favor de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica que requieran ser apoderados de FONATUR, a fin de defender los intereses del Fondo, ante las autoridades correspondientes.	Escrito o Correo Electrónico
Gerente Jurídico Corporativo	2	Recibe el escrito o correo electrónico y elabora oficio solicitando al fedatario público la elaboración del poder.	Escrito y/o Correo Electrónico
	3	Recibe el proyecto de escritura del notario público, lo revisa, aprueba y envía por correo electrónico a la notaría pública la versión definitiva y solicita fecha de firma al Director Jurídico.	Correo Electrónico
Dirección Jurídica	4	Recibe solicitud de la Gerencia Jurídica Corporativa y señala fecha y hora de firma de la escritura pública.	Correo Electrónico
Gerente Jurídico Corporativo	5	Recibe confirmación de la Dirección Jurídica y envía correo electrónico al notario público informando fecha y hora de firma.	Correo Electrónico
	6	El día y hora señalada, revisa la escritura pública y solicita la firma del Director Jurídico.	Escritura Pública
Director Jurídico	7	Firma el folio en el que constan los poderes otorgados y lo entrega al Gerente Jurídico Corporativo.	Escritura Pública
Gerente Jurídico Corporativo	8	Recibe el folio y lo entrega al abogado de la notaría pública.  El fedatario público inscribe el primer testimonio de la escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y remite los testimonios y las copias certificadas requeridas.	Testimonio o copias certificadas
<b>Fin del procedimiento.</b>			

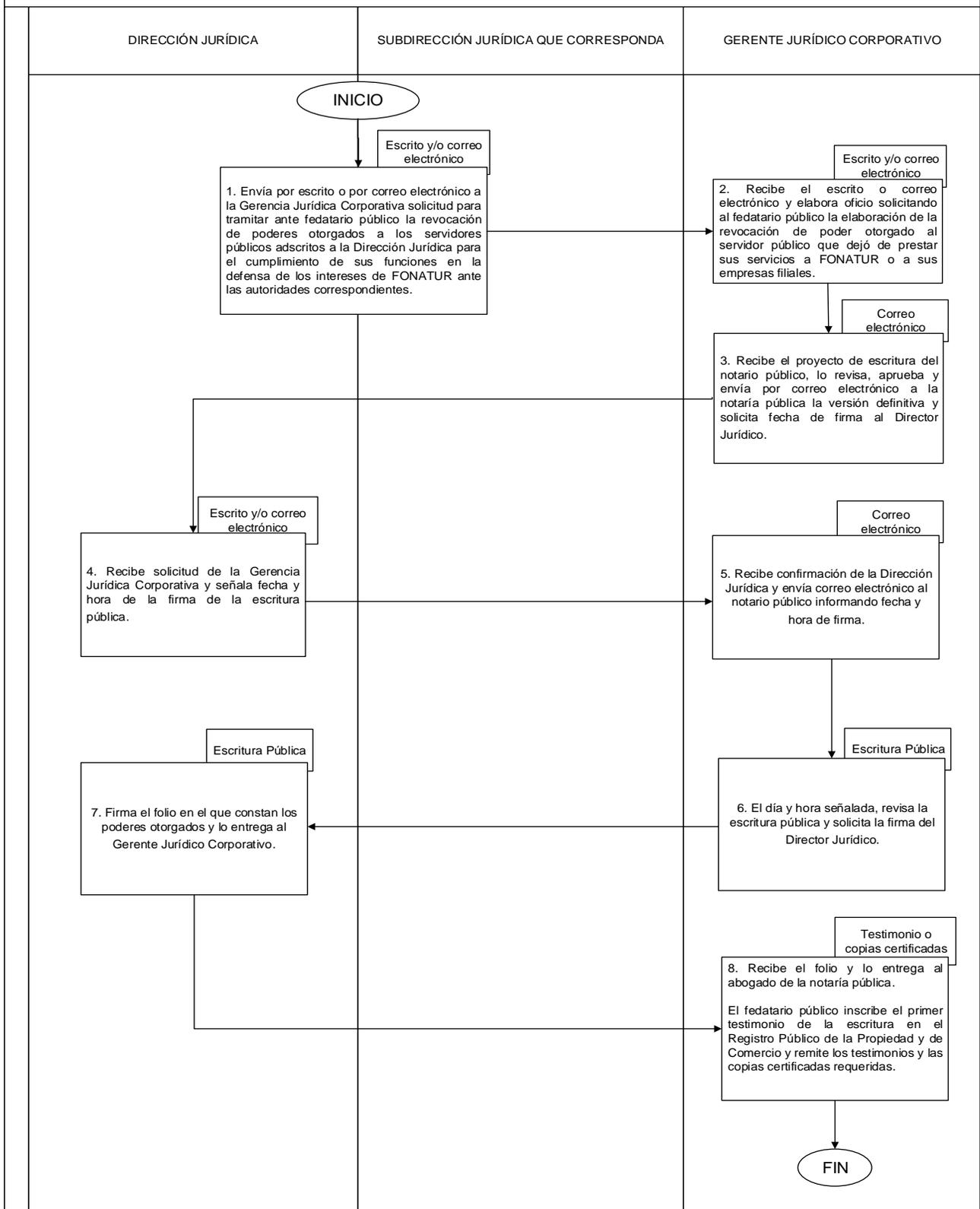
**2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PODERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**



**2.3 PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE PODERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de noviembre de 2020).*

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Jurídica Subdirección Jurídica que corresponda	1	Envía por escrito o por correo electrónico a la Gerencia Jurídica Corporativa solicitud para tramitar ante fedatario público la revocación de poderes otorgados a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus funciones en la defensa de los intereses de FONATUR ante las autoridades correspondientes.	Escrito y/o correo electrónico
Gerente Jurídico Corporativo	2	Recibe el escrito o correo electrónico y elabora oficio solicitando al fedatario público la elaboración de la revocación del poder otorgado al servidor público que dejó de prestar sus servicios a FONATUR o a sus empresas filiales.	Escrito y/o correo electrónico
	3	Recibe el proyecto de escritura del notario público, lo revisa, aprueba y envía por correo electrónico a la notaría pública la versión definitiva y solicita fecha de firma al Director Jurídico.	Correo electrónico
Dirección Jurídica	4	Recibe solicitud de la Gerencia Jurídica Corporativa y señala fecha y hora de firma de la escritura pública.	Escrito y/o correo electrónico
Gerente Jurídico Corporativo	5	Recibe confirmación de la Dirección Jurídica y envía correo electrónico al notario público informando fecha y hora de firma.	Correo Electrónico
	6	El día y hora señalada, revisa la escritura pública y solicita la firma del Director Jurídico.	Escritura pública
Director Jurídico	7	Firma el folio en el que consta la revocación de poderes y lo entrega al Gerente Jurídico Corporativo.	Escritura Pública
Gerente Jurídico Corporativo	8	Recibe el folio y lo entrega al abogado de la notaría pública.  El fedatario público inscribe el primer testimonio de la escritura en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y remite los testimonios y las copias certificadas requeridas.	Testimonio y/o copias certificadas
<b>Fin del procedimiento.</b>			

**2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE PODERES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**



**3. PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PAGO DE HONORARIOS A DESPACHOS JURIDICOS EXTERNOS.**

*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de julio de 2014).*

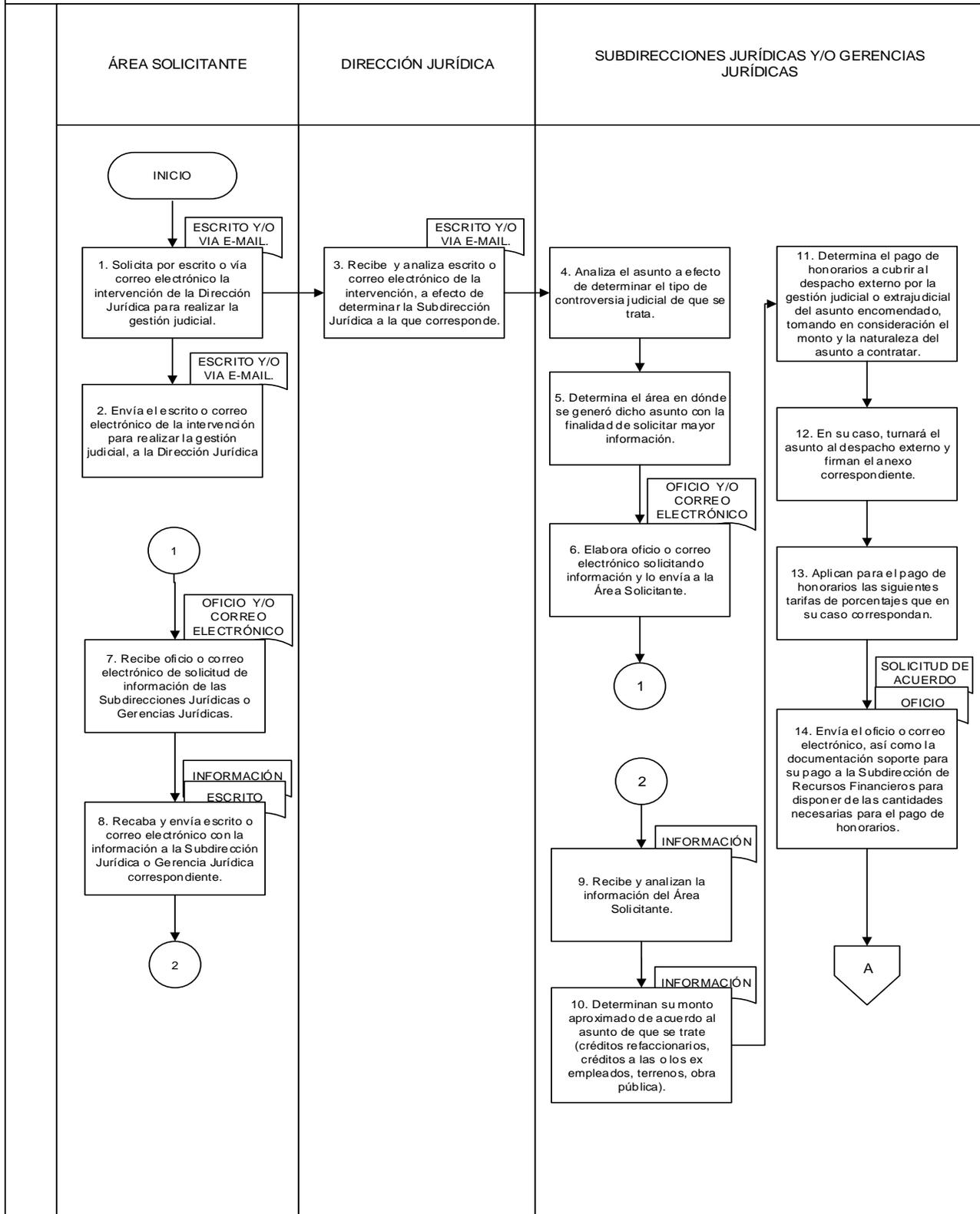
**INICIO:**

La Dirección Jurídica recibe de cualquier área de FONATUR un asunto para su gestión judicial y en su caso, lo turna a alguno de los Despachos Externos autorizados.

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>Area solicitante.</b>	1.	Solicita por escrito o vía correo electrónico la intervención de la Dirección Jurídica para realizar la gestión judicial.	Escrito y/o vía e-mail
	2.	Envía el escrito o correo electrónico de la intervención para realizar la gestión judicial, a la Dirección Jurídica.	Escrito y/o vía e-mail
<b>Dirección Jurídica.</b>	3.	Recibe y analiza escrito o correo electrónico de la intervención, a efecto de determinar la Subdirección Jurídica a la que corresponde.	Escrito y/o vía e-mail
<b>Subdirecciones Jurídicas y/o Gerencias Jurídicas.</b>	4.	Analiza el asunto a efecto de determinar el tipo de controversia judicial de que se trata.	
	5.	Determina el área en dónde se generó dicho asunto con la finalidad de solicitar mayor información.	
	6.	Elabora oficio o correo electrónico solicitando información y lo envía al Área Solicitante.	Oficio y/o correo electrónico
<b>Area solicitante.</b>	7.	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de información de las Subdirecciones Jurídicas o Gerencias Jurídicas.	Oficio y/o correo electrónico
	8.	Recaba y envía escrito o correo electrónico con la información a la Subdirección Jurídica o Gerencia Jurídica correspondiente.	Escrito /Información
<b>Subdirecciones Jurídicas y/o Gerencias Jurídicas.</b>	9.	Recibe y analizan la información del Área Solicitante.	Información
	10.	Determinan su monto aproximado de acuerdo al asunto de que se trate (créditos refaccionarios, créditos a las o los ex empleados, terrenos, obra pública).	Información
	11.	Determina el pago de honorarios a cubrir al despacho externo por la gestión judicial o extrajudicial del asunto encomendado, tomando en consideración el monto y la naturaleza del asunto a contratar.	
	12.	En su caso, turnará el asunto al despacho externo y firman el anexo correspondiente.	

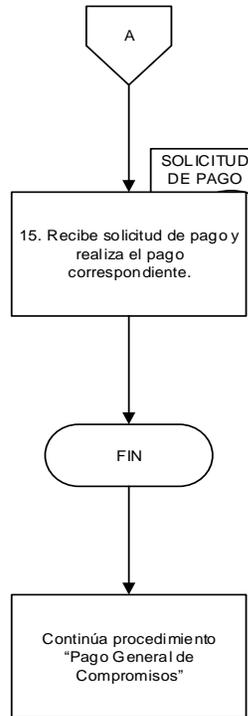
	13.	<p>Aplican para el pago de honorarios las siguientes tarifas de porcentajes que en su caso correspondan.</p> <p>a) En los casos en que se hayan iniciado gestiones judiciales y que por insolvencia de la o el deudor no se espere obtener ninguna recuperación, se consultará la <b>Tabla II</b> (Anexo 2).</p> <p>b) En los casos de asuntos de carácter penal. Se consultará la <b>Tabla III</b> (Anexo 3).</p> <p>c) En los casos en que se trate de asuntos no cuantificables en razón del tipo de procedimiento que el despacho lleve a cabo, tales como las jurisdicciones voluntarias, diligencias preliminares de consignación o denuncias o querellas por delitos no patrimoniales o sean asuntos de naturaleza distinta a la cobranza o a la recuperación de inmuebles y en general de los no comprendidos en las tablas anexas, los honorarios se pactarán de manera convencional, de acuerdo con la particularidad de los trabajos a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos aquellos gastos y viáticos que se originen por la tramitación de los asuntos encomendados a los despachos externos y que fiscalmente sean comprobables, le serán cubiertos atendiendo a los montos que para tales efectos establecen las políticas internas de FONATUR.</li> <li>• Por concepto de gastos no comprobables del Fondo cubrirá al Despacho Externo la cantidad equivalente a 25 salarios mínimos diarios vigentes para el Distrito Federal, suma que será entregada en el momento que se le asigne el asunto en concreto.</li> </ul> <p>d) Cualquier otro gasto no comprobable, solamente se cubrirá con la autorización de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se adjunte el anexo correspondiente.</p>	Tablas de porcentajes
	14.	Envía el oficio o correo electrónico, así como la documentación soporte para su pago a la Subdirección de Recursos Financieros para disponer de las cantidades necesarias para el pago de honorarios.	Oficio y solicitud de acuerdo
<b>Subdirección de Recursos Financieros.</b>	15.	Recibe solicitud de pago y realiza el pago correspondiente.	Solicitud de pago
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PAGO DE HONORARIOS A DESPACHOS JURÍDICOS EXTERNOS.**



**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DEL PAGO DE HONORARIOS A DESPACHOS JURÍDICOS EXTERNOS.**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



**Anexo 1**
**TABLA N° I**

TABLA DE PORCENTAJES A PAGAR SEGÚN EL MONTO DEL NEGOCIO					
RANGO DE RECUPERACIÓN		CUOTA FIJA	% SOBRE EXCEDENTE	CUOTA SOBRE EL MÍNIMO	CUOTA SOBRE EL MÁXIMO
MÍNIMO	MÁXIMO				
1	30,000	-	50.0%		15,000
30,001	100,000	15,000	10.0%		21,999
100,001	250,000	21,999	4.0%	21,999	27,999
250,001	500,000	27,999	10.0%	27,999	52,999
500,001	5,000,000	52,999	10.0%	52,999	502,999
5,000,001	10,000,000	502,999	8.0%	502,999	902,999
10,000,001		902,999	5.0%	902,999	*

\* En el último rango cuando se trate de negocios de \$10'000,001.00 en adelante el porcentaje de pago será pactado entre las partes de manera convencional, invariablemente se cubrirá la cuota fija determinada en la tabla que antecede, más un porcentaje que no excederá del 5% sobre la cantidad base del negocio de que se trate.

FONATUR pagará a la o el Abogado, por la tramitación de los asuntos confiados, los honorarios que se determinarán conforme a los porcentajes que en la tabla anterior se precisan mismos que se calcularán y liquidarán sobre las cantidades o valores de los bienes muebles o inmuebles que efectivamente se recuperen, o bien por la celebración de los convenios que hagan innecesario la continuación del trámite judicial.

Dicha tabla se aplicará en los siguientes supuestos:

1. Demandas en las cuales FONATUR tenga el carácter de parte actora en estos casos los honorarios correspondientes se cubrirán al despacho externo en el momento en que el Fondo reciba el pago en efectivo o al quedar formalizada la recuperación de bienes o darse por terminado por convenio el juicio entre éstas y la o el deudor y, en su caso, se haya concluido el incidente de gastos y costas.
  - a) Para los efectos del párrafo anterior, en los casos de recuperación, se cubrirán los honorarios en el momento en que el bien esté en posesión de FONATUR y se haya dado de alta en la cartera de disponibilidad del Fondo para su nueva comercialización, tratándose de bienes inmuebles.

- b)** En el caso de que un asunto concluya antes de desahogarse totalmente el periodo de pruebas de la primera instancia, por convenio judicial celebrado con la formalidad que se establece en el párrafo que antecede, se cubrirá al despacho externo el 75% del porcentaje originalmente pactado, por concepto de honorarios.
  - c)** Previa la autorización de la o el Director Jurídico y de acuerdo con la naturaleza del negocio, se podrán efectuar pagos iniciales de honorarios, hasta del 20% del monto total contratado.
  - d)** En los casos que así se requiera, con la finalidad de asegurar la prestación del servicio contratado, se solicitará a la o el prestador del servicio el otorgamiento de una garantía, consistente en fianza, depósito, pagaré o cualquier otro que autorice la o el Director Jurídico.
- 2.** En los juicios en que FONATUR sea demandado, será aplicada esta misma tabla y el pago de honorarios se realizará de conformidad con lo siguiente:
  - a)** Un 20% al momento en que se asigne el asunto al despacho externo.
  - b)** Un 10% al momento de que se dicte el auto admisorio de pruebas.
  - c)** Un 20% cuando se haya dictado sentencia favorable a FONATUR en primera instancia.
  - d)** Un 10% al momento de iniciarse la siguiente instancia, si es que ésta es necesaria y el 40% restante cuando la sentencia resulte favorable a FONATUR y ésta haya sido confirmada favorablemente en todas sus instancias y la Institución pueda disponer libremente de las cantidades o bienes muebles o inmuebles recuperados.
  - e)** Cuando se obtenga sentencia firme a favor de FONATUR, independientemente del número de instancias procedimentales que tramite la o el abogado externo se le pagará a éste el 100% de los honorarios convenidos.

**Anexo 2**
**TABLA N° II**

CANTIDAD DEMANDADA		HONORARIOS A PAGAR \$
\$ MIN	\$ MAX	
2,500.00	250,000.00	1,500.00
250,001.00	500,000.00	2,500.00
500,001.00	2'000,000.00	3,500.00
2'000,001.00	5'000,000.00	5,000.00
	MAYOR A 5'000,000.00	CONVENCIONAL SIN EXCEDER DEL 1% DE LA SUERTE PRINCIPAL

1. Esta tabla será aplicada en el supuesto de que la o el abogado inicie gestiones judiciales de cobranza y por la insolvencia conocida de la o el deudor no se espere obtener ninguna recuperación, FONATUR señalará a la o el abogado hasta que etapa procesal deberá continuarse el juicio, a fin de que sea acreditada la insolvencia de la o el demandado de una manera que resulte satisfactoria a las autoridades de FONATUR.

En este supuesto FONATUR cubrirá a la o el abogado al entregar ésta o éste su informe, un porcentaje de la suerte principal reclamada de acuerdo con tabla referida.

**Anexo 3**
**TABLA N° III**

RANGO DE RECUPERACION \$ MIN / \$ MAX		CUOTA FIJA	% SOBRE EXCEDENTE	CUOTA SOBRE EL MINIMO	CUOTA SOBRE EL MAXIMO
1	250,000	-	15.0%		37,500
250,001	2,000,000	37,500	10.0%	37,500	212,500
2,000,001	5,000,000	225,000	7.5%	225,000	450,000
5,000,001		450,000	5.0%	450,000	*

\*En el último rango cuando se trate de \$5,000,001 en adelante el porcentaje de pago será pactado entre las partes de manera convencional, invariablemente se cubrirá la cuota fija determinada en la tabla que antecede, más un porcentaje que no excederá del 5% sobre la cantidad base del negocio de que se trate.

La presente tabla se aplicará en los asuntos de carácter penal por delitos patrimoniales en los siguientes casos:

1. En los asuntos en que este Fondo sea denunciante, los honorarios para la o el abogado externo en materia penal serán calculados conforme a la Tabla III del Anexo 3 y distribuido de la siguiente manera:
  - a) Un 20% con la presentación de la denuncia.
  - b) Un 15% con la consignación de la averiguación previa.
  - c) Un 10% con la orden de aprehensión que dicte la o el juez competente.
  - d) Un 05% con el dictado de auto de formal prisión.
  - e) El restante 50% cuando la sentencia condenatoria haya causado estado quedando en firme.
  
2. En los asuntos en que las o los empleados y/o las o los funcionarios de este Fondo, en el desempeño de sus funciones, hayan sido denunciados, el pago de honorarios calculados en esta Tabla III que se haga la o el abogado externo en materia penal, se distribuirá del siguiente modo:

- a) Un 20% al tomar el asunto y protestar ante la autoridad competente el cargo de defensor(a).
- b) Un 80% en el supuesto de que se dicte auto de no ejercicio de la acción penal.
- c) Un 20% cuando la o el abogado logre que el expediente se vaya a la reserva siempre y cuando vigile el asunto hasta la prescripción del delito, fecha en la cual se le cubrirá el saldo hasta cubrir el 100%.
- d) Un 10% cuando se consigne la averiguación previa en perjuicio de la o el empleado y/o la o el funcionario de este Fondo.
- e) Cuando se dicte auto de libertad por falta de elementos y éste quede firme se le cubrirá el saldo hasta cubrir el 100%.
- f) Un 20% cuando se dicta auto de sujeción a proceso.
- g) El resto de los honorarios, se pagarán al momento de dictarse sentencia firme a favor de la o el funcionario.

En cuanto a delitos no patrimoniales, la cantidad a pagar por concepto de honorarios por asunto, será como máximo, la cantidad que como asignación directa para la prestación de servicios se determine en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de que se trate, la cual será pagada en la forma que a continuación se señala:

- 3. En los asuntos en que este Fondo sea denunciante, los honorarios para la o el abogado externo serán distribuidos de la siguiente manera:
  - a) Un 20% con la presentación de la denuncia.
  - b) Un 15% con la consignación de la averiguación previa.
  - c) Un 10% con la orden de aprehensión que dicte la o el juez competente.
  - d) Un 05% con el dictado de auto de formal prisión.
  - e) El restante 50% cuando la sentencia condenatoria haya causado estado quedando en firme.

4. En los asuntos en que las o los empleados y/o las o los funcionarios de este Fondo, en el desempeño de sus funciones, hayan sido denunciados, el pago de honorarios, se distribuirá del siguiente modo:
- a) Un 20% al tomar el asunto y protestar ante la autoridad competente el cargo de defensor(a).
  - b) 80% en el supuesto de que se dicte auto de no ejercicio de la acción penal.
  - c) Un 20% cuando la o el abogado logre que el expediente se vaya a la reserva siempre y cuando vigile el asunto hasta la prescripción del delito, fecha en la cual se le cubrirá el saldo hasta cubrir el 100%.
  - d) Un 10% cuando se consigne la averiguación previa en perjuicio de la o el empleado y/o la o el funcionario de este Fondo.
  - e) Cuando se dicte auto de libertad por falta de elementos y éste quede firme se le cubrirá el saldo hasta cubrir el 100%.
  - f) Un 20% cuando se dicta auto de sujeción a proceso.

En caso de que la cantidad a pagar en este rubro, sea mayor, deberá obtenerse previa autorización del Comité de Adquisiciones.

**Por lo que hace a asuntos de carácter laboral, se estará a lo siguiente:**

1. En los asuntos de carácter laboral la cantidad a pagar por asunto asignado será la que resulte de estimar la contingencia, actualizando las prestaciones reclamadas por un plazo de 3 años, tiempo aproximado de tramitación del procedimiento, aplicando los valores del Anexo 1, Tabla 1, dicho monto se pagará de la siguiente forma:
- a) Un 20% al contestar la demanda;
  - b) Un 10% al desahogar la primera prueba;
  - c) 20% al dictarse el laudo favorable a los intereses de FONATUR. En caso de que el laudo sea parcial o totalmente condenatorio, se pagará únicamente el 10%. En este último supuesto, se pagará por única vez el 10% por la resolución que se obtenga derivada del Juicio de Amparo que promueva el despacho jurídico. Este porcentaje incluirá la promoción y sentencias de cualquier otro tipo de recurso o juicios de Amparo esto es, sólo se pagará por el primero de ellos y
  - d) El porcentaje restante (50%), se pagará al concluirse el asunto siempre y cuando obtenga un laudo firme favorable a FONATUR (absolutorio).

En caso de llegar a un convenio conciliatorio antes del desahogo de la totalidad de las pruebas, se pagará el 100% de los honorarios originalmente pactados, siempre y cuando se obtenga un beneficio a favor de FONATUR, en caso contrario, únicamente se pagará el 75%.

Asimismo, en caso de solucionar el asunto con posterioridad a la etapa de desahogo de pruebas se pagará el monto total de los honorarios pactados.

2. En los asuntos que ya se hayan iniciado, es decir, que se encuentren en trámite procesal diverso a la contestación de la demanda se pagarán de la siguiente forma:
  - a) 20% al momento de presentar el primer escrito en el procedimiento de que se trate, objeto de la contratación;
  - b) 10% al desahogar la primera prueba;
  - c) 20% al dictarse el laudo favorable a los intereses de FONATUR. En caso de que el laudo sea parcial o totalmente condenatorio, se pagará únicamente el 10%. En este último supuesto, se pagará por única vez el 10% por la resolución que se obtenga derivada del Juicio de Amparo que promueva el despacho jurídico. Este porcentaje incluirá la promoción y sentencias de cualquier otro tipo de recurso o juicios de Amparo esto es, sólo se pagará por el primero de ellos y
  - d) El porcentaje restante (50%), se pagará al concluirse el asunto siempre y cuando obtenga un laudo firme favorable a FONATUR (absolutorio).

En caso de llegar a un convenio conciliatorio antes del desahogo de la totalidad de las pruebas, se pagará el 100% de los honorarios originalmente pactados, siempre y cuando se obtenga un beneficio a favor de FONATUR, en caso contrario, únicamente se pagará el 75%.

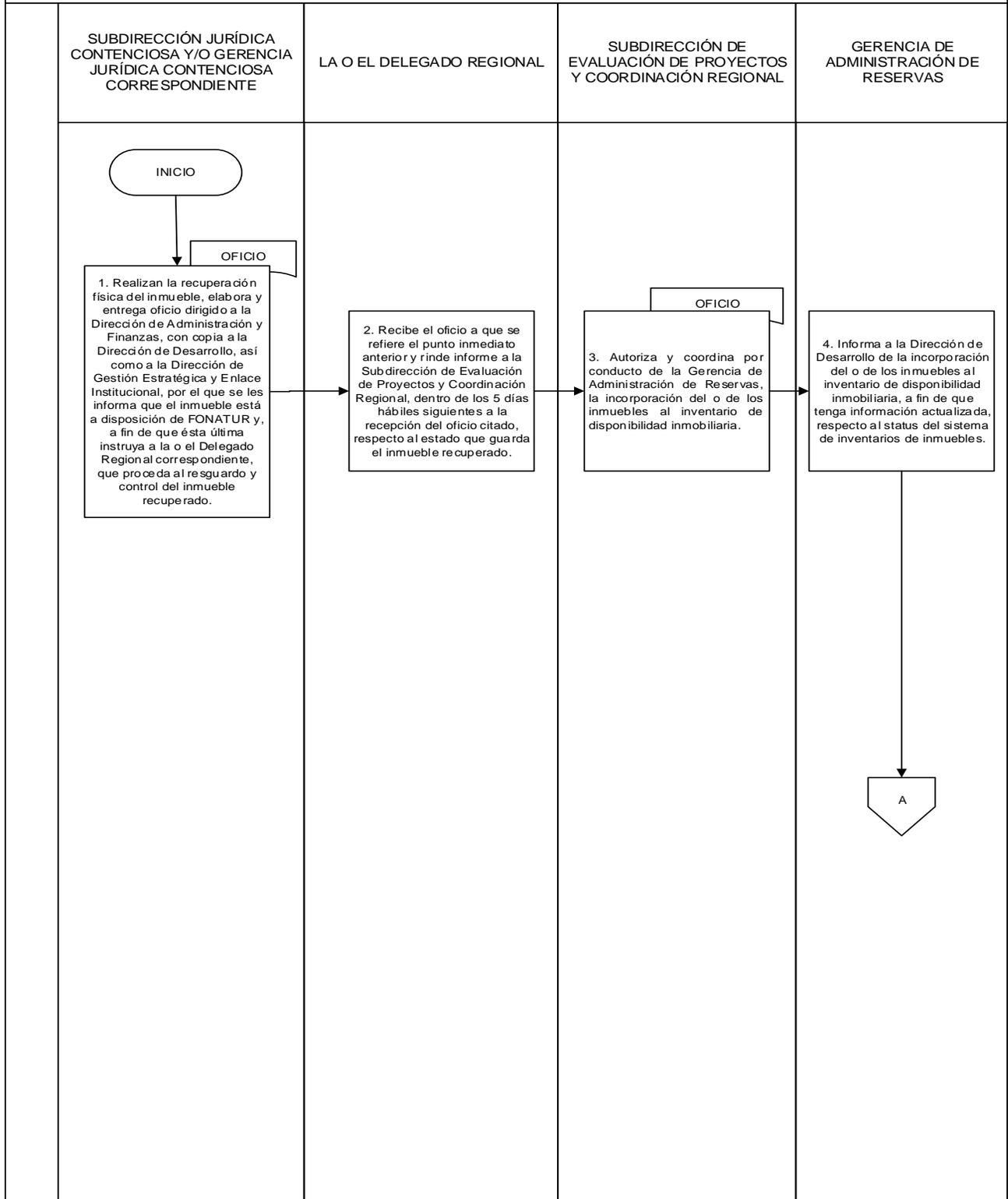
Asimismo, en caso de solucionar el asunto con posterioridad a la etapa de desahogo de pruebas se pagará el monto total de los honorarios pactados.

**4. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE TERRENOS RECUPERADOS POR LA VÍA LEGAL.**
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 4a Sesión Ordinaria celebrada el 1o de diciembre de 2009).*

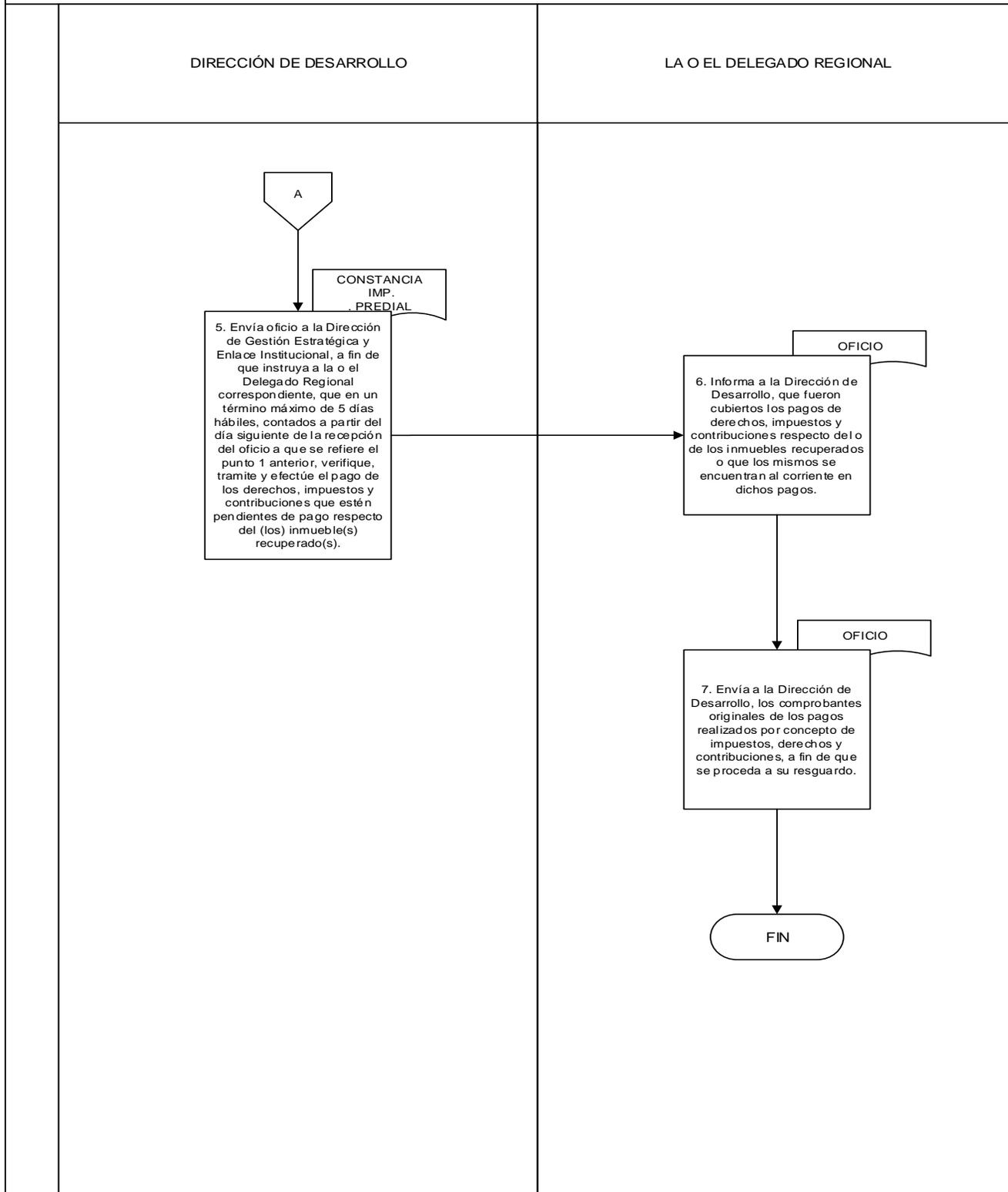
<b>INICIO:</b>			
Una vez que la Dirección Jurídica obtiene sentencia definitiva respecto de la propiedad y posesión de bienes inmuebles que deberán reintegrarse al patrimonio de FONATUR, derivado de una controversia judicial o convenio entre contrapartes.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa y/o Gerencia Jurídica Contenciosa.</b>	1.	Realizan la recuperación física del inmueble, elabora y entrega oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Desarrollo, así como a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, por el que se les informa que el inmueble está a disposición de FONATUR y, a fin de que ésta última instruya a la o el Delegado Regional correspondiente, que proceda al resguardo y control del inmueble recuperado.	Oficio
<b>La o el Delegado Regional.</b>	2.	Recibe el oficio a que se refiere el punto inmediato anterior y rinde informe a la Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del oficio citado, respecto al estado que guarda el inmueble recuperado.	
<b>Subdirección de Evaluación de Proyectos y Coordinación Regional.</b>	3.	Autoriza y coordina por conducto de la Gerencia de Administración de Reservas, la incorporación del o de los inmuebles al inventario de disponibilidad inmobiliaria.	Oficio
<b>Gerencia de Administración de Reservas.</b>	4.	Informa a la Dirección de Desarrollo de la incorporación del o de los inmuebles al inventario de disponibilidad inmobiliaria, a fin de que tenga información actualizada, respecto al status del sistema de inventarios de inmuebles.	
<b>Dirección de Desarrollo.</b>	5.	Envía oficio a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, a fin de que instruya a la o el Delegado Regional correspondiente, que en un término máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio a que se refiere el punto 1 anterior, verifique, tramite y efectúe el pago de los derechos, impuestos y contribuciones que estén pendientes de pago respecto del (los) inmueble(s) recuperado(s).	Constancia del Impuesto Predial
<b>La o el Delegado Regional.</b>	6.	Informa a la Dirección de Desarrollo, que fueron cubiertos los pagos de derechos, impuestos y contribuciones respecto del o de los inmuebles recuperados o que los mismos se encuentran al corriente en dichos pagos.	Oficio
	7.	Envía a la Dirección de Desarrollo, los comprobantes originales de los pagos realizados por concepto de impuestos, derechos y contribuciones, a fin de que se proceda a su resguardo.	Oficio

<b>TRANSITORIOS</b>			
		<p><b>PRIMERO.-</b> Se deroga el procedimiento denominado "Cancelación de Operaciones de Compra Venta de Terrenos Recuperados por la Vía Legal", clave CAV-PRO 11, vigente a partir del 9 de noviembre de 2006.</p> <p><b>SEGUNDO.-</b> El presente procedimiento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y, aplicará tanto para los inmuebles que se recuperen a partir de la fecha de su aprobación, así como para aquellos inmuebles que se hayan recuperado con anterioridad a su vigencia.</p>	
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE TERRENOS RECUPERADOS POR LA VÍA LEGAL.**



**4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE TERRENOS RECUPERADOS POR LA VÍA LEGAL.**



**5. PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL FONATUR.**

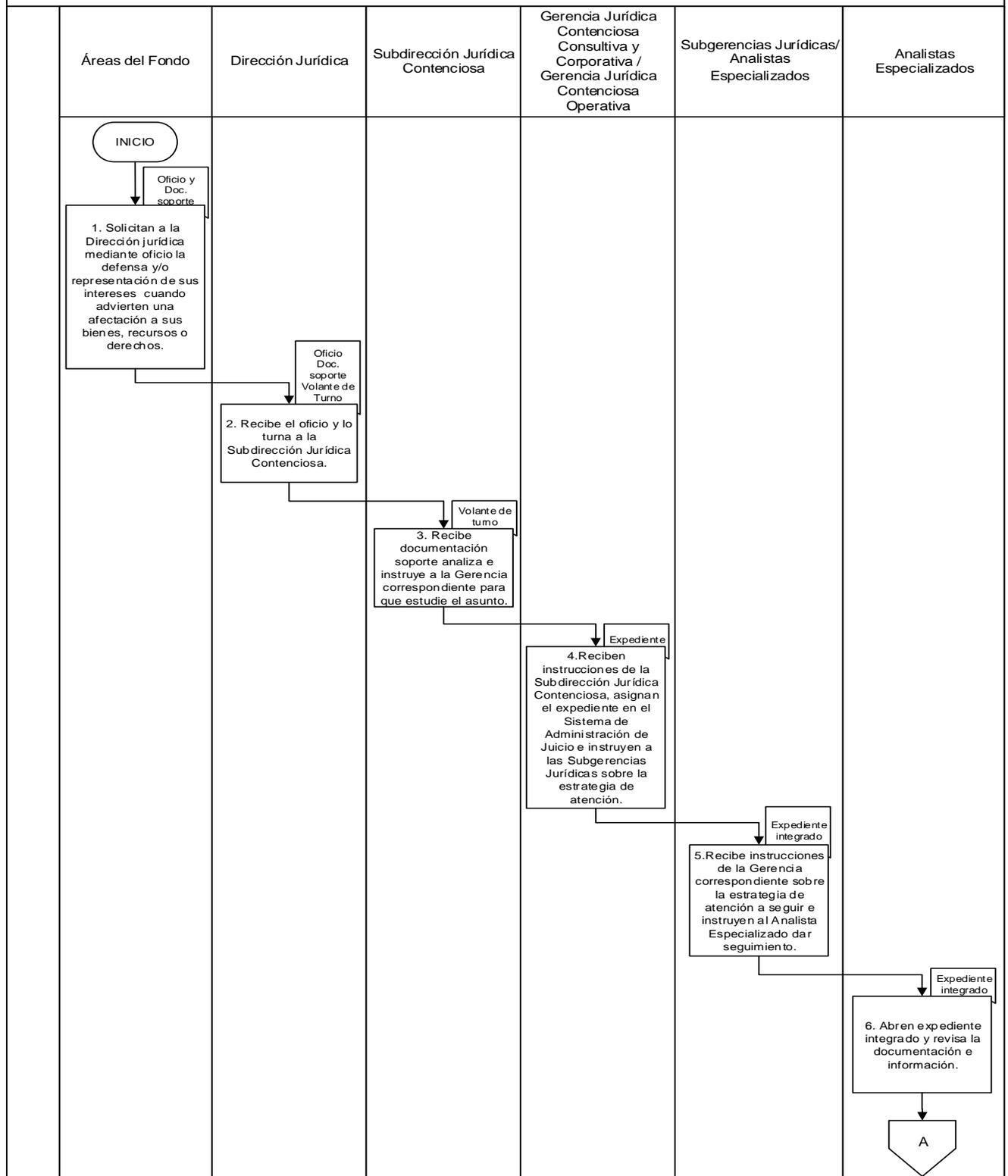
*(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Sexta Sesión Extraordinaria celebrada el 09 de diciembre de 2021).*

<b>INICIO:</b> Cuando las áreas del Fondo requieran la defensa y representación de sus intereses.			
<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<b>Áreas del Fondo</b>	1.	Solicitan a la Dirección Jurídica mediante oficio la defensa y/o representación de sus intereses, cuando adviertan una afectación a sus bienes, recursos o derechos.	Oficio y documentación soporte
<b>Dirección Jurídica</b>	2.	Recibe el oficio y lo turna a la Subdirección Jurídica Contenciosa para su atención y seguimiento.	Oficio Documentación soporte Volante de Turno
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	3.	Recibe documentación soporte, analiza e instruye a la Gerencia correspondiente el estudio del asunto.	Documentación soporte Volante de Turno
<b>Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa/ Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa</b>	4.	Reciben instrucciones, de la Subdirección Jurídica Contenciosa, asignan el expediente en el Sistema de Administración de Juicios y solicita a las Subgerencias Jurídicas la implementación de la estrategia jurídica que corresponda.	Expediente
<b>Subgerencias Jurídicas</b>	5.	Reciben instrucciones de la Gerencia correspondiente sobre la estrategia de atención a seguir y encomiendan al Analista especializado dar seguimiento.	Expediente integrado
<b>Analistas Especializados</b>	6.	Abren expediente integrado y revisan la documentación e información aportada por el área solicitante.	Expediente integrado
<b>Subgerencias Jurídicas/Analistas especializados</b>	7.	Si la documentación, o bien, la información están incompletas, o no resultan suficientes para implementar la estrategia de atención, elaboran un requerimiento para que el área solicitante del servicio proporcione la documentación faltante o mayores elementos para la debida atención. Regresa a actividad 1  Si la documentación está correcta. Continúa con la actividad 8	Oficio de Requerimiento
<b>Subgerencias Jurídicas/Analistas especializados</b>	8.	Recibe oficio con documentación e información completas, ejecutan la estrategia acordada, elaboran el proyecto correspondiente y lo presentan para acuerdo con la Gerencia que corresponda.	Oficio Proyecto de escrito inicial, Demanda, Contestación, Informe o cualquier otra promoción.
<b>Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa/ Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa</b>	9.	Reciben, revisan y validan el proyecto de documento correspondiente, para someterlo a la aprobación de la Subdirección Jurídica Contenciosa.	Proyecto de escrito inicial, demanda, contestación, informe o cualquier otra promoción.

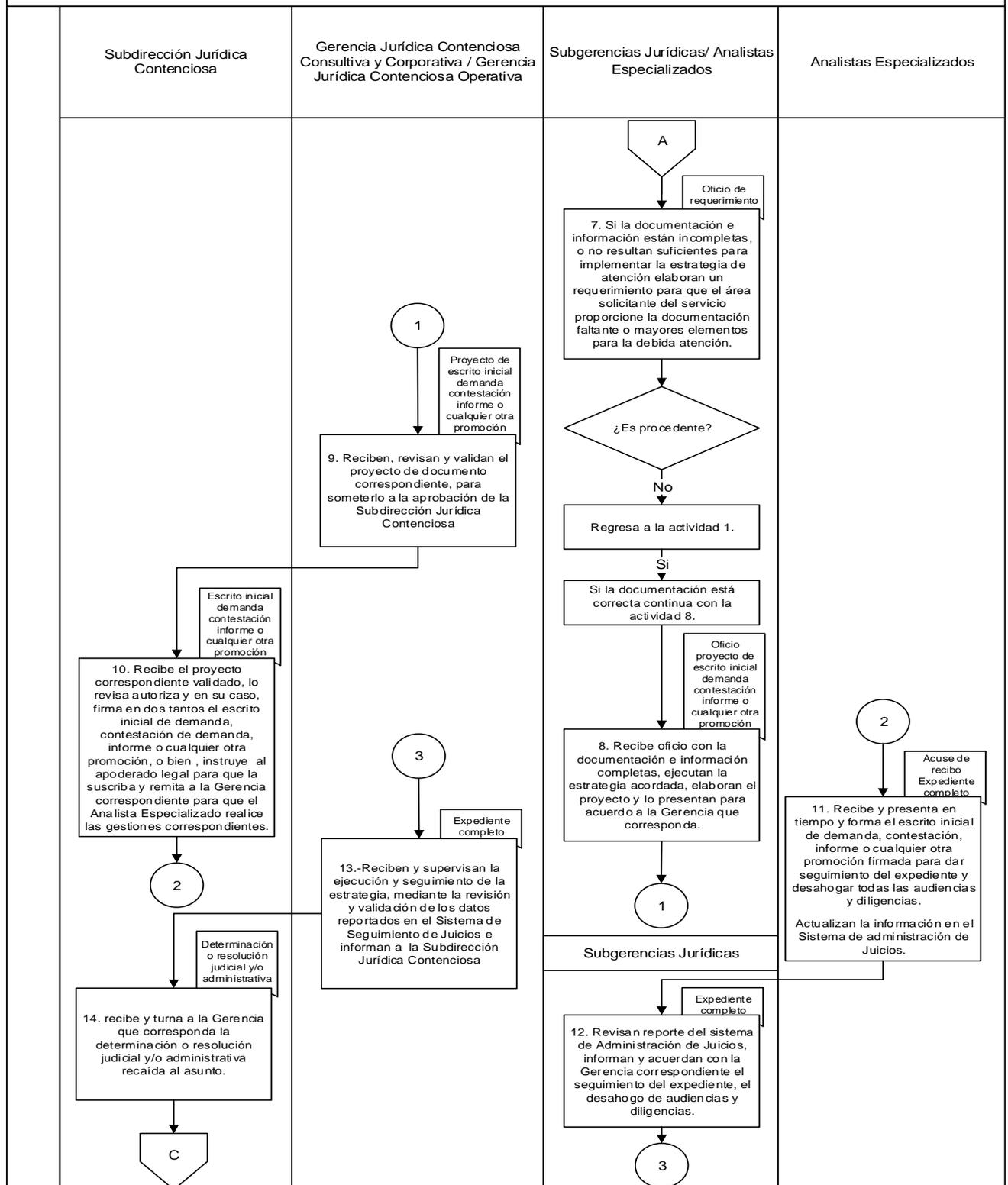
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	10.	Recibe proyecto de documento correspondiente validado, lo revisa, autoriza y, en su caso, firma en dos tantos el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otra promoción; o bien, instruye al apoderado legal para que la suscriba y remite a la Gerencia correspondiente para que el Analista Especializado realice las gestiones correspondientes.	Escrito inicial de demanda, contestación, informe o cualquier otra promoción firmados.
<b>Analista Especializado</b>	11.	Recibe y presenta en tiempo y forma el escrito inicial de demanda, contestación, informe o cualquier otra promoción firmada, para dar seguimiento al expediente y desahogar todas las audiencias y diligencias.  Actualizan la información en el Sistema de Administración de Juicios.	Acuse de Recibo Expediente Completo
<b>Subgerencias Jurídicas</b>	12.	Revisan reporte del Sistema de Administración de Juicios informan y acuerdan con la Gerencia correspondiente el seguimiento del expediente, el desahogo de audiencias y diligencias.	Expediente completo
<b>Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa/ Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa</b>	13.	Reciben y supervisan la ejecución y seguimiento de la estrategia, mediante la revisión y validación de los datos reportados en el Sistema de Seguimiento de Juicios e informan a la Subdirección Jurídica Contenciosa.	Expediente completo
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	14.	Recibe y turna a la Gerencia que corresponda la determinación o resolución judicial y/o, administrativa recaída al asunto.	Determinación o resolución judicial y/o administrativa.
<b>Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa/ Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa</b>	15.	Reciben la determinación o resolución judicial y/o administrativa y analizan si con ella pueden dar por concluido el asunto.  En caso negativo, regresa a la actividad 4  En caso afirmativo, continúan a la actividad 16.	Determinación o resolución judicial y/o administrativa integrada al expediente.
<b>Gerencia Jurídica Contenciosa Consultiva y Corporativa/ Gerencia Jurídica Contenciosa Operativa</b>	16.	Acuerdan con la Subdirección Jurídica Contenciosa la conclusión del asunto y elaboran el oficio para informar dicha circunstancia al área solicitante y una vez que tiene el oficio firmado lo remite al Analista Especializado para su entrega.	Proyecto de Oficio
<b>Subdirección Jurídica Contenciosa</b>	17.	Suscribe el oficio correspondiente e informa a la Dirección Jurídica sobre la conclusión del asunto.	Oficio firmado
<b>Analistas Especializados</b>	18.	Reciben oficio firmado, lo entregan al área solicitante y actualizan el Sistema de Administración de Juicios.	Acuse de recibo Expediente concluido
<b>Áreas del Fondo</b>	19.	Reciben el informe de asunto concluido por parte de la Subdirección Jurídica Contenciosa.	Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**NOTA: EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE APLICARÁ EN AQUELLOS ASUNTOS GENERADOS CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LOS DIVERSOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE FONATUR Y SUS EMPRESAS FILIALES.**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL FONATUR**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL FONATUR**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL FONATUR**

