



Financiera
PARA
EL *Bienestar*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
	NUM. DE REGISTRO: FB-8010-D01-24	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	ACTUALIZACIÓN: GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	
EXPEDICIÓN: AGOSTO DE 2002	LUGAR: CIUDAD DE MEXICO	FECHA: ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

REGISTRO

NÚMERO: 477
FB-8010-D01-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 477

ABRIL 19 DEL 2024

ABRIL DEL 2024

ÁREA QUE REGISTRA:



Mtro. Joaquín Hernández Vite
Gerente de Estadística y Normalización

EL DOCUMENTO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL" FB-8010-D01-24, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 477, DE FECHA 19 DE ABRIL DEL 2024.

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;
Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;

 REVISADO 19 ABR. 2024 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ABRIL 2024

MODIFICACIÓN No. 5

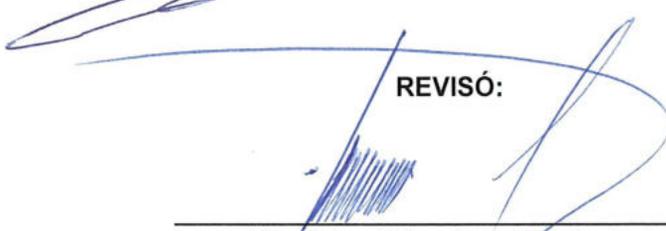
ABRIL 2024

AUTORIZÓ:



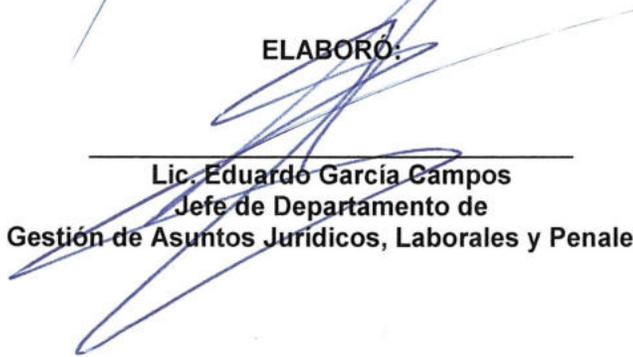
Lic. Luz María Becerra Camey
Directora de Asuntos Jurídicos

REVISÓ:



Lic. Hebert Mendoza Hernández
Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal

ELABORÓ:



Lic. Eduardo García Campos
Jefe de Departamento de
Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.

 REVISADO 19 ABR. 2024 

ESTRUCTURA ORGANICA

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



**GERENCIA DE LO
CONTENCIOSO, LABORAL Y
PENAL.**



**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS, LABORALES Y
PENALES.**

[Handwritten signatures and dates]
REVISADO 19 ABR. 2024


Lic. Sergio Flores Castillo
coordinador laboral

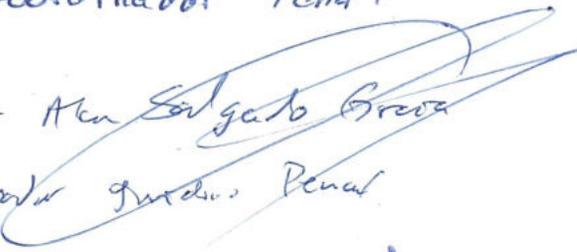

LIC. KRISHA ESMERALDA ORTIZ FLORES
COORDINADORA LABORAL.


LIC. Erika Liliana Valentín Ambario
Coordinadora Laboral


Lic. Maribel Alejandra Martínez Ortiz
Coordinadora laboral


LIC. ANTONIO PÉREZ GUERRERO
COORDINADOR LABORAL


Lic. Aldo Moisés Duarte Juárez
Coordinador Penal

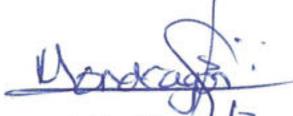

Lic. Oscar Alan Sotelo Brea
Coordinador guardias Penales


Lic. Aydaichat Hilda Canasco Osorio
Coordinadora Laboral


Lic. Joceline Aranzazu Saucedo
Sindical.

Coordinadora Laboral


Lic. Eduardo Cruz Ramirez
Coordinador laboral


Lic. Nelly Vázquez
Menedragon
Coordinador laboral.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

INDICE

INTRODUCCION	6
MARCO JURÍDICO	7
OBJETIVO	10
POLITICAS GENERALES	10
PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO DE CESE LABORAL.	11
2.- PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN.	16
3.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	20
4.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A JUICIOS LABORALES POR EL COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	27
5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS EN LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	35
6.-PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DEL COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL, RELACIONADO CON LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	44
7.-PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO DE ILÍCITOS EN FINANCIERA PARA EL BIENESTAR, SIN PERSONA DETENIDA	54
8.- PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE ILÍCITOS EN FINANCIERA PARA EL BIENESTAR CON PERSONA DETENIDA	61
9.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA	66
ANEXOS	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	69
INDICADOR.	77
CONTROL DE ACTUALIZACIONES	78

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene fundamento en el artículo 21, fracción XI y 22 fracciones I a XXX del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.; En las funciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de la Dirección de Asuntos Jurídicos; En las funciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal establecidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (Financiera para el Bienestar); y en la estructura organizacional del Organismo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante dictamen organizacional SRCI/UPRH/0507/2023-SRCI/UPRH/DGOR/0960/2023, con vigencia a partir del 1° de febrero de 2023.

Con base en lo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, actualizó el Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, el cual modifica al Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal con clave de identificación TCM-8010-D01-15 y número de registro 344 de fecha 11 de marzo de 2015.

Las funciones señaladas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar) y en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar, confieren a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo, definir las estrategias y substanciar los juicios laborales y los procedimientos penales, así como elaborar el proyecto de dictamen jurídico de procedencia respecto a la terminación de la relación laboral del personal de Financiera para el Bienestar, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de defender los intereses del Organismo. De igual forma, atender los juicios laborales y los procesos penales en los que se involucra el Organismo ante las instancias correspondientes.

Con el objeto de fortalecer los controles y la eficiencia en los procesos que se desarrollan en esta Gerencia, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, con base en los procesos más relevantes dentro de las actividades que se realizan en la Gerencia, de tal forma que sirva de guía a todas las unidades administrativas del Organismo que requieran de la intervención del área jurídica en el desarrollo de sus funciones, y permita la identificación clara de los servidores públicos responsables del desarrollo de las mismas.

El ámbito de aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para todo el personal que labora en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

El presente documento, consta de tres apartados que establecen la orientación sobre la organización y los procedimientos que, en el marco de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del Organismo coadyuvan al cumplimiento de la misión de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

El primer apartado se refiere a la Introducción de documento, al Marco Jurídico que sustenta la operación del área, al Objetivo general del manual, el cual está dirigido a mejorar el desempeño de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, a la Estructura Orgánica, en la que se delimitan las relaciones de subordinación y mando; y las Políticas Generales que regulan el funcionamiento de la gerencia. El segundo apartado contiene los procedimientos: Procedimiento de Cese Laboral; Procedimiento de Reconsideración; Procedimiento de Atención a Juicios Laborales en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal; Procedimiento de Atención a Juicios Laborales por el Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal; Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal; Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal; Procedimientos del seguimiento de

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO: 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida; Procedimientos del seguimiento de ilícitos en Financiera para el Bienestar, con persona detenida y Procedimiento de Consulta, en donde cada uno de éstos cuenta con el Marco Jurídico específico que norma y sustenta la operación del procedimiento; el Objetivo el cual manifiesta la relevancia del procedimiento; las Políticas Específicas que orientan la operación de los procedimientos; los Procedimientos en los que se describen de manera específica y detallada las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y funciones de la gerencia. El tercer apartado corresponde a los anexos, integrado por Glosario de Términos, Formatos e Instructivos, Indicadores y Control de Actualizaciones.

MARCO JURÍDICO

EL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTAN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR), SE CONSTITUYE DE LAS SIGUIENTES LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023).

2.- LEYES

• **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023).

• **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).

• **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).

• **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.** Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 texto vigente.

(Última reforma publicada DOF 22 de noviembre de 2021).

Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18 de febrero de 2022.

• **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril 2013.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021).

• **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022).

• **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023).
- **LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de noviembre de 2019.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2022).
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2023).

3.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021).
Declaratoria de invalidez del artículo transitorio de decreto de reforma por sentencia de la SCJN Diario Oficial de la Federación 18 de febrero de 2022. Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1o. de abril de 2027, por Decreto Diario Oficial de la Federación 07 de junio de 2023.
- **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 05 de marzo de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).
- **CÓDIGO PENAL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2024).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL****NÚMERO:
FB-8010-D01-24**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
(Última reforma publicada en el diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011).

- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
Fe de Erratas, publicado en el EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN el 30 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, TELECOMM, PARA QUEDAR COMO "FINANCIERA PARA EL BIENESTAR", Y SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL SIMILAR POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES Y SUS POSTERIORES MODIFICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2022.

5.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Todos los documentos que a continuación se describen, pueden ser consultados en la página electrónica de la "NORMATECA INTERNA DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR" en la siguiente dirección: <https://finabien.gob.mx/gobmx/normateca-interna/>

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (AHORA FINANCIERA PARA EL BIENESTAR). (Capítulo VII)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
Última reforma publicada en el diario oficial de la federación el 29 de marzo de 2023).
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar
<https://www.finabien.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2019/02/MOI.pdf>
(Última actualización publicada en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar el 11 de agosto de 2022).
- **LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**
Publicados en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
<https://finabien.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2023/10/FB-8010-D02-23-.pdf> Última actualización publicada el 09 de octubre de 2023 en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

OBJETIVO

Definir estrategias y substanciar los juicios laborales y los procedimientos penales, así como realizar los dictámenes sobre la procedencia e imposición de las sanciones laborales y el cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores del organismo, por medio de los servidores públicos que conforman la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, el enlace jurídico y/o coordinador jurídico, establecer de manera sistemática las actividades de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante un instrumento de consulta en el desahogo de los asuntos ya que contiene la información necesaria para realizar de manera ordenada, precisa, y secuencial las tareas encomendadas a esta unidad administrativa, con la finalidad de atender las demandas, consultas y opiniones jurídicas que se requieran a favor del organismo, conforme al Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México ahora Financiera para el Bienestar, así como el señalamiento de los responsables de cada una de ellas.

POLÍTICAS GENERALES

1. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal representará al Organismo en las materias laboral y penal, en cualquier situación de carácter judicial o administrativa, actuando siempre en beneficio de los intereses del Organismo y buscando evitar el daño patrimonial de la entidad; y para ello, establecerá las estrategias jurídicas a seguir en la atención de los juicios laborales y los procesos penales.
2. Para el desarrollo de sus funciones, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal se apoyará en otras áreas del Organismo solicitando información y documentación para proteger los intereses del mismo. En este punto, los coordinadores jurídicos estatales y regionales, tienen un papel importante en la retroalimentación de la información y la atención de los procedimientos en el interior de la República.
3. Las áreas administrativas remitirán a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, en un plazo no mayor a tres días hábiles, la documentación solicitada para que ésta pueda ser analizada, y en su caso se emita la opinión jurídica en materia laboral y penal que corresponda, o bien, se realicen las gestiones que el asunto requiera, a excepción de cuando se trate de documentación que sustente la defensa del Organismo en procedimientos judiciales ante las autoridades penales, este será de veinticuatro horas, y demás casos excepcionales que contemple el presente manual.
4. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, a través de los coordinadores jurídicos establecidos por cada una de las Gerencias Regionales y Estatales, brindará apoyo y asesoría a las áreas para la tramitación de los asuntos que desahoguen a nivel estatal. La Dirección de Asuntos Jurídicos con fundamento en el artículo 22 fracción XIV del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), participará en la designación y remoción de los Coordinadores o enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales; igualmente establecerá mecanismos de coordinación y supervisión en el ejercicio de las funciones de dichos Servidores Públicos.
5. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, se encargará de verificar el avance en el desahogo de los asuntos que tiene a su cargo, las acciones que se emprendan y los asuntos que se concluyan.
6. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal realizará actividades con base en las funciones que le confiere el Manual de Organización Institucional del Organismo, que se apegan a la normatividad establecida en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México (ahora Financiera para el Bienestar), en las leyes, códigos y reglamentos.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO: FB-8010-D01-24

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Cese Laboral

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.** (Capítulo VII, articulado que resulte aplicable) Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 **TEXTO VIGENTE** (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021).
- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.** (Capítulo II)
Publicados en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
<https://finabien.gob.mx/gobmx/wp-content/uploads/2023/10/FB-8010-D02-23-.pdf>
Última actualización publicada el 09 de octubre de 2023 en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.** (Capítulo IV)
Las vigentes.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO** (ahora Financiera para el Bienestar). (Artículo 22)
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023.
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar. (Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal hoja 139, función 4,5,6 y 7)
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).

Objetivo Específico

Atender oportunamente la solicitud de terminación de la relación laboral que remita la Dirección de Recursos Humanos; emitiendo el dictamen jurídico de procedencia en un término no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción, para los casos previstos en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.

Políticas Específicas

1. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las áreas involucradas en el asunto, desahogará las solicitudes de cese, o terminación de la relación laboral que se le remitan, atendiendo a los intereses superiores del Organismo, a las circunstancias concretas del caso, a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y a los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.
2. El Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, atendiendo a las indicaciones de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, asesorará a las Gerencias

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:

FB-8010-D01-24

Regionales y Estatales en las cuestiones laborales que se susciten, por conducto de los coordinadores jurídicos adscritos al Departamento apegándose a la ley y a la normatividad interna.

3. En todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal reciba solicitudes para emitir el cese o terminación de la relación laboral, ésta deberá cumplir necesariamente con los términos establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, en este Manual, en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar y en la normatividad interna.
4. Los coordinadores jurídicos de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, revisarán que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias y Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.
5. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal revisará la documentación enviada a efecto de elaborar el dictamen jurídico de procedencia o la devolución de ésta, dentro de los plazos previstos en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.
6. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal devolverá la documentación cuando no se cuente con elementos para emitir positivamente un Dictamen jurídico de procedencia, exponiendo las razones que sustentan la decisión tomada.
- 7.- El tiempo estimado de esta actividad dependerá de las unidades administrativas envíen la documentación complementaria.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Coordinadores adscritos a la Gerencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

1. Procedimiento de Cese Laboral.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud para emitir un dictamen jurídico de procedencia para determinar la terminación laboral, adjunta de documentación soporte.
	02	A más tardar el día siguiente de su recepción, turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el sistema de control.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	03	El mismo día de su recepción registra y turna al coordinador jurídico adscrito a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	04	Recibe y revisa que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a los "Lineamientos para la elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración".
	05	En un plazo máximo de 2 días hábiles a su recepción, expone el caso ante la persona titular de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	06	Expone a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el caso concreto y se determina la procedencia o no del cese.
	07	No es procedente el cese, se devuelve la documentación a la Dirección de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 5 días para valoración y posible sanción en el caso de trabajador de base (La Gerencia de Relaciones Laborales tendrá que informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos si existe sanción). Regresa a la actividad 01
	08	Si procede el cese, instruye al coordinador jurídico para la elaboración del Dictamen jurídico de procedencia, así como el oficio de terminación de la relación laboral respectivo. Para el caso de los trabajadores de base, se procederá a elaborar demanda para solicitar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje terminación de la relación laboral.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	09	Elabora dentro de las 24 horas siguientes un proyecto de dictamen jurídico de procedencia y lo turna a revisión de la persona titular del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales de la Gerencia de lo Contencioso, de lo Laboral y Penal. En caso de modificación se elabora la misma y se turna de nueva cuenta al Gerente para Visto Bueno.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ARR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

1. Procedimiento de Cese Laboral.

Responsable	N°	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	10	Revisa y presenta el dictamen jurídico de procedencia para la autorización y firma del Director de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	11	Verifica, firma y devuelve al Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	12	Recibe dictamen jurídico de procedencia autorizado y envía de inmediato al área solicitante para agilizar la notificación al trabajador, verificando que se realice antes del vencimiento del plazo establecido en la Ley, en el caso de oficinas centrales, procede a llevar a cabo la notificación del cese.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	13	Cuando la solicitud de cese sea para personal de base, se elabora la demanda en un plazo máximo de 5 días.
	14	Una vez que la demanda cuenta con el visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, y del Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal se presenta ante la autoridad laboral competente.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	15	Hace del conocimiento al superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos la procedencia del Dictamen.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	16	Elabora expediente del dictamen jurídico de procedencia.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

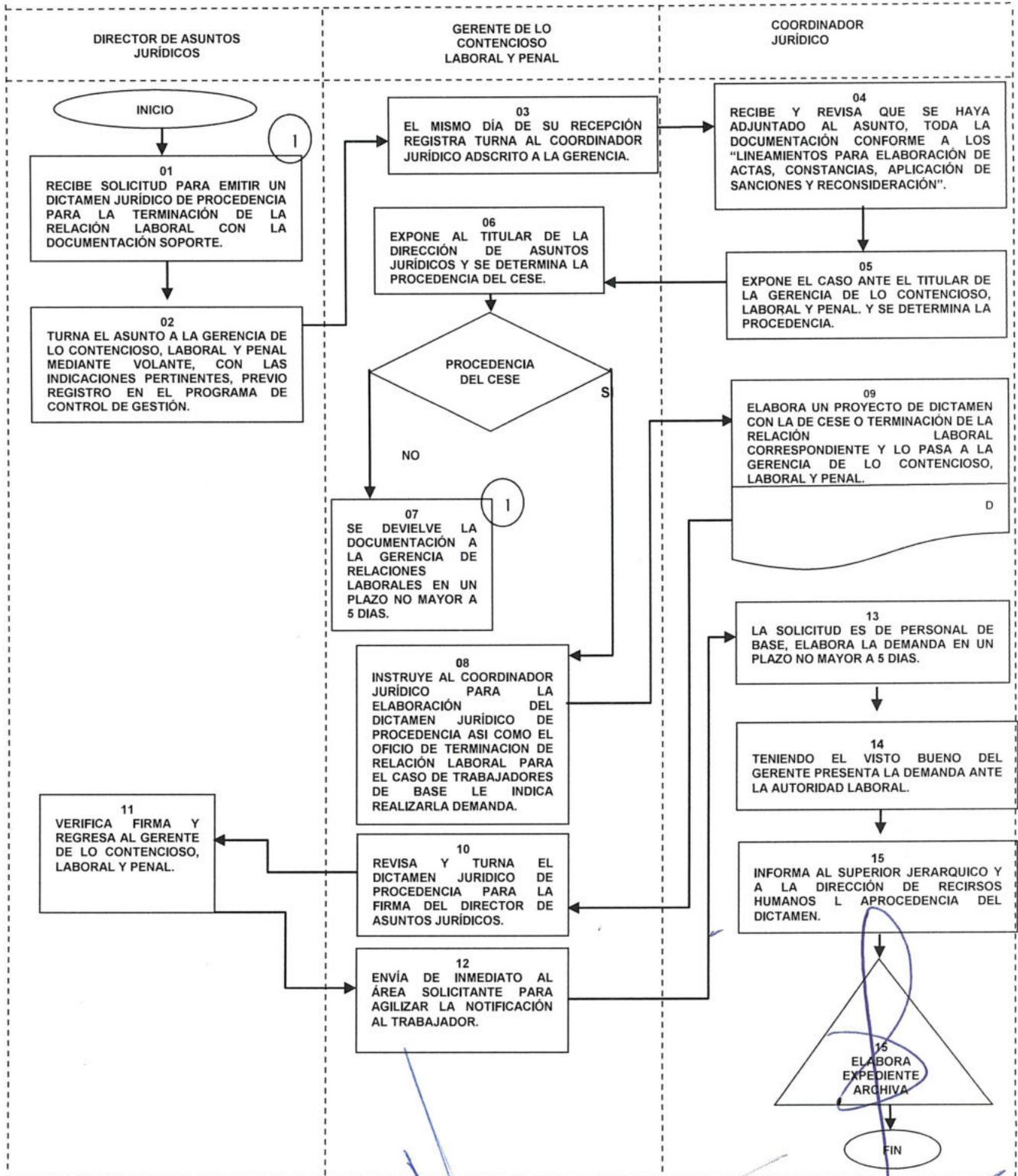
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

1. Procedimiento de Cese Laboral.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

2.-Procedimiento de Reconsideración

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. (TÍTULO SEGUNDO Y ARTICULADO QUE RESULTE APLICABLE)**
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021).
 - **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Artículo 22)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal)**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.
Última actualización el 11 de agosto de 2022.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO. (Capítulo IV)**
(Vigentes)
 - **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR. (Capítulo VI)**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 09 de octubre de 2023).

Objetivo Específico

Atender las solicitudes de reconsideración que remita la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de confirmar, modificar o revocar el cese a que se haya hecho acreedor un trabajador del Organismo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Políticas Específicas

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las áreas involucradas en el asunto, a través de la Jefatura del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales desahogará las solicitudes de reconsideración que se le remitan, atendiendo a los intereses superiores del Organismo y a los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.
2. En todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal reciba solicitudes para emitir reconsideraciones, éstas deberán cumplir necesariamente con los términos establecidos en este Manual, en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar, y en la normatividad interna.
3. Los coordinadores jurídicos de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, revisarán que se haya adjuntado al asunto, toda la documentación conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración de Financiera para el Bienestar.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO: FB-8010-D01-24

4. El trabajador sancionado tendrá tres días hábiles, siguientes a la notificación del dictamen emitido por la Gerencia de Relaciones Laborales, para solicitar la reconsideración ante ésta.
5. La Dirección de Recursos Humanos, dentro del término de tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción, remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud del trabajador.
6. La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará las pruebas aportadas en la reconsideración por parte del trabajador, a efecto de que confirme, modifique o revoque el cese o sanción, lo cual hará del conocimiento del trabajador dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la recepción de su solicitud.
7. La documentación que se obtenga y se genere con motivo del procedimiento, es confidencial y se resguardará en el archivo de esta Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- 8.- El tiempo estimado de esta actividad dependerá de las unidades administrativas envíen la documentación complementaria.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Coordinador Jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

2. Procedimiento de Reconsideración.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe solicitud de reconsideración de parte de la Gerencia de Relaciones Laborales, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Actas, Constancias, Aplicación de Sanciones y Reconsideración.
	02	Turna a más tardar el día siguiente a su recepción, el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el sistema de control.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	03	El día de su recepción registra y de forma inmediata turna al coordinador jurídico.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	04	A más tardar al día siguiente de su recepción, el coordinador jurídico elabora proyecto y expone el caso ante la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	05	A más tardar al día siguiente expone a la Dirección de Asuntos Jurídicos el caso concreto y acuerda el otorgamiento o no de la reconsideración. Recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y remite a la Gerencia de Relaciones Laborales.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	06	Recibe la solicitud de reconsideración de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos envía el mismo día vía correo electrónico al área de adscripción y a la Gerencia de Relaciones Laborales.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

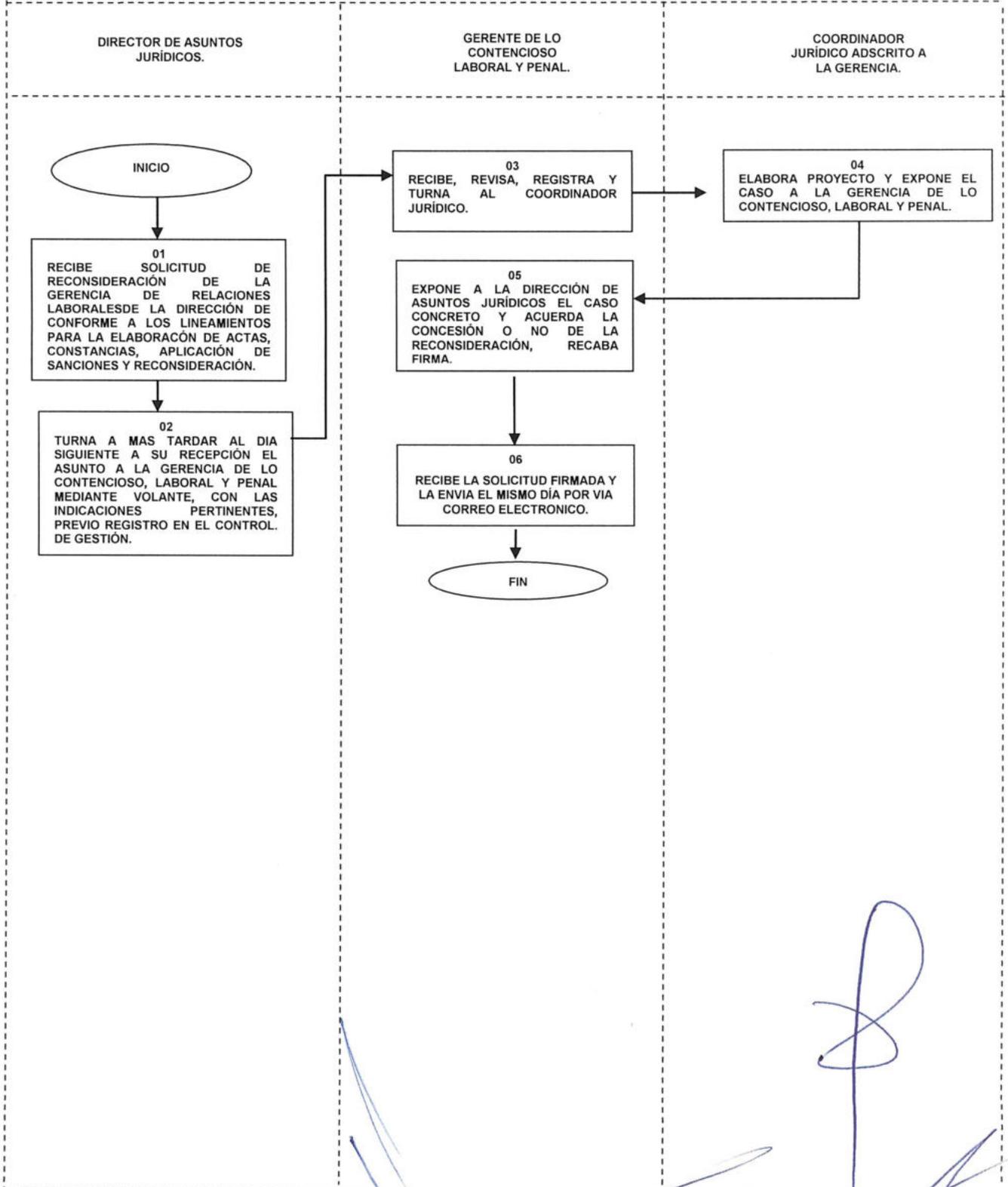
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

2. Procedimiento de Reconsideración



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

3. Procedimiento para la atención a juicios laborales en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Marco Jurídico Específico

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (ARTÍCULO 123, APARTADO B)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023)
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. (TÍTULO SÉPTIMO Y ARTICULADO QUE LE RESULTE APLICABLE)**
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I, Capítulo II y articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021)
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (FINANCIERA PARA EL BIENESTAR). (Artículo 22)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023.
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar). (Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal)
(Última actualización el 11 de agosto de 2022, hoja 139, función 2,3,4,5,6 y 7).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR. (CAPÍTULO VI)**
Publicados en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.
Última actualización el 09 de octubre de 2023.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar
<https://www.gob.mx/finabien/documentos/normateca-interna-99037>
(Última actualización 20 de junio de 2022).
- **NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de Manuales, Circulares, Lineamientos y Guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

Objetivo Especifico

Atender los asuntos en materia laboral que se reciban en el área, y apoyar a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales para la atención y desahogo de juicios y/o procedimientos laborales que se desahoguen en el interior de la República, coadyuvando con las autoridades laborales en los casos en que sea necesario, apoyándose en las leyes de la materia vigentes al momento de su presentación ante las Autoridades laborales y los procedimientos internos, dentro de los términos que señale a autoridad laboral.

Políticas Específicas

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal representa al Organismo en las materias Laboral y Penal, en cualquier juicio o procedimiento de carácter, judicial o administrativo, actuando siempre en beneficio de los intereses del Organismo y buscando evitar el daño patrimonial de la entidad.
2. Los procedimientos laborales en los que el Organismo sea parte se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional aplicable al momento de la presentación de los referidos procedimientos ante las autoridades.
3. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal para el desarrollo de sus funciones, se apoya en otras áreas del Organismo solicitando información y documentación para proteger los intereses de FINABIEN, documentación e información que constituye la base de la defensa jurídica que se implementa. En este punto, los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales establecidos, fungen un papel importante por lo que tienen la actividad de carácter general y no limitativa de retroalimentar la información y la atención de los procedimientos en el interior de la República, para lo cual cuentan siempre con la asesoría de la Gerencia a nivel central.
4. De conformidad con el plazo legal para contestar demandas previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, las áreas administrativas, así como la Gerencia Regional o Estatal remitirán a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal en un plazo no mayor a tres días hábiles, la documentación e información solicitada para la atención de los procedimientos judiciales en que el Organismo sea parte a fin de que pueda ser analizada.
5. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, por conducto de los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales, brindarán apoyo y asesoría a las áreas para la atención y seguimiento de los asuntos laborales y penales que se encuentren en trámite a nivel estatal.
6. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, a través del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y sus coordinadores jurídicos adscritos, deberán presentarse ante las autoridades correspondientes en la Ciudad de México, así como en el interior de la Republica para desahogar las diversas etapas judiciales en los juicios en que sea parte el Organismo en materia laboral y penal, siempre que se trate de asuntos prioritarios y se justifique el motivo por el cual no puedan ser atendidos por el coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales.
7. En todos aquellos procedimientos o juicios, Laborales y Penales que se ventilen en las diversas Entidades Federativas, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal brindará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales el apoyo y la asesoría necesaria para la atención de los asuntos, asimismo coordinará y asesorará a los coordinadores

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL****NÚMERO:
FB-8010-D01-24**

y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales que determinen las áreas para estar en la posibilidad de atender debidamente cada uno de los procedimientos, en sus diversas etapas.

8. La Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales informará las audiencias programadas a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, para que esta, organice las audiencias laborales, a fin de que todas ellas sean atendidas debidamente, en defensa de los intereses del Organismo.
9. Los coordinadores jurídicos adscritos a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal asesorarán al coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal en las cuestiones laborales que se susciten, apegándose a la ley y a la normatividad interna. Para eficientar dicha medida, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal asignará a sus coordinadores jurídicos adscritos la atención de los asuntos de cada uno de los Estados, de forma que preferentemente un solo coordinador jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal coordine los juicios de uno o más Estados facilitando la comunicación con los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales y Estatales.
10. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, exclusivamente atenderá las demandas de oficinas centrales que se notifiquen al Organismo, y como mecanismos de control procederá a su inmediato registro en la Gerencia.
11. En caso de que en juicio laboral se emita un laudo o sentencia condenatoria, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, analizará junto el titular de la jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, y el coordinador jurídico encargado del asunto, la viabilidad de presentar y agotar el juicio de amparo atendiendo a los intereses superiores de Financiera para el Bienestar, en caso de que no existan elementos para sustentar el juicio de amparo, o bien que su presentación implique una mayor erogación y afectación económica para el Organismo, se dictaminará la conducente para constancia en el expediente.
12. La documentación que se obtenga y se genere con motivo del procedimiento, es confidencial y se resguardará en el archivo de esta Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
13. Los tiempos de atención de este procedimiento dependerán de las autoridades competentes de conocer el caso.

Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinador Jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

3. Procedimiento para la atención a juicios laborales en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Responsables	Nº	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	01	Recibe el escrito de demanda por parte de la autoridad competente de inmediato remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para volante de instrucción y el registro en el sistema de control de gestión.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	02	Analiza la información enviada, y previo descargo en el control de gestión, la remite de inmediato a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal con las observaciones pertinentes.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	03	Turna el mismo día de su recepción a un coordinador jurídico para la atención y seguimiento del asunto e informa al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	04	Registra en el momento de su recepción y devuelve el mismo día al coordinador jurídico designado para la apertura de expediente y análisis del asunto.
CORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	05	Analiza el asunto, verifica el término y por conducto del Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal requiere de las áreas correspondientes la información y documentación necesaria para atender el asunto y conforme a la Ley aplicable al caso concreto elabora un proyecto de contestación, ofrecimiento de pruebas y objeción de pruebas, en caso de duda, comenta y analiza el asunto con el Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	06	Revisa de inmediato los proyectos que haya elaborado el coordinador jurídico encargado del asunto, aprueba o solicita modificaciones. Expone el caso y los proyectos preparados ante el Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal, para su presentación ante la autoridad laboral.
CORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	07	Prepara la audiencia o diligencia a desahogar, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional aplicable al caso concreto, en todo lo necesario para la defensa del Organismo.
	08	Da seguimiento al procedimiento establecido en las leyes aplicables a la materia, en todas sus instancias, de acuerdo con la valoración que se haga del asunto, y la estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

3. Procedimiento para la atención a juicios laborales en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Responsables	Nº	Actividad	
CORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	09	Acude tantas veces sea necesario ante las instancias correspondientes a verificar el asunto y mantener al día sus acuerdos	
	10	Conserva en orden y debidamente integrados cada uno de los expedientes a su cargo.	
	11	Atiende y desahoga puntualmente las vistas concedidas en los acuerdos publicados y/o notificados de manera personal, por boletín, estrados o buzón electrónico por la autoridad laboral de conocimiento, de acuerdo con los términos concedidos.	
	12	Promueve lo conducente para cada caso hasta que se obtenga el laudo, previo visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, de acuerdo con la valoración del asunto, y la estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.	
	13	Analiza el laudo, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales su proyecto de amparo. En caso de que sea improcedente promover juicio de amparo, presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales el dictamen técnico-jurídico	
	14	En caso de no se procedente se elabora Dictamen Técnico Jurídico bajo visto bueno por el Jefe de Departamento y Gerente, con los argumentos que justifiquen la no interposición de Amparo y se da cumplimiento a Laudo.	
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	15	Revisa el laudo, analiza y previo visto bueno del Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal, aprueba o no la presentación de la demanda de amparo y a más tardar en 3 días. En caso de aprobarse el proyecto de demanda de amparo, turna al coordinador para su presentación ante la autoridad laboral.
		Los tiempos de atención de este procedimiento dependerán de las autoridades competentes de conocer el caso.	
		16	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

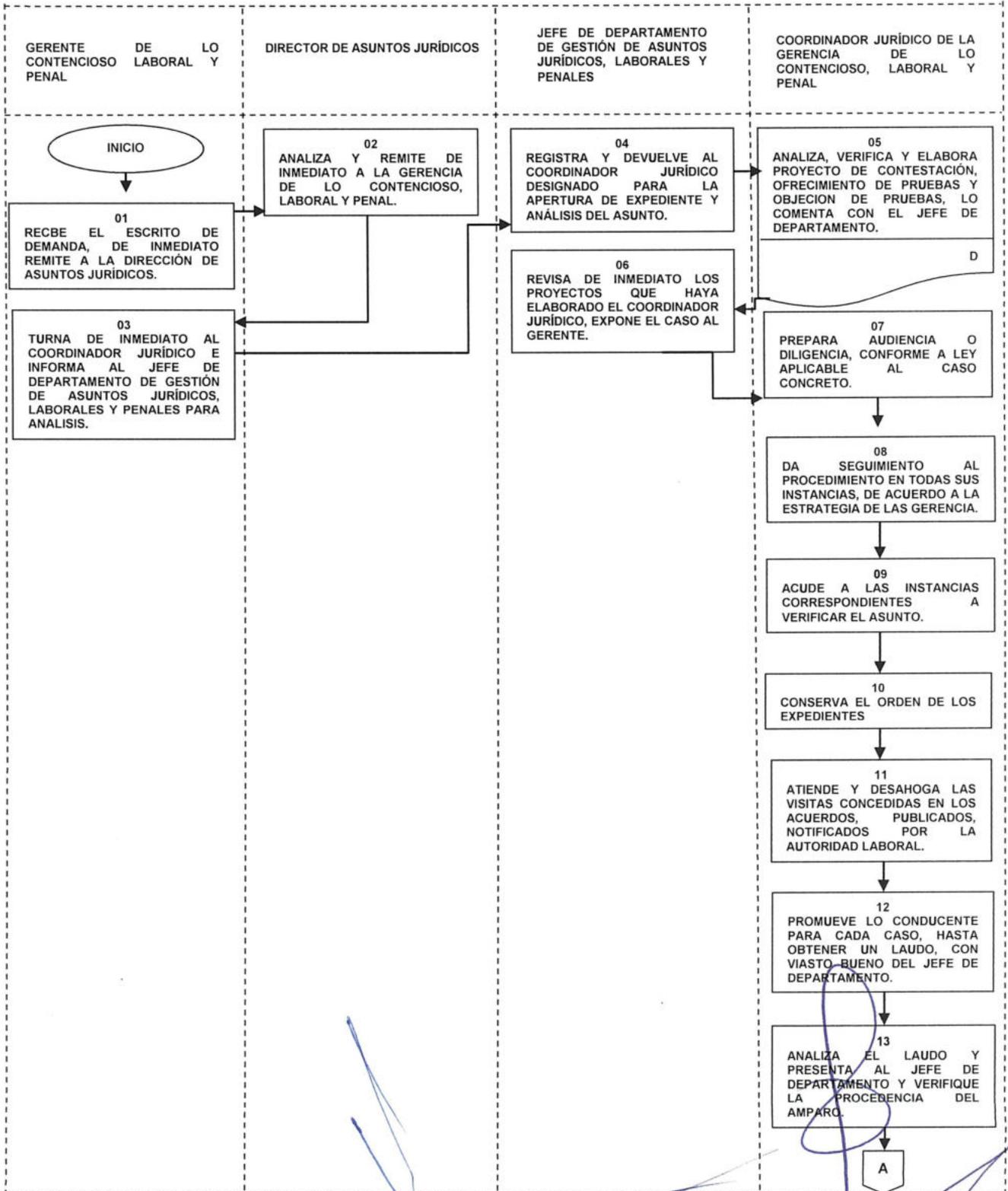
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

3. Procedimiento de atención a juicios laborales en la gerencia de lo contencioso, laboral y penal.

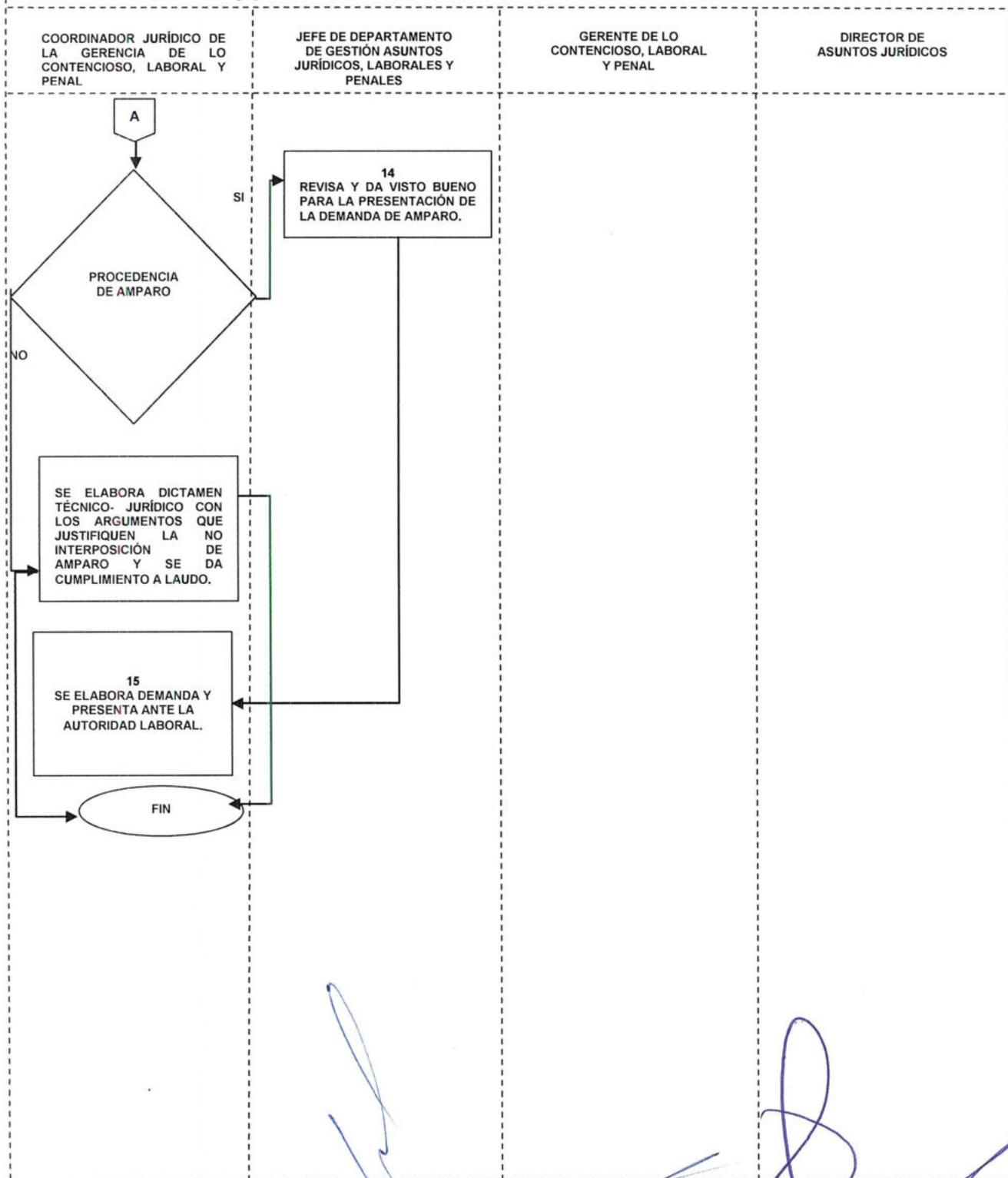


Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

3. Procedimiento de atención a instancias conciliatorias y atención a juicios laborales en la gerencia de lo contencioso, laboral y penal.



<p>Área emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal</p>	<p>Fecha de Modificación ABRIL 2024</p>
---	---

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

4. Procedimiento para la atención de juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Marco Jurídico Específico

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (Artículo 123, Apartado B)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023).
 - **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. (TÍTULO SÉPTIMO)**
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021).
 - **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I, Capítulo II)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2021).
 - **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Artículo 22)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal)**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
(Vigentes)
 - **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS, CONSTANCIAS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECONSIDERACIÓN DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 09 de octubre de 2023).
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES (DE LAS GERENCIAS REGIONALES.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 20 de junio de 2022).
 - **NORMAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS, DE OPERACIÓN O SUSTANTIVAS**
Este apartado se refiere a los diferentes tipos de Manuales, Circulares, Lineamientos y Guías técnicas, con los que rige sus funciones y operaciones el Organismo.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL****NÚMERO:**
FB-8010-D01-24**Objetivo Especifico**

Verificar que el Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal realice sus funciones en apego a las leyes aplicables al caso concreto en cada una de sus etapas, elaborar escritos de contestación a la demanda, ofrecimiento de pruebas, objeción de pruebas y presentar todo tipo de promociones y/o medios de impugnación correspondientes, en las fechas ordenadas por la autoridad laboral, en los asuntos que se tramitan en su región y/o entidad, así como coadyuvar a la defensa del Organismo en dichos asuntos proporcionando la documentación a que haya lugar, remitiendo de forma inmediata a su notificación a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal todos y cada uno de los documentos recibidos o con los que cuente, para que dicha área establezca la estrategia jurídica, remitiendo además todos aquellos documentos y notificaciones que reciban en la entidad derivados de los juicios laborales y denuncias penales.

Políticas Específicas

1. Las actividades que realice el Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal deberá apegarse a la normatividad administrativa aprobada por la Junta Directiva, por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la legislación vigente, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables al Organismo.
2. Las acciones legales que realice el Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal serán de exclusiva responsabilidad de la Gerencia Regional o Estatal que corresponda, y la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal únicamente asiste, proporciona asistencia y marca directriz para la atención de los asuntos a nivel estatal en que el organismo es parte.
3. El Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal informará semanalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal el avance y estatus procesal que guardan los juicios laborales que se encuentren en trámite en su entidad ante las autoridades laborales correspondientes, así como las actividades, diligencias o gestiones realizadas para el impulso procesal de los mismos.
4. El Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal de conformidad a con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, demás leyes, códigos y ordenamientos aplicables al caso concreto, elaborarán los proyectos de: contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, objeciones de pruebas, pliegos de posiciones, alegatos, amparos, promociones, convenios y todos aquellos escritos, actuaciones, diligencias o recursos necesarios para la defensa de los intereses legales en materia laboral de Financiera para el Bienestar, previa estrategia acordada con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, dichos proyectos serán remitidos a más tardar al segundo día en que le fue notificado, con todos los documentos necesarios que sean soporte para la defensa para revisión del coordinador jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal asignado para el apoyo de cada Gerencia Regional o Estatal; en todo momento deberán de atenderse las instrucciones de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal y únicamente deberán presentarse las contestaciones de demanda, escritos de ofrecimiento de pruebas, demandas de amparo, recursos y/o cualquier otro escrito de similar importancia revisados y aprobados por dicha área jurídica, quedando bajo estricta responsabilidad del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal el incumplimiento a lo previsto en el presente Manual. Para el caso de que la documentación remitida a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, no sea suficiente para establecer una adecuada defensa y sea requerida más documentación, ésta deberá ser remitida a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal en un plazo máximo de 1 día hábil.
5. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal a través del titular de la jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, y de los coordinadores jurídicos que designe

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

para apoyar a cada uno de los Coordinadores y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia laboral y penal, de forma ágil telefónicamente y/o a través de correo electrónico institucional.

6. El Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal informará mediante correo electrónico institucional de manera inmediata a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, sobre todas y cada una de las notificaciones que reciban de manera personal.
7. Todas las notificaciones y/o documentos deberán remitirse a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal por correo electrónico institucional, al coordinador jurídico asignado a la Gerencia Estatal con copia al titular de la jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.

La remisión de documentos y notificaciones, conforme a lo detallado, queda bajo la estricta responsabilidad de cada una de las Gerencias Regionales o Estatales, por lo que la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes

8. Los coordinadores jurídicos de las Gerencias Estatales se encargarán de organizar las audiencias laborales a fin de que todas ellas sean atendidas debidamente, en defensa de los intereses del Organismo, en consecuencia, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal no será responsable por la imposibilidad de atender un asunto, cuando este no haya sido notificado con la debida anticipación y por los medios correspondientes.
9. Por cuestiones de seguridad, en todos aquellos casos en que la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal brinde el apoyo para que los coordinadores jurídicos del área atiendan diligencias en las Entidades Federativas, la Gerencia Regional o Estatal brindará al abogado comisionado el apoyo necesario para los traslados que sean necesarios, de forma que se garantice la seguridad del personal y se permita la correcta atención del juicio laboral.
10. Todas las audiencias y comisiones en las que se requiera la asistencia de un abogado adscrito a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, la Gerencia Regional o Estatal previa justificación deberá solicitar el apoyo con un máximo de 10 días hábiles que medien entre el día de pernocta o llegada a la entidad federativa donde deba acudir a la audiencia laboral y la solicitud de viáticos y pasajes terrestres o aéreos según corresponda el caso.
11. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, todas y cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.
12. La documentación que se obtenga y se genere con motivo del procedimiento, es confidencial y se resguardará de manera física y electrónica en el archivo de esta Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinadores jurídicos Adscritos a la Gerencia.
- Coordinadores Jurídicos Estatales

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 10 APR 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**
4. Procedimiento de atención a juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Responsables	Nº	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	01	Recibe de manera inmediata todas y cada una de las notificaciones que reciba de los juicios laborales, en las Gerencias Regionales o Estatales por conducto del coordinador jurídico y/o enlace jurídico, en las 24 horas siguientes a su recepción, remite de inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se genere volante de instrucción y control de gestión.
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	02	Tratándose de demandas, las remite el coordinador jurídico estatal por correo certificado en un término máximo de un día hábil.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Analiza la información, y previo descargo en el control de gestión, la remite a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal con las observaciones pertinentes.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	04	Recibe, analiza información, establece estrategia jurídica y turna el mismo día a un coordinador jurídico para la coordinación, atención y seguimiento de juicio, informa al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales para su registro.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	05	Agenda la audiencia y/o el término para contestar la demanda, ofrecer pruebas, actualiza el estado procesal, analiza el asunto, y solicita la documentación que requiera de otras áreas.
	06	Elabora proyecto de contestación de demanda y envía para su revisión y visto bueno al Coordinador Jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
	07	Revisa el proyecto de contestación y/o de ofrecimiento de pruebas, objeciones, escritos o recursos necesarios realizados por el coordinador jurídico estatal, en caso de duda, comenta y analiza el asunto con el coordinador jurídico y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, y lo remite en los 10 días hábiles anteriores a su presentación, con todos los documentos necesarios que sean soporte para la defensa para su revisión y corrección.
	08	Revisa proyectos, aprueba o solicita modificaciones, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**
4. Procedimiento de atención a juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Responsables	Nº	Actividad
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES.	09	Revisa de forma inmediata, en caso de modificaciones, solicita las mismas al Coordinador de la Gerencia Laboral, Aprueba conjuntamente con el Gerente.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	10	Envía proyecto e Instruye al coordinador juridico estatal lo conducente para la atención de las audiencias para que este sea agregado al expediente registrado en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	11	Atendida la audiencia y/o diligencia dentro del juicio laboral, da seguimiento al proceso laboral en todas sus instancias, de acuerdo con la valoración y estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
	12	Da seguimiento al proceso laboral en todas sus instancias, de acuerdo con la valoración y estrategia jurídica definida por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	13	Solicita al coordinador juridico estatal acuda semanalmente o en su caso cuando sea requerido por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal ante las autoridades correspondientes para un puntual seguimiento de los asuntos.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	14	Conserva en orden y debidamente integrados cada uno de los expedientes a su cargo.
	15	Atiende y desahoga puntualmente las vistas concedidas en los acuerdos publicados y/o notificados por la autoridad laboral.
	16	Revisa y analiza la sentencia o laudo, analiza la presentación o no de la demanda de amparo atendiendo a los intereses superiores del Organismo, presenta propuesta de inmediato al Coordinador Jurídico de Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	17	Recibe propuesta del coordinador juridico estatal, expone a al Jefe de Departamento y Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ARR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

4.- Procedimiento de atención a juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Responsables	Nº	Actividad
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	18	Revisa y aprueba conjuntamente con el Gerente de lo Laboral, la presentación o no de la demanda de amparo, remite de inmediato al coordinador jurídico de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	19	Instruye al coordinador y/o enlace jurídico de la gerencia regional o estatal sobre la elaboración de dictamen técnico-jurídico en caso de no proceder la demanda de amparo.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	20	Si no procede la demanda de Amparo elabora dictamen técnico jurídico con los argumentos, que justifique la no interposición de Amparo y se da cumplimiento a Laudo y envía al Coordinador de la Gerencia Laboral.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	21	Revisa el dictamen para sustentar la inviabilidad de no promover juicio de amparo, comenta con el Jefe de Departamento y el Gerente para su aprobación y envía la determinación al coordinador jurídico estatal y archive. Pasa actividad 24.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	22	Si procede la demanda de amparo, elabora proyecto de demanda y envía al coordinador jurídico de la gerencia para visto bueno.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	23	Revisa la demanda de amparo y presenta al jefe de departamento y el Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	24	Revisa el proyecto conjuntamente con el Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal, aprueban y regresan al coordinador jurídico de la Gerencia Laboral y envíe al Coordinador estatal y de seguimiento.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	25	Recibe la respuesta, remite el proyecto aprobado al coordinador estatal para su presentación y seguimiento.
COORDINADOR JURÍDICO ESTATAL	26	Atiende las audiencias de manera oportuna.

Los tiempos de atención de este procedimiento, dependerán de las autoridades que conozcan el caso.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

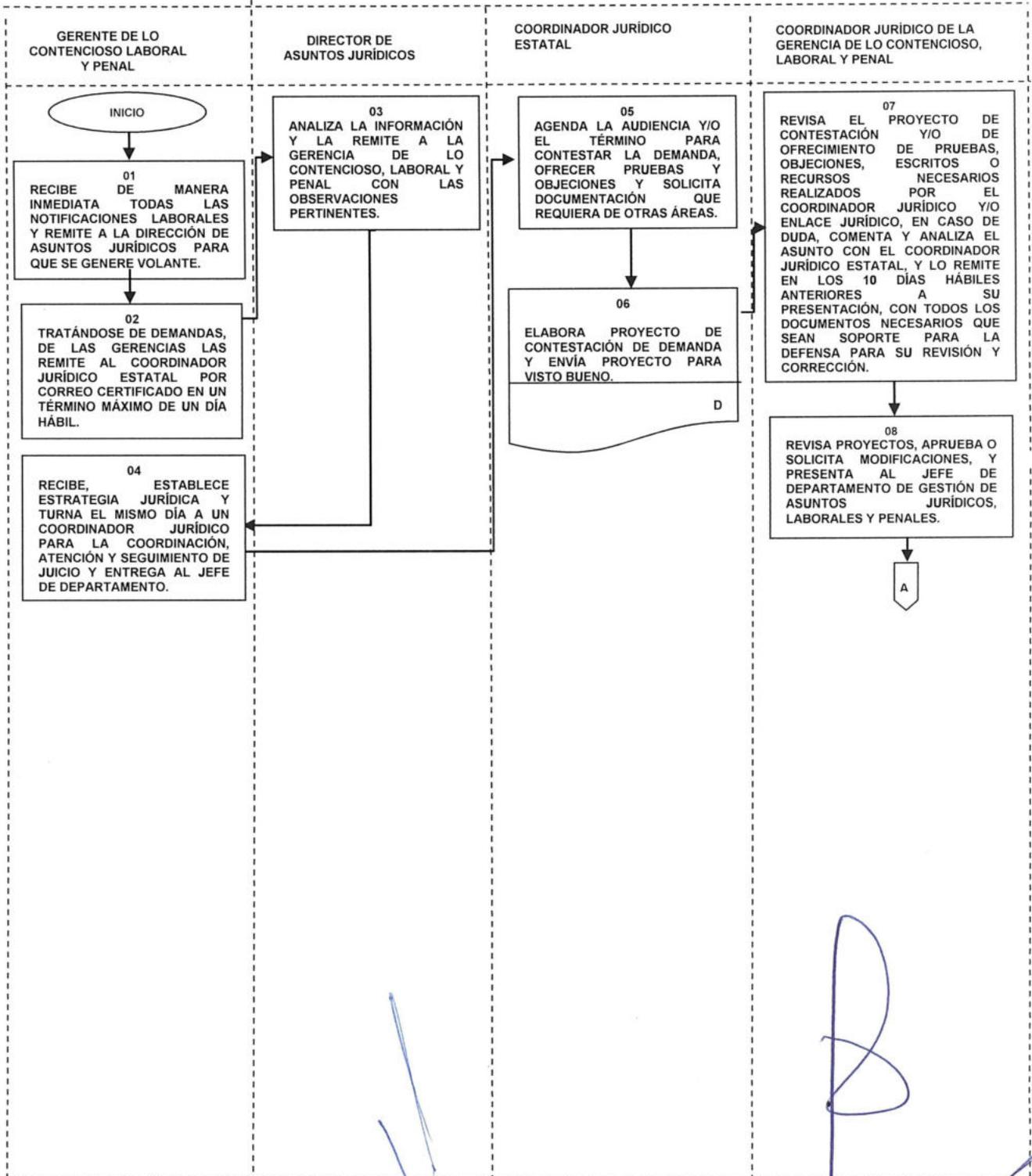
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

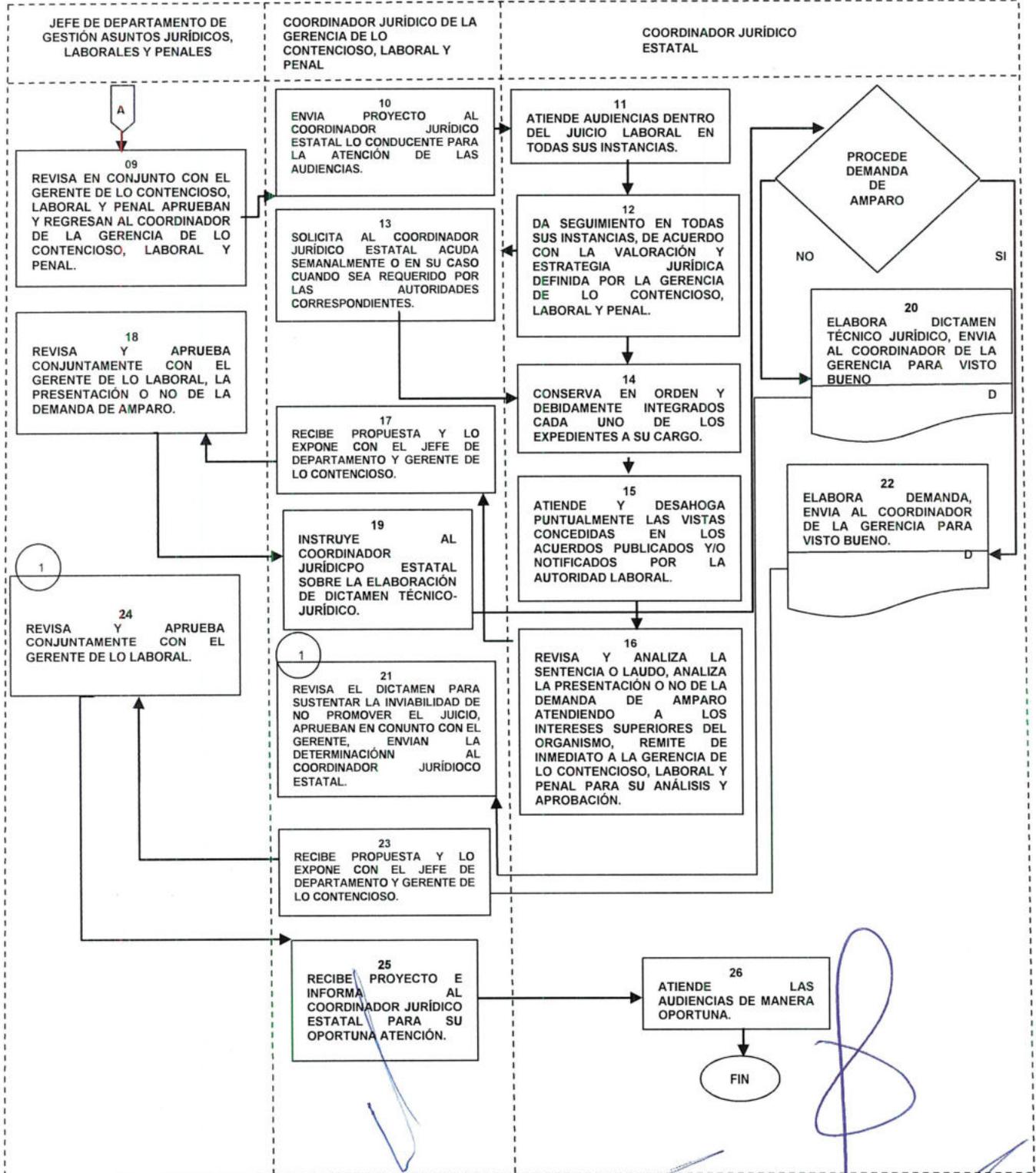
4. Procedimiento de atención a juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

4. Procedimiento de atención a juicios laborales por el coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

5. Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal

Marco Jurídico Específico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023).

1.- LEYES

- **LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I y articulado que le resulte aplicable)**
(Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 28 de marzo de 2023.
(Última actualización publicada en el Diario oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2023).
- **LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL. (TÍTULO PRIMERO, Capítulo único y articulado que le resulte aplicable).**
Publicada en Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014
(Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE VÍCTIMAS. (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I, articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (TÍTULO PRIMERO, Capítulo único y articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO. (TÍTULO QUINTO y articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2022).
- **LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA. (TÍTULO SEGUNDO y articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021)
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 25 de noviembre de 2022.
- **LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES. (TÍTULO II y articulado que le resulte aplicable)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2022).
- **LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL.**
(Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016).
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2018). (articulado que le resulte aplicable).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES**
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).
(articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO PENAL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2024).
(articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 1934.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016), Código abrogado.
(articulado que le resulte aplicable)
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023). Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2022.
(articulado que le resulte aplicable)

3.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de octubre de 2015.
- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Las vigentes. Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO** Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES.**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION EN SUCURSALES.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 09 de diciembre de 2022).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO: FB-8010-D01-24

Objetivo Especifico

Atender los asuntos que se deriven hechos probablemente constitutivos de delito cometidos tanto en las áreas centrales, Gerencias Regionales o Estatales, coadyuvando con autoridades en materia penal para la integración de carpetas de investigación derivadas de las denuncias presentadas, y en cada una de las etapas del procedimiento de conformidad con las leyes de la materia, en las fechas ordenadas por la autoridad penal.

Políticas Específicas

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, por medio de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal y a través del titular de la jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y la Coordinación de Asuntos Penales apoyará a las áreas que carezcan en su entidad de un coordinador y/o enlace jurídico en la presentación y seguimiento de denuncias y/o querellas, y en aquellas entidades o estados en que se cuente con un coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales, brindará asesoría y revisará los proyectos de denuncias que deban ser presentadas con motivo de hechos probablemente constitutivos de delito en agravio de Financiera para el Bienestar.
2. El titular de la jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y/o el Coordinador de Asuntos Penales asesorará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales, siempre que sea necesario, para que se presenten ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y procesos a su cargo.
3. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, el titular de la jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales asesorará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales cuando así fuere necesario para el desarrollo de sus funciones apeándose a la normatividad interna y a los procedimientos judiciales.
4. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal trabajará con las áreas involucradas, para recabar todos los datos de prueba e información posible y necesaria para sustentar las denuncias a que haya lugar.
5. El coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales deberá informar oportunamente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito en su estados o regiones, en un lapso que no exceda de 24 horas a la comisión del ilícito cuando no haya detenido, e inmediatamente en el supuesto que haya detenido.
6. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal designará un abogado de la coordinación penal para que dé seguimiento a los asuntos penales de una determinada región o estados, personal que brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia penal, de forma ágil a través de correo electrónico institucional.
7. Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.
8. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, a través de los abogados de la Coordinación de Asuntos Penales se presentará ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y procesos de especial trascendencia.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL****NÚMERO:**
FB-8010-D01-24

9. Siempre que se cometa un hecho probablemente constitutivo de delito en agravio de Financiera para el Bienestar deberá presentarse la denuncia y/o querrela correspondiente. Dentro de un término que no exceda los quince días posteriores a que se tenga conocimiento de los hechos.
10. Todos los proyectos de denuncia, que se presenten, las promociones, escritos, recursos en el seguimiento de las denuncias y/o querrelas, deberán ser previamente aprobados por correo electrónico por la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, el Departamento de Gestión de Asuntos Laboral y Penales o la Coordinación de Asuntos Penales.
11. La documentación que se obtenga y se genere con motivo del procedimiento, es confidencial y se resguardará de manera física y electrónica en el archivo de esta Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación de Asuntos Penales.
- Abogado(A) designado de la Coordinación de Asuntos Penales

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

5.- Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe informes de ilícitos, solicitudes de apoyo y/o asesoría, de las áreas centrales, regionales o estatales del Organismo.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	03	Registra en la libreta de gobierno, asigna un número para control y seguimiento de cada expediente nuevo.
	04	Turna la Coordinación de Asuntos Penales y designa un abogado para su estudio y atención.
COORDINADOR DE ASUNTOS PENALES	05	Registra dentro de las 24 horas y verifica registro y actualización interna.
ABOGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	06	Analiza la documentación y abre expediente.
	07	Dentro de los 5 días, elabora oficio a las áreas correspondientes, solicitando la información y/o documentación para estar en posibilidad de aportar mayores datos de prueba, dependiendo del tipo de ilícito que se cometió.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS LABORAL Y PÉNALES	08	Dentro de los 10 días posteriores a su recepción elabora el proyecto de denuncia, y presenta al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Laboral y Penales.
	09	Verifica, aprueba o modifica proyecto de denuncia.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL.	10	Expone el caso a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
	11	Aprueba o modifica el proyecto de denuncia y devuelve al abogado de la Coordinación de Asuntos Penales.
	12	Informa mensualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el avance en la presentación de denuncias y/o querellas, y seguimiento de las mismas.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

5.- Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal

Responsable	No.	Actividad
ABOGADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	13	Dentro de los quince días siguientes, presenta la denuncia correspondiente, y coadyuva con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa y/o carpeta de investigación, aportando los datos de prueba o documentales que resulten necesarios.
	14	Verifica, según el delito, la presentación de más datos de prueba (testimoniales, documentales, videos y ratificaciones) ante autoridad penal correspondiente.
	15	Acude a verificar la carpeta de investigación.
	16	Da seguimiento mensual a la indagatoria hasta su determinación. En caso de que el Ministerio Público determine el no ejercicio de la acción penal, y que se cuente con elementos bastos y suficientes para acreditar el delito deberá de interponer el recurso correspondiente.
	17	Da seguimiento a la orden de aprehensión para lograr que la misma se ejecute.
	18	Solicita copia del auto de vinculación a proceso o auto de no vinculación a proceso, en su caso.
	19	Coadyuva con el Ministerio Público cuando se sujeta o se vincula a proceso al imputado, hasta que se dicte la sentencia definitiva.
	20	Actúa de conformidad con lo que ordene la sentencia definitiva que se dicte en el procedimiento por lo que hace a la reparación del daño.
	21	Agota el procedimiento para obtener la reparación del daño y en todos los casos en que el procedimiento se haya ventilado en la Ciudad de México, y se haya condenado al pago a favor de Financiera para el Bienestar, lo remite a la Dirección de Administración.
	22	Solicita a la Dirección de Administración que una vez que ingrese el monto expida el recibo oficial y envíe una copia simple a la Coordinación Penal a efecto de que se dé por concluido el procedimiento.
	23	Verifica e informa a la Coordinación de Asuntos Penales el estado de la actualización y en su caso de las omisiones que detecte.

El tiempo de atención de esta actividad dependerá de las autoridades competentes de resolver

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

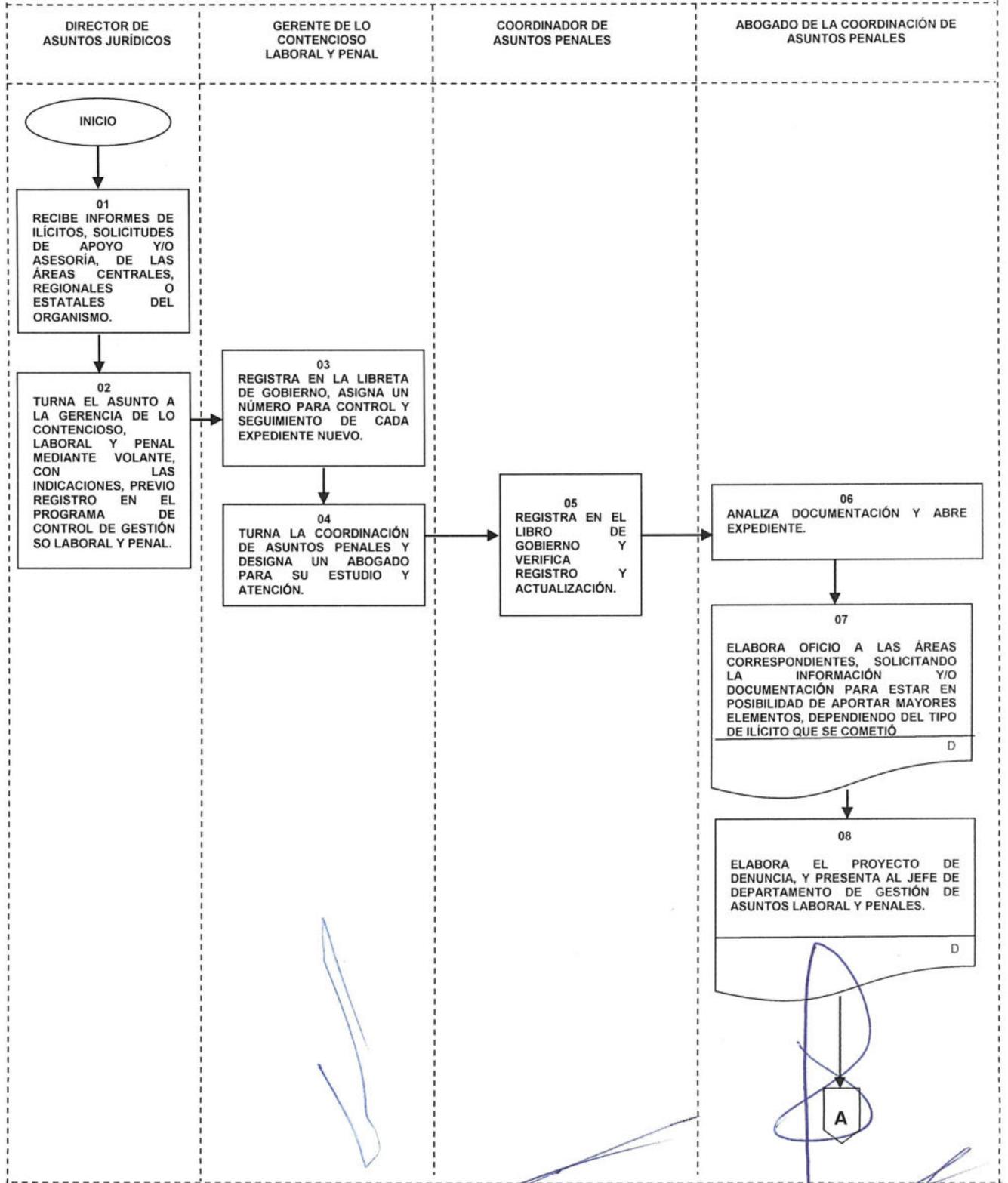
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

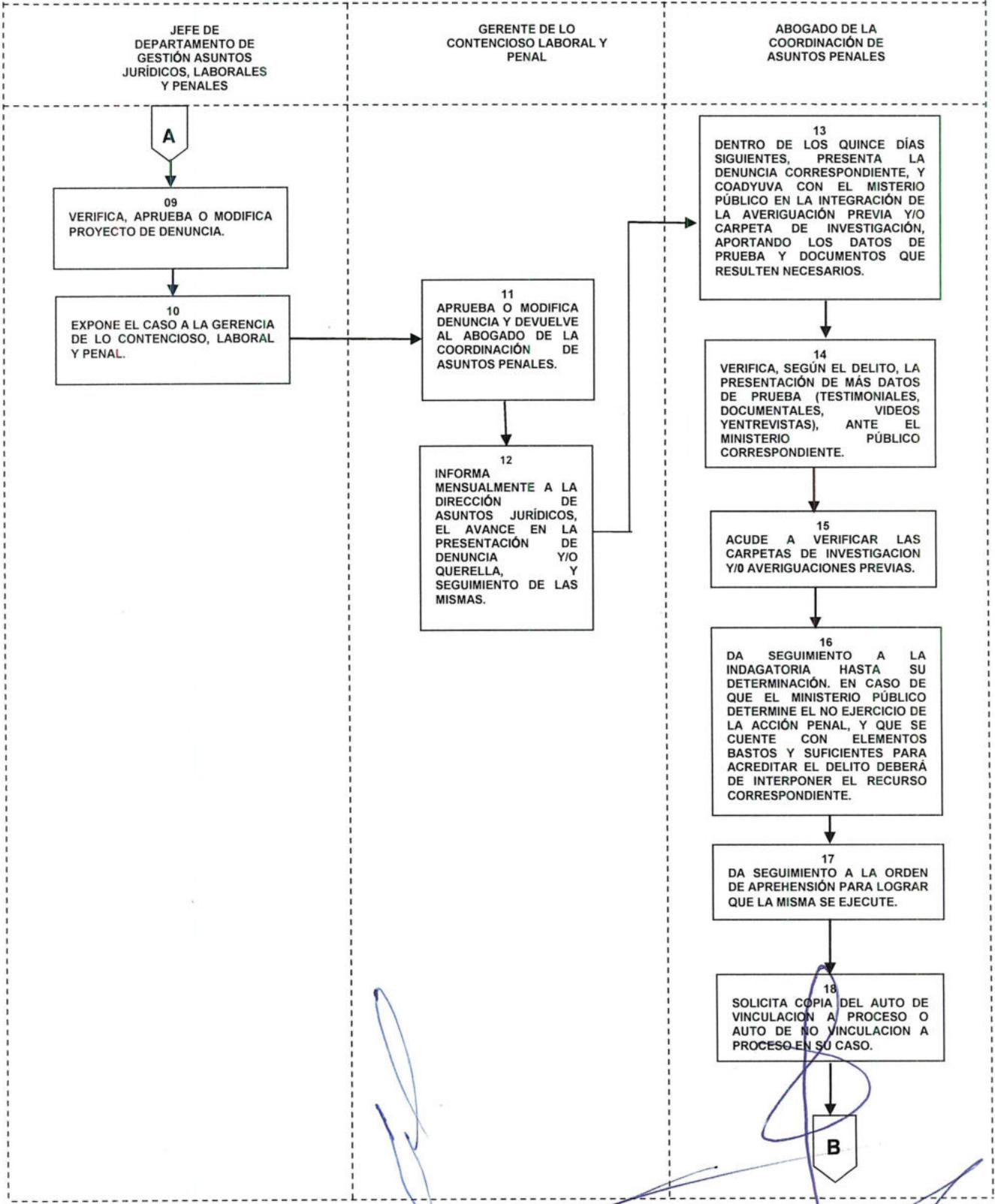
5.- Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

5.- Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.



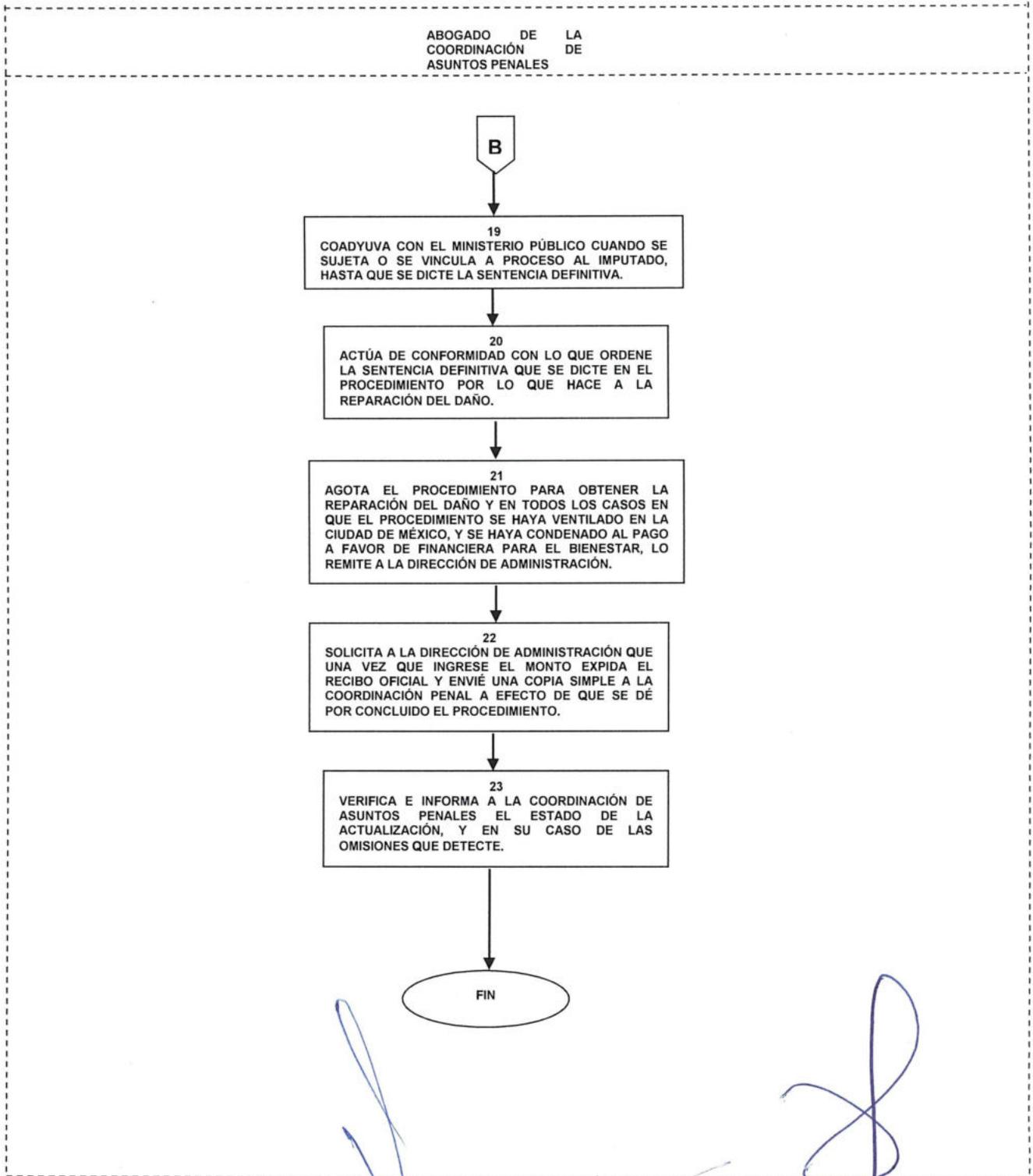
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

5.- Procedimiento de Denuncias en la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o enlace jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (Artículos 25, 28-párrafos cuarto, quinto, 90 y 134).

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2023).

1.- LEYES

- **LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I)
(Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 27 de septiembre de 2023.
- **LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL.** (TÍTULO PRIMERO, Capítulo único).
Publicada en Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014
(Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE VÍCTIMAS.** (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.** (TÍTULO PRIMERO, Capítulo único)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2023).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.** (TÍTULO QUINTO)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2022).
- **LEY FEDERAL CONTRA LA DELINCUENCIA ORGANIZADA.** (TÍTULO SEGUNDO)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 25 de noviembre de 2022.
- **LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES.** (TÍTULO II)
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2022).
- **LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL.** (TÍTULO CUARTO, Capítulo V)
(Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016).
Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2018).

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.** (TÍTULO SEGUNDO)
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2023).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

- **CÓDIGO PENAL FEDERAL. (TÍTULO PRIMERO)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2024).
 - **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. (TÍTULO CUARTO, Capítulo I y Capítulo II)** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023). Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2022.
- 3.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023). Nota aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
 - **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de octubre de 2015.
 - **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Las vigentes. Publicadas en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
 - **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO** Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).
 - **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de marzo de 2015).
 - **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SUCURSALES.**
El vigente. Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
 - **POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION EN SUCURSALES.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 09 de diciembre de 2022).
 - **ACUERDO** que modifica la fracción II del artículo 19 del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado el 14 de febrero de 2018.

Objetivo Especifico

Definir y establecer estrategias con los Coordinadores y/o Enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales que atenderán los asuntos que se deriven de hechos probablemente constitutivos de delito en agravio de Financiera para el Bienestar, en las Gerencias Regionales o Estatales, elaborarán y presentarán proyectos de denuncia, promociones, atención a requerimientos y/o medios de impugnación correspondientes, darán seguimiento de las denuncias penales, en los asuntos que se tramitan en su entidad y/o región en cada una de las etapas del procedimiento penal, de conformidad con las leyes de la materia, así como coadyuvar con autoridades en materia Penal para la

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 10 ABR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL

NÚMERO: FB-8010-D01-24

integración de las carpetas de investigación derivadas de las denuncias y/o querellas presentadas por el Organismo. Para ello, proporcionan a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, un informe detallado de los hechos a denunciar y datos de prueba con que cuentan para sustentar el caso, debiendo remitir dentro del término de cinco días hábiles a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal el escrito inicial y los documentos, para que dicha área establezca la estrategia jurídica, remitiendo además todos aquellos documentos y notificaciones que reciban en la entidad derivados del proceso de integración de las denuncias. Lo cual realizarán vía correo electrónico.

Políticas Específicas

- 1.- La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe la información de hechos probablemente constitutivos de delito, turna a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal a través del titular de la Jefatura De Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y la Coordinación de Asuntos Penales apoyará a los coordinadores y/o enlaces Jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales en el desarrollo de sus funciones brindando asesoría y revisando los proyectos de denuncias que deban ser presentadas con motivo de los hechos probablemente constitutivos de delito en agravio de Financiera para el Bienestar.
- 2.- El titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales y/o el Coordinador de Asuntos Penales asesorará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales, siempre que sea necesario, para que se presenten ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y/o querellas a su cargo.
- 3.- La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, el titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Penales asesorará a los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales cuando así fuere necesario para el desarrollo de sus funciones apegándose a la normatividad interna y a los procedimientos judiciales.
- 4.- El coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales deberá trabajar con las áreas involucradas, para recabar los datos de prueba e información posible y necesaria para sustentar las denuncias y/o querellas a que haya lugar. En este punto, siempre buscará el apoyo de la Dirección de la Red de Sucursales y de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal y la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia con el fin de obtener mayores elementos para sustentar las denuncias.
- 5.- El coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales deberá informar oportunamente a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito en su estados o regiones, en un lapso que no exceda de 24 horas a la comisión del ilícito cuando no haya persona detenida e inmediatamente en el supuesto que haya persona detenida.
- 6.- La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal a través del titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales designará un abogado(a) de la coordinación penal para apoyar a cada uno de los Coordinadores y/o Enlaces Jurídicos de la Gerencia Regional o Estatal, personal que brindará el apoyo y asesoría necesaria en materia penal, de forma ágil a través de correo electrónico institucional.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

- 7.- Con el fin de garantizar la seguridad jurídica y la debida atención de los asuntos, todas y cada una de las indicaciones, instrucciones o consultas deberán constar por oficio, o mediante correo electrónico institucional, debidamente confirmado.
- 8.- Los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales deberán presentarse ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para realizar un seguimiento puntual de las denuncias y procesos a su cargo, de forma constante.
- 9.- Como medida de control, los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales deberán actualizar el estatus de cada una de las denuncias, asentando la fecha en que acudieron a dar seguimiento al asunto ante autoridad correspondiente, y el resultado de la gestión.
- 10.- Siempre que se cometa un ilícito en agravio de Financiera para el Bienestar deberá presentarse la denuncia y/o querrela correspondiente, y el proyecto deberá ser elaborado por el coordinador y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales, y remitido para su revisión por parte del Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales en un término máximo de 5 días hábiles siguientes al ilícito, este término es máximo y preferentemente deberá contarse a la brevedad posible con el proyecto de denuncia.
- 11.- Todos los proyectos de denuncia, escrito, o promociones que se presenten en el seguimiento de las denuncias y/o querellas, deberán ser previamente aprobados por correo electrónico por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- 12.- Los coordinadores y/o enlaces jurídicos de las Gerencias Regionales o Estatales deberán informar mensualmente a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, su calendario estimado de seguimiento de denuncias y/o querellas, sobre el cual trabajaran; este calendario podrá ser modificado previo aviso a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, atendiendo a las diligencias y/o necesidades que se presenten durante el mes.
- 13.- La documentación que se obtenga y se genere con motivo del procedimiento, es confidencial y se resguardará de manera física y electrónica en el archivo de esta Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Áreas Responsables del Procedimiento.

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.
- Coordinación de Asuntos Penales.
- Abogado(A) designado de la Coordinación de Asuntos Penales

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe informes de ilícitos, solicitudes de apoyo y/o asesoría, de las áreas centrales, regionales y estatales del Organismo.
	02	Turna el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	Registra, asigna número para control y seguimiento de cada expediente nuevo.
	04	Turna a la Coordinación de Asuntos Penales y designa un abogado(a) para su estudio y atención.
COORDINADOR(A) DE ASUNTOS PENALES	05	Registra el mismo día y verifica registro y actualización.
	06	Envía dentro de las 48 horas siguientes correo electrónico para informar al Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, el abogado que esta designado para dar seguimiento y supervisar el asunto.
	07	Analiza la documentación y abre expediente.
	08	Supervisa que el coordinador y/o enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal realice la apertura expediente.
	09	Recibe informe detallado dentro de los 3 días siguientes vía correo electrónico del coordinador y/o enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, con el estatus del asunto, la documentación con que cuenta, y la documentación que necesita generar o requerir.
ABOGADO(A) DESIGNADO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES	10	Supervisa que el coordinador y/o enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal solicite a las áreas correspondientes, la información y/o documentación para aportar mayores elementos, dependiendo del tipo de ilícito que se cometió.
	11	Supervisa y revisa el proyecto de denuncia que haya elaborado coordinador y/o enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal.
	12	Revisa, modifica o aprueba proyecto de denuncia y presenta caso al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias Penales del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal Relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS LABORAL Y PENALES	13	Verifica, aprueba o solicita modificación del proyecto de denuncia.
	14	Expone el caso a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	15	Aprueba o modifica el proyecto de denuncia y devuelve al abogado designado de la Coordinación de Asuntos Penales.
	16	Informa mensualmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el avance en la presentación de denuncias y/o querellas, y el seguimiento de las mismas.
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL	17	Supervisa que el Coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal Coadyuve con el Ministerio Público en la integración de la averiguación previa y/o carpeta de investigación aportando los datos de prueba o documentales que resulten necesarios.
	18	Verifica según el delito, la presentación de más datos de prueba (testimoniales, documentales, videos y entrevistas) ante el Ministerio público correspondiente.
	19	Supervisa que el Coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal acuda a verificar la carpeta de investigación y/o averiguación previa, ante el Ministerio Público correspondiente.
	20	Informa a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, el seguimiento que dé a las denuncias y/o querellas el Coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal.
	21	Supervisa que el Coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal acuda periódicamente a verificar denuncias y/o querellas, de su región o estado.
	22	Atiende y supervisa los requerimientos o solicitud de datos de prueba del Ministerio Público, que solicite el coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal acuda.

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico Regional o Estatal relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Responsable	No.	Actividad
	23	Solicita al Coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal acuda el oficio donde solicite número de carpeta judicial y Unidad de Gestión Judicial (UGJ), en caso de que el Ministerio Público ejercite acción penal.
	24	Da seguimiento a la indagatoria hasta su determinación. En caso de que el Ministerio Público determine el no ejercicio de la acción penal, y que se cuente con elementos bastos y suficientes para acreditar el delito deberá de interponer el recurso correspondiente.
	25	Solicita al coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal informe el seguimiento a la orden de aprehensión para lograr que la misma se ejecute.
	26	Solicita al coordinador jurídico y/o enlace jurídico en la Gerencia Regional o Estatal copia del auto de vinculación a proceso o auto de no vinculación a proceso, en su caso.
	27	Coadyuva con las Gerencias Regionales o Estatales y el Ministerio Público cuando se vincula a proceso al imputado, hasta que se dicte la sentencia definitiva.
	28	Actúa de conformidad con lo que ordene la sentencia definitiva que se dicte en el procedimiento por lo que hace a la reparación del daño.
	29	Agota el procedimiento para obtener la reparación del daño y en todos los casos en que el procedimiento se haya ventilado en la Ciudad de México, y se haya condenado al pago a favor de Financiera para el Bienestar, lo remite a la Dirección de Administración.
	30	Solicita a la Dirección de Administración y Gerencia Regional o Estatal que una vez que ingrese el monto expida el recibo oficial y envíe una copia simple a la Coordinación de Asuntos Penales a efecto de que se dé por concluido el procedimiento.
	31	Actualiza semanalmente y en su caso informa de las fallas u observaciones que considere.
	32	Da por concluido el procedimiento, resguarda en el archivo de la Gerencia de lo Contencioso laboral y Penal.
	33	CONCLUYE PROCEDIMIENTO

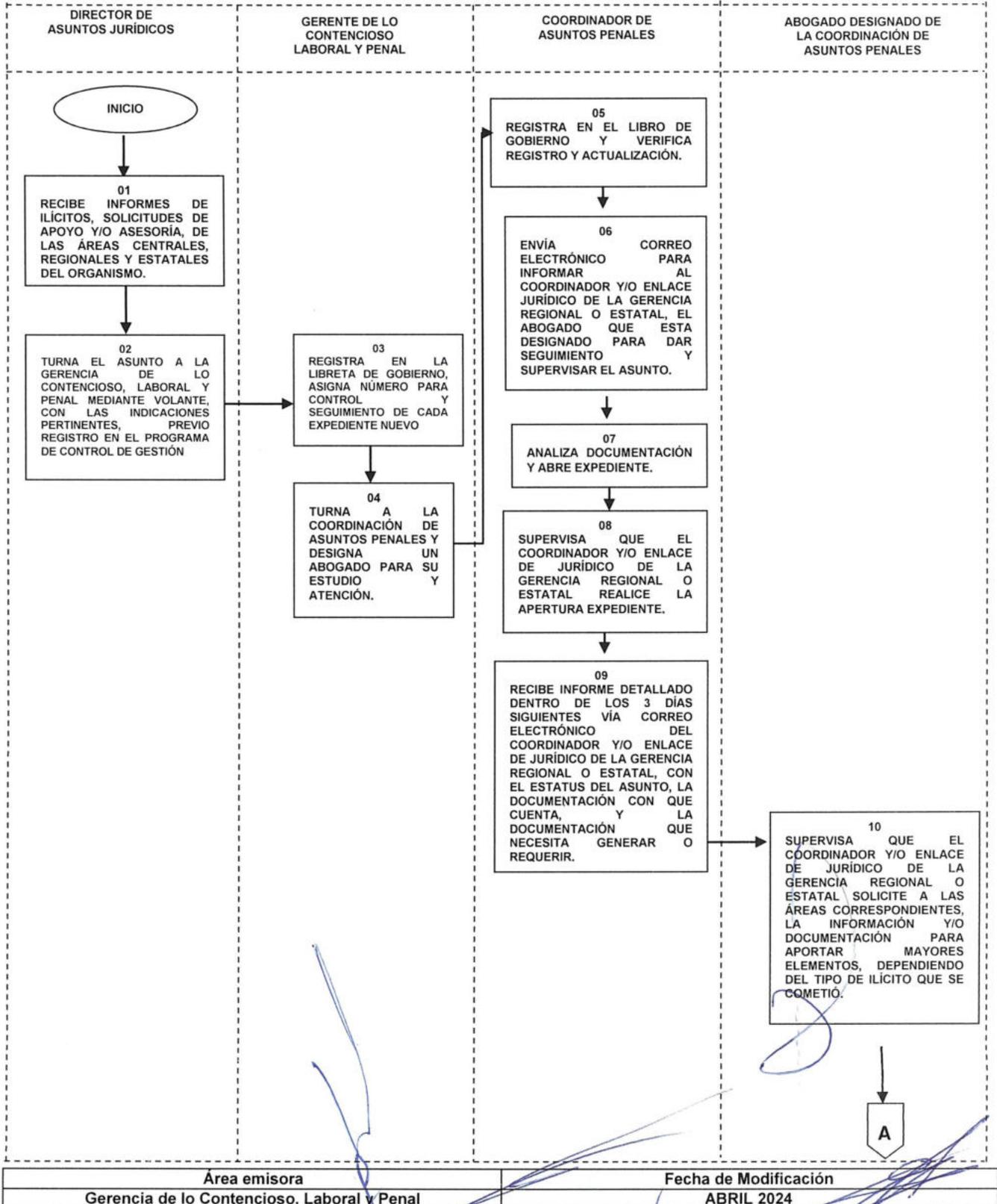
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

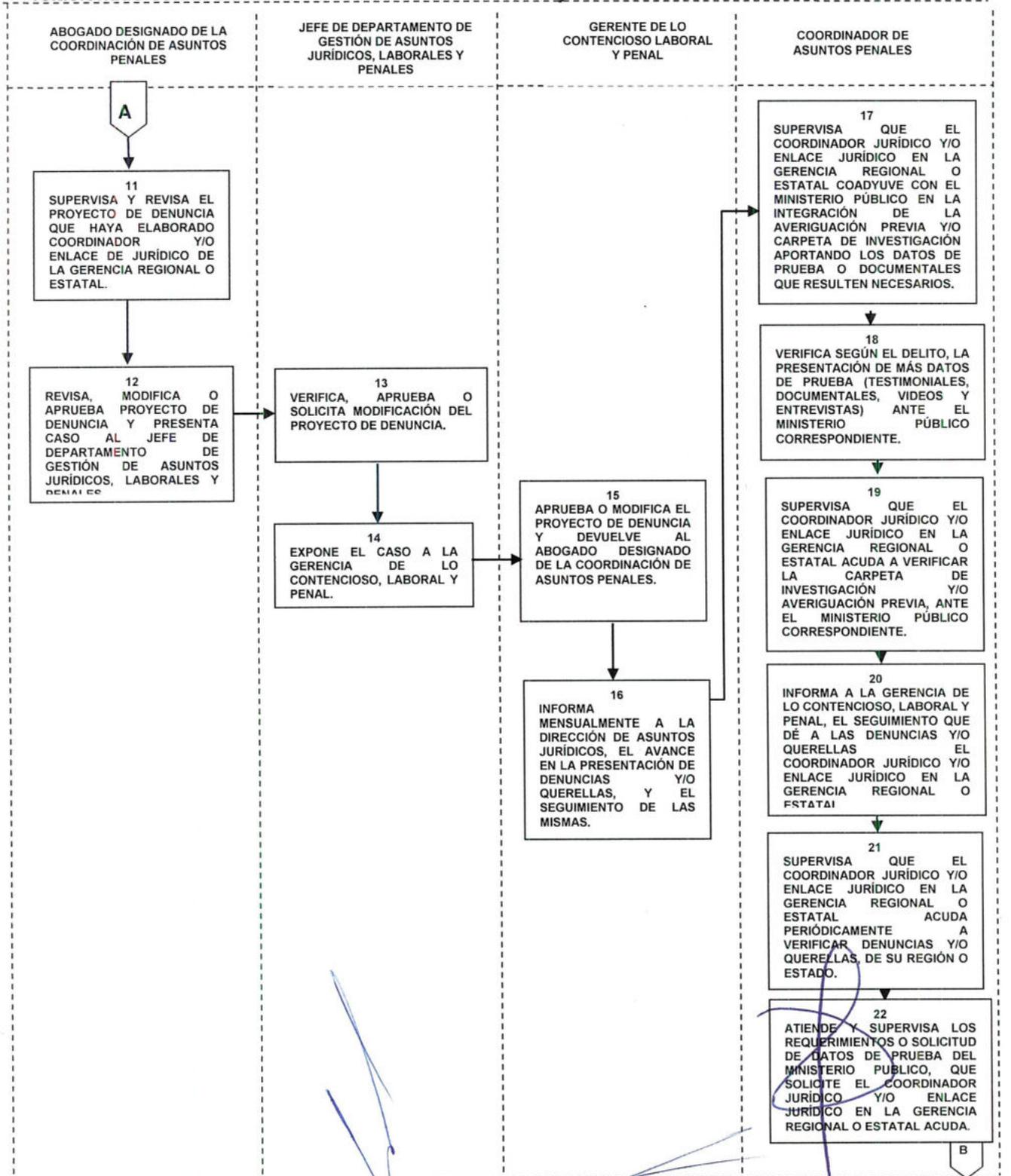
6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



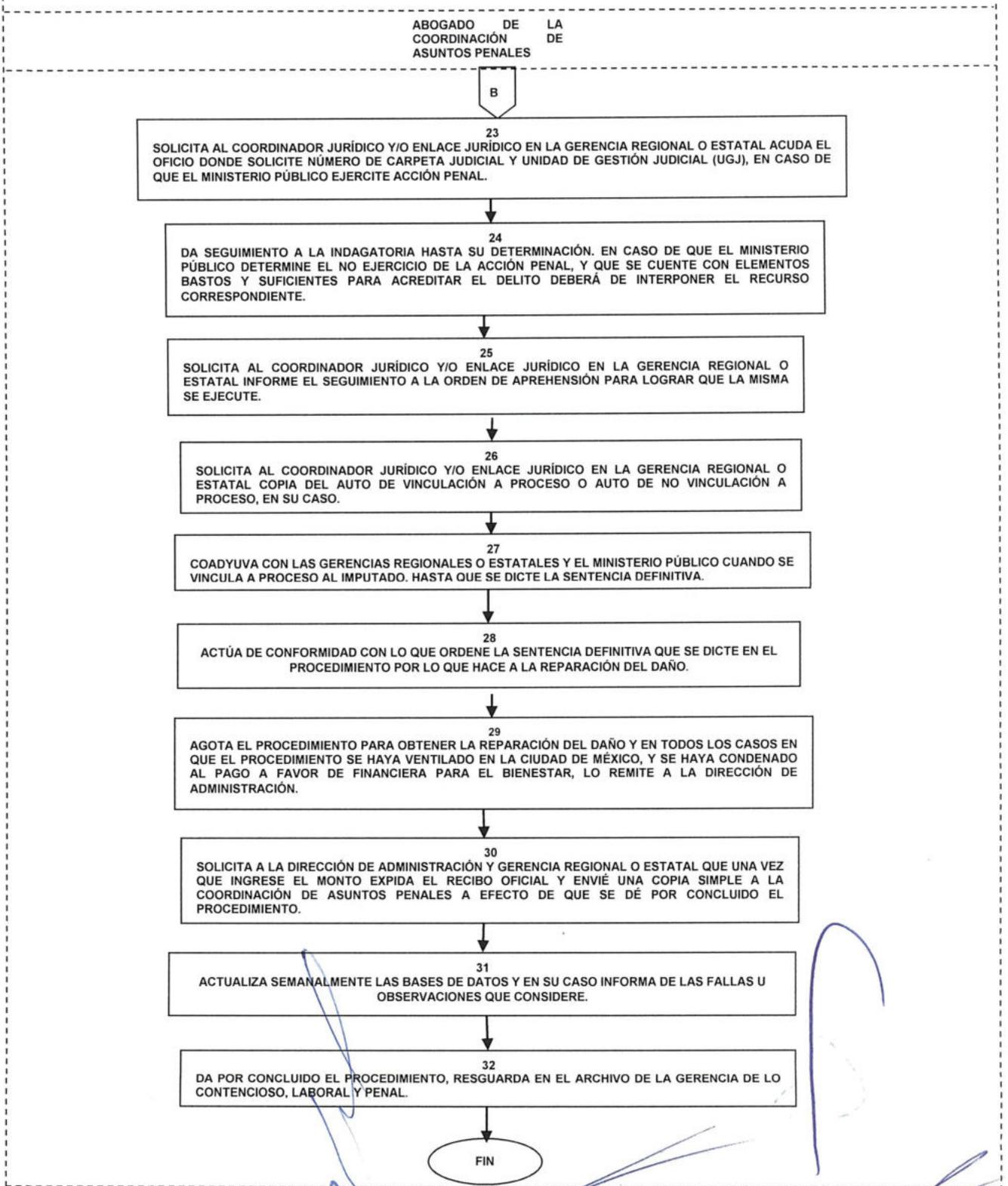
<p>Área emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal</p>	<p>Fecha de Modificación ABRIL 2024</p>
---	---

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

6.- Procedimiento de Denuncias del Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional o Estatal, relacionado con la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ARR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL****NÚMERO:
FB-8010-D01-24****7.- Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.****Marco Jurídico Específico**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de marzo de 2023).
Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.** (Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal)
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
Última actualización 11 de agosto de 2022.

Objetivo Especifico

Una vez presentada la denuncia la Coordinación y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales dará seguimiento en la Fiscalía correspondiente donde fue presentada la denuncia y/o querrela a efecto de dar seguimiento a la misma, coadyuvar con el Ministerio Público a efecto de aportar los datos de prueba necesarios para la debida integración de la carpeta de investigación y con ello acreditar la existencia de hechos que la ley señala como delito y que el sujeto activo lo cometió o participo en él, en las fechas ordenadas por la autoridad laboral.

Políticas Específicas

1. La Coordinación jurídica o enlace jurídico que tenga el conocimiento del hecho delictivo, realizará una recopilación de las notas informativas que remite la Dirección de la Unidad Estratégica e Inteligencia, así como la denuncia y demás documentales que se generen y que son de utilidad para integrar los expedientes electrónicos que se deberán crear y resguardar en la Gerencia de cada Estado, lo anterior para tener un respaldo para su pronta referencia o apoyo para cualquier situación que prevalezca.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.
- Coordinación y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

7.- Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES.	01	Presenta denuncia ante la autoridad correspondiente y obtiene el acuse con el sello de recibido, el cual debe ser escaneado e ingresado en el archivo digital de la Gerencia y enviado con copia a la Gerencia Laboral y Penal.
	02	Acude 15 días hábiles después de presentada la denuncia, a efecto de solicitar número de carpeta de investigación y verificar en que mesa de trámite quedó asignada la misma
	03	Una vez que se encuentre con el número de carpeta de investigación y la mesa en donde se está integrando la misma, verifica con el Ministerio Público a cargo de la investigación que datos de prueba requiere para su debida integración
	04	Recaba datos de prueba solicitados por el Ministerio Público (documentales, testimoniales, videos, etc.)
	05	Elabora proyecto de escrito para aportar los datos de prueba y enviarlos, recibe y revisa el proyecto de escrito y los datos de prueba.
	06	No está completo el proyecto, solicita por correo institucional o llamada telefónica al Coordinador y/o Enlace Jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales los datos faltantes. Regresa a la actividad 4, Recibe y revisa proyecto.
	07	Si está completo el proyecto se aprueba, para que estos sean exhibidos ante la autoridad Ministerial.
	08	Recibe el proyecto de escrito autorizado por el GCLP y presenta al Ministerio Público los datos de prueba solicitados.

GERENTE DE LO
CONTENCIOSO LABORAL Y
PENAL

COORDINADOR Y/O ENLACE
JURÍDICO DE LAS GERENCIAS
REGIONALES O ESTATALES.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

7. Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES.	09	Recaba las propuestas de convenio derivadas del pronunciamiento del Ministerio Público, mismas que podrían ser: invitación para soluciones alternas (suspensión condicional del proceso, acuerdo reparatorio), el ejercicio de la acción penal, si se determina la reserva o el no ejercicio de la acción penal, criterio de oportunidad, etc., y las envía a través del correo electrónico institucional a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, para su aprobación y su posible impugnación.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	10	Analiza la determinación del Ministerio Público en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las conclusiones resultantes serán enviadas las instrucciones (aprobación de acuerdo, contra propuesta de convenio), indicaciones para preparar las audiencias tanto en el Sistema Tradicional como en el Sistema Penal Acusatorio y en su caso impugnar las determinaciones que no convengan a los intereses del Organismo, al Coordinador y/o Enlace Jurídico de las Gerencias Regionales y Estatales.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.		
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES.	11	Recibe instrucciones, gestiona y envía el acuse del acuerdo reparatorio debidamente firmado por las partes y vigila el cumplimiento a cabalidad de las condiciones estipuladas en el mismo.
	12	No se cumple con el acuerdo reparatorio, informa por correo institucional o llamada telefónica a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, del incumplimiento y solicita a la autoridad judicial del proceso penal, mediante escrito que será enviado, revisado y autorizado por la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal. Regresa a la actividad 11.
	13	Si cumple, una vez que la carpeta sea Judicializada (Ejercite Acción Penal), se conformará fecha y hora de la audiencia inicial, esto para asesorar al coordinador jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales en los pormenores del desarrollo de la audiencia. Una vez que cumpla con el acuerdo reparatorio, se deberá esperar la determinación de NEAP por parte del Ministerio Público y esta a su vez será enviada por correo institucional a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

7. Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES.	14	No cuenta con Coordinador Jurídico, solicita a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal mediante oficio comisione a un abogado para la atención de la audiencia.
	15	Recibe solicitud a través oficio y comisiona a un abogado para la atención de la audiencia. Comunica vía llamada telefónica, correo institucional u oficio al Coordinador y/o Enlace Jurídico de la Gerencia Regional y/o Estatal. Pasa a la actividad 17.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL.	16	Si cuenta con Coordinador Jurídico se deberán seguir las instrucciones puntuales que la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal que considere pertinentes para el caso en concertó.
	17	Recibe comunicación vía llamada telefónica, correo institucional u oficio. Al finalizar la audiencia siempre se solicitará copia de las resoluciones que acontecieron en la misma, éstas deberán ser por escrito y certificadas esto para tener constancia legal de las mismas, así mismo se deberá informar a la brevedad a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal si el imputado fue vinculado a proceso.
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES.	18	En caso de vincular a proceso, se aportarán mayores datos de prueba para su integración y lograr la reparación del daño, terminando el procedimiento.
	19	En caso que no vinculen a proceso se buscará aportar mayores datos de prueba y continuar con todas las etapas que la autoridad encargada de resolver el caso determine necesarias, hasta lograr la reparación del daño.
	20	El tiempo se determina por diferentes factores que dependerán de la autoridad responsable de resolver y no de la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, una vez reparado el daño se guarda y archiva expediente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

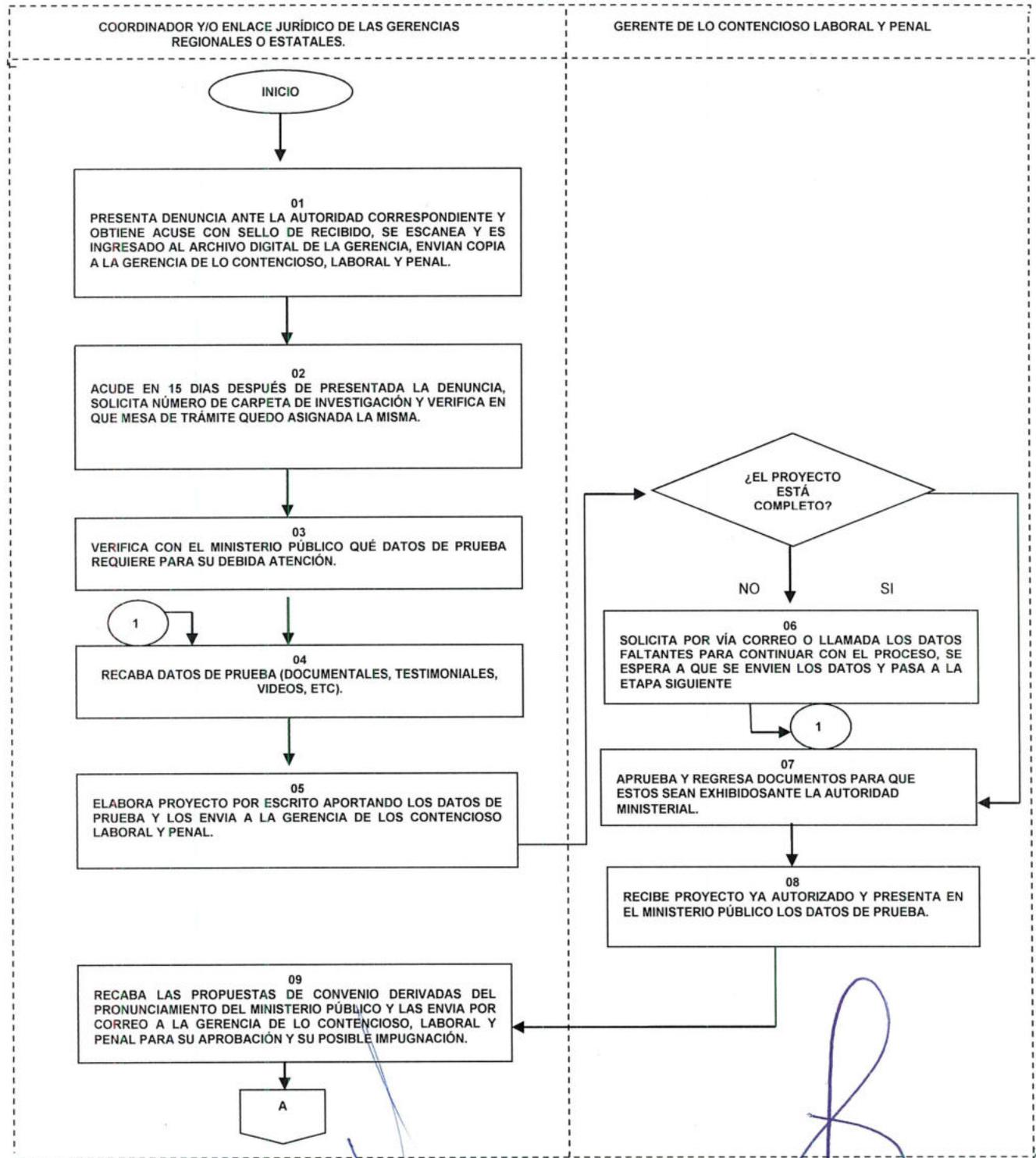
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

7. Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.



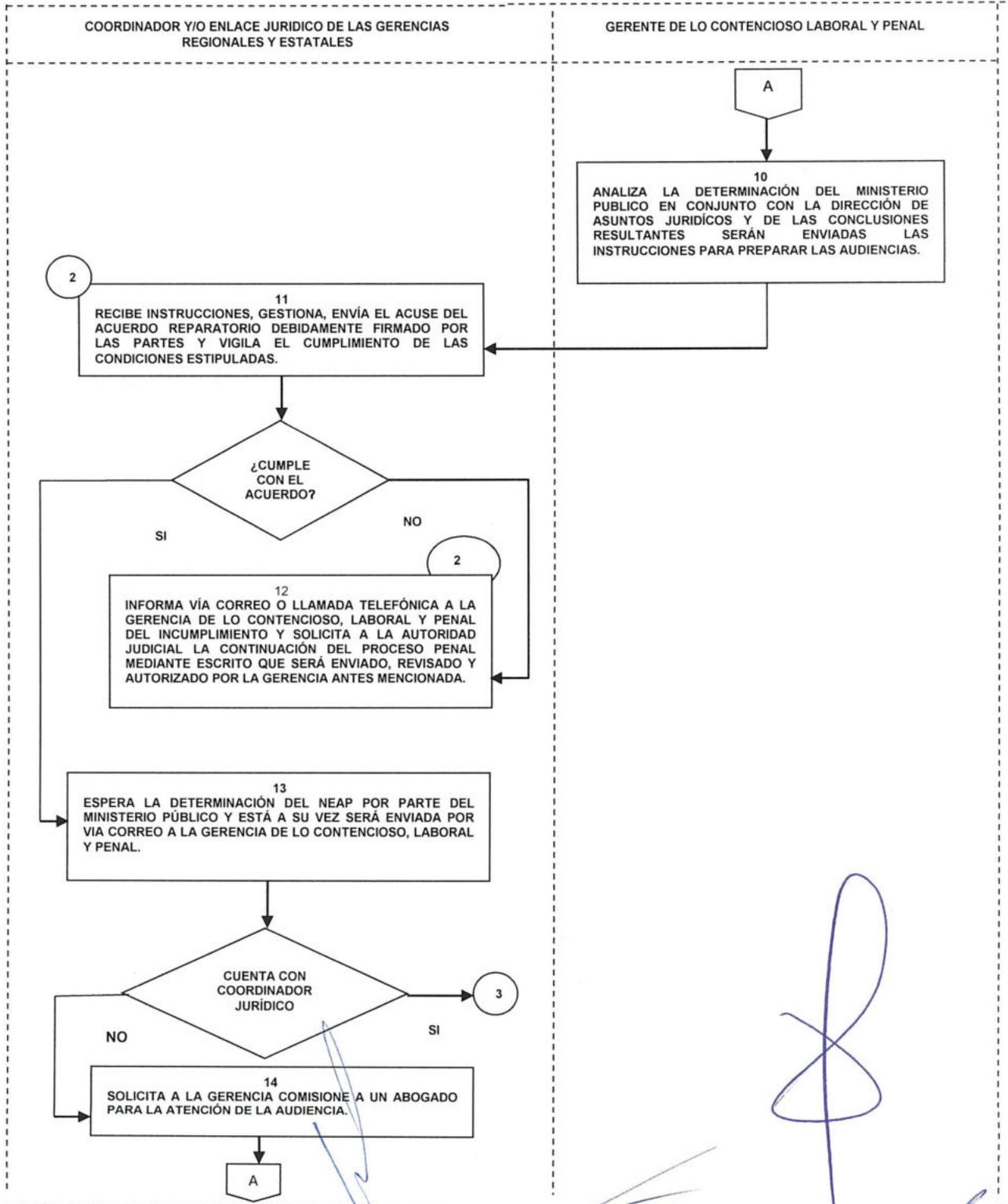
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

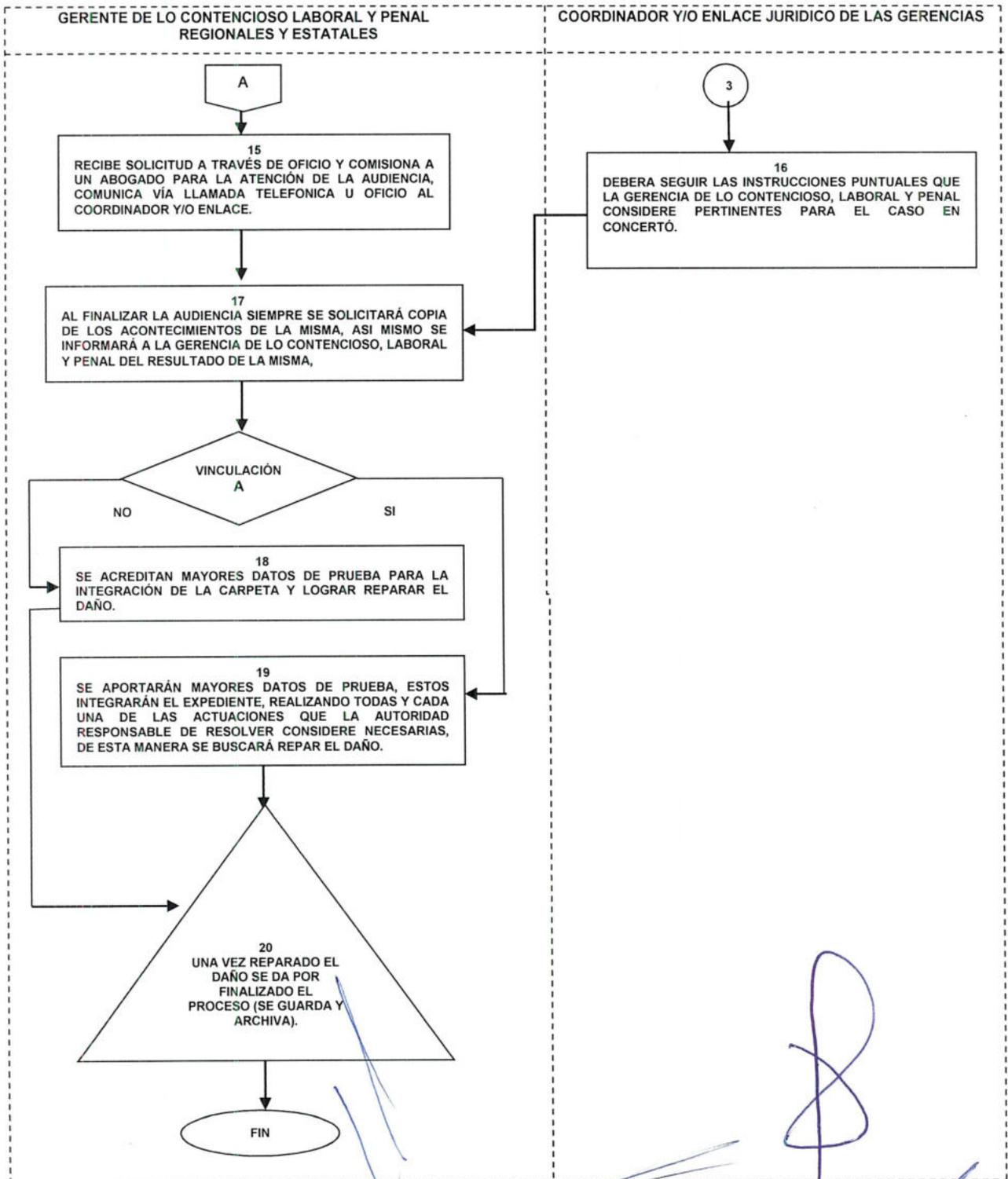
7. Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

7. Procedimientos del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar, sin persona detenida.



Área emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	Fecha de Modificación ABRIL 2024
---	-------------------------------------

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

8. Procedimiento del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar con persona detenida.

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018.
Artículo 22, Fracciones I a XX (Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos)
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2023).
Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2021.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en la Normateca Interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización 11 de agosto de 2022.)

Objetivo Específico

Una vez presentado el imputado e iniciada la carpeta de investigación, la coordinación y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales informará la situación que acontece en la agencia del Ministerio Público a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal a efecto de dar seguimiento a la misma, coadyuvar con el Ministerio Público a efecto de aportar los datos de prueba necesarios para la debida integración de la misma y con ello acreditar la existencia de hechos que la ley señala como delito y que el sujeto activo lo cometió o participo en él, en las fechas ordenadas por la autoridad penal.

El control de gestión, estará a cargo del Coordinador y/o Enlace Jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales, quien se encargará de que se integren los datos aportados ante la autoridad en un expediente interno, con la finalidad de documentar el procedimiento llevado a cabo.

Políticas Específicas

- 1.- La Coordinación Jurídica o enlace Jurídico que tenga el conocimiento del hecho delictivo, realizara un recopilación de las notas informativas que remite la Dirección de la Unidad Estratégica e Inteligencia, así como la denuncia y demás documentales que se generen y que son de utilidad para integrar los expedientes electrónicos que se deberán crear y resguardar en la Gerencia de cada Estado, lo anterior para tener un respaldo para su pronta referencia o apoyo para cualquier situación que prevalezca.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Coordinación y/o enlace jurídico de las Gerencias Regionales o Estatales

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

8.- Procedimiento del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar con persona detenida.

Responsable	No.	Actividad
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES	01	Notifica de inmediato a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, una vez que el sujeto activo del delito se encuentre puesto a disposición del Ministerio Público para que se giren las instrucciones respectivas de acuerdo al hecho delictivo.
	02	Acude en un término no mayor a 12 horas a efecto de realizar la querrela respectiva por los hechos acontecidos en agravio de Financiera para el Bienestar.
	03	Manifiesta los agravios, que ha sufrido su representada (en el momento de la comparecencia), así mismo referir que presenta formal querrela en contra del imputado, solicitar la reparación del daño.
	04	Solicita una vez que se encuentre debidamente integrada la carpeta de investigación se ejercite acción penal ante el juez de control.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.	05	Brindar asesoría al coordinador jurídico de las gerencias regionales o estatales para el del desarrollo de la audiencia cuando la carpeta sea judicializada (Ejercite Acción Penal).
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES	06	Solicitar a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal apoyo en caso de no contar con un Coordinador Jurídico en la Gerencia regional o estatal comisionar a un abogado de la Coordinación penal para la atención de la Audiencia.
	07	Solicitará el abogado que atiende la audiencia al finalizar la audiencia, copia de la versión escrita y de audio y video, esto para tener constancia y conocimiento de los resultados de la audiencia.
	08	Informa a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal los resultados de la audiencia y esta misma gire recomendaciones para el seguimiento del procedimiento penal.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

8.- Procedimiento del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar con persona detenida.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.	09	Asesora al enlace jurídico, en caso que no se haya vinculado a proceso coadyuvar con el Ministerio Publico durante la etapa de investigación complementaria para continuar con el procedimiento y se obtenga la reparación del daño.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	10	Asesora al enlace jurídico, en caso que se haya vinculado a proceso coadyuvar con el Ministerio Publico durante la etapa de investigación complementaria para continuar con el procedimiento y se obtenga la reparación del daño.
	11	Asesora al enlace jurídico en caso que se haya derivado a los mecanismos alternativos de solución de controversias la carpeta judicial para llegar a la propuesta que resulte benéfica y satisfactoria al organismo.
COORDINADOR Y/O ENLACE JURÍDICO DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATELES	12	Notifica a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal todos los avances y hasta el momento que se encuentre reparado el daño en su totalidad.
	13	Guardar y Archivar.
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		

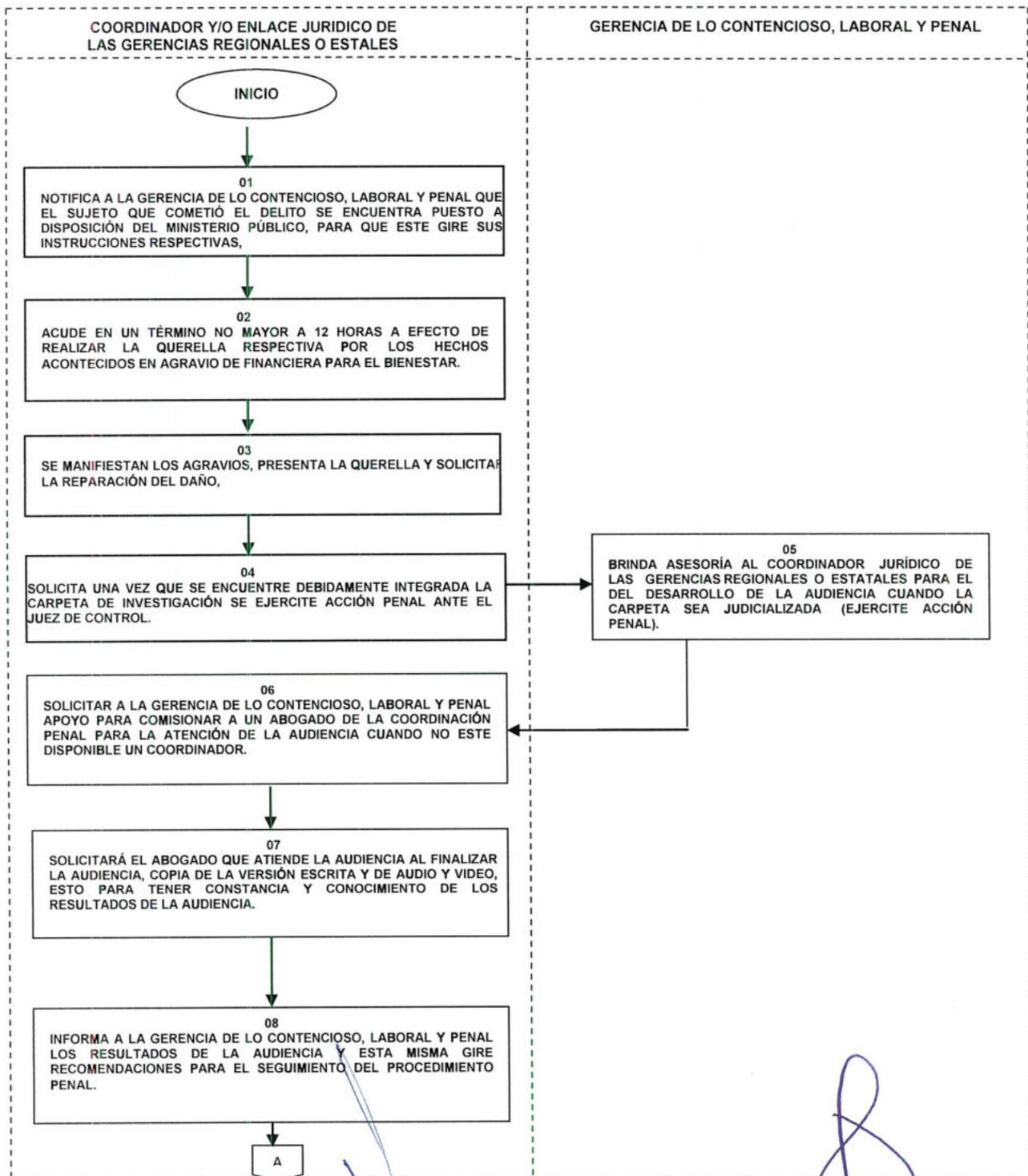
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 10 APR 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

8.- Procedimiento del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar con persona detenida.



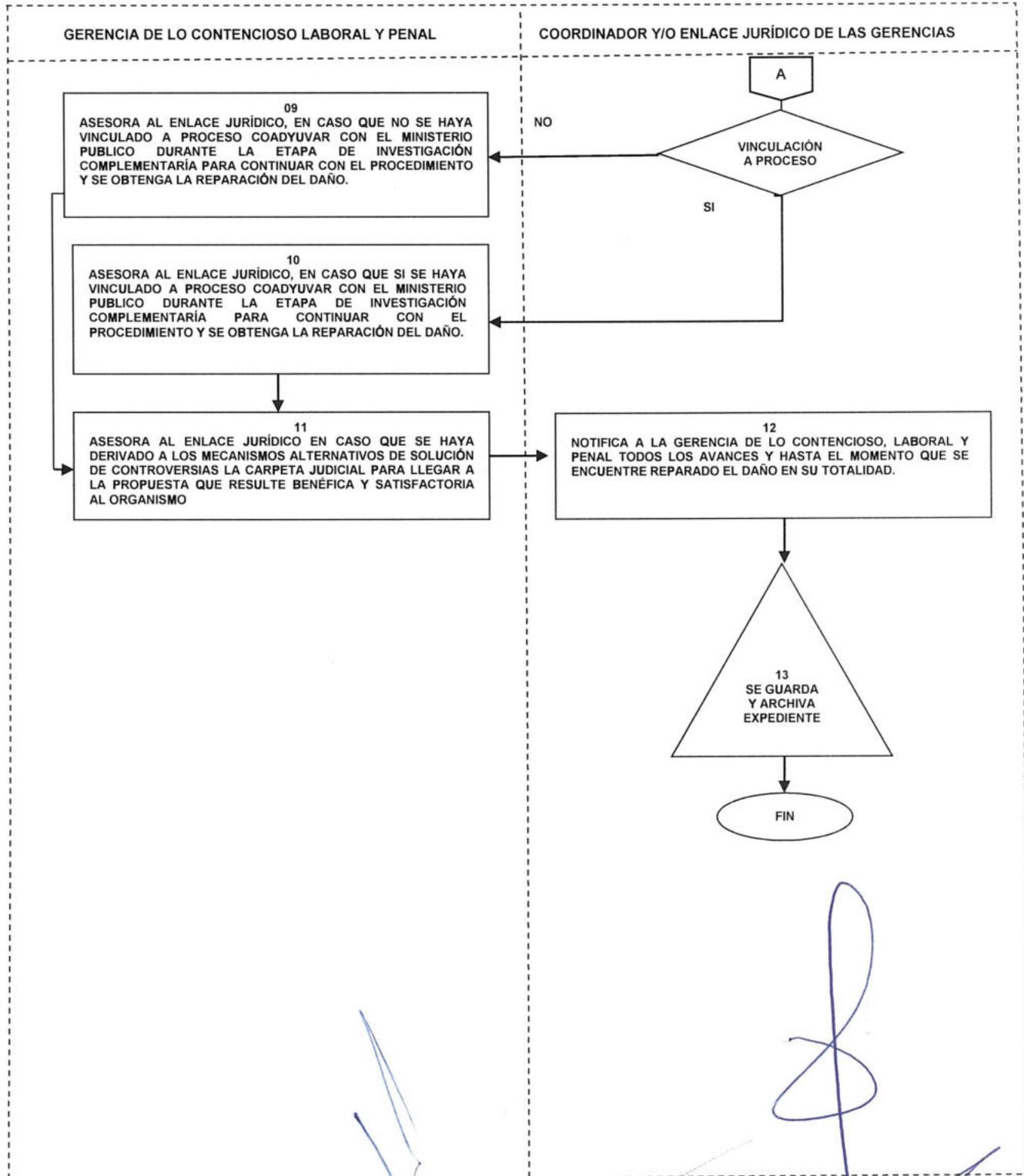
Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

8.- Procedimiento del Seguimiento de Ilícitos en Financiera para el Bienestar con persona detenida.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

9. Procedimiento de consulta

Marco Jurídico Específico

- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. (Capítulo VII)**
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021).
- **LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (TÍTULO SEGUNDO, Capítulo I y II)**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril 2013.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2021).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. (Capítulo III)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2021).
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Artículo 22)**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2018.
(Última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2021).
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal)**
Publicado en la normateca interna de Financiera para el Bienestar.
(Última actualización el 11 de agosto de 2022).

Objetivo Específico

Atender de inmediato, las consultas que en materia laboral y penal sean enviadas por las áreas centrales, y las Gerencias Regionales y Estatales.

Políticas Específicas

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal apoyará a las unidades administrativas del Organismo en el desarrollo de sus funciones mediante el desahogo de las consultas que sean planteadas en materia Laboral y/o Penal.
2. La Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal asesorará y apoyará a las áreas centrales por conducto del titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales, las Gerencias Regionales y Estatales en materia laboral y penal, cuando fuere necesario para el desarrollo de sus funciones, apegándose a la normatividad interna y a lo establecido en la legislación correspondiente. Dicho apoyo será brindado dentro de un término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio, el término se podrá prorrogar por otros 10 días hábiles cuando se requiera consultar diferentes áreas, relacionadas con el asunto.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
- Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**
9. Procedimiento de Consulta.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	01	Recibe solicitudes de consulta y/o asesoría en materia laboral y/o penal, de las áreas centrales, estatales y regionales del Organismo.
	02	Turna dentro de los 2 días hábiles siguientes el asunto a la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal mediante volante, con las indicaciones pertinentes, previo registro en el programa de control de gestión.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	03	De inmediato registra en la libreta de gobierno, y la turna al Jefe de Departamento para su estudio y atención.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	04	Dentro de los 5 días posteriores a su recepción, analiza la consulta y la documentación enviada, en su caso requiere mayor documentación.
	05	Expone el caso ante la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	06	Instruye la línea de respuesta
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LABORALES Y PENALES	07	Dentro de las 24 horas siguientes elabora proyecto y presenta al Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal.
GERENTE DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL	08	De inmediato revisa, y verifica que estén correctos los datos para la atención de la consulta.
	09	No están correctos, comunica al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Laborales y Penales. Regresa a la actividad número 7.
	10	Si están correctos, autoriza, firma y turna para la autorización del Director de Asuntos Jurídicos.
	11	Si cumple, autoriza, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales para el trámite correspondiente.
	12	En caso de no existir modificación alguna, recibe y envía de inmediato vía correo electrónico o certificado al área solicitante.
	13	Archiva respuesta y descarga volante

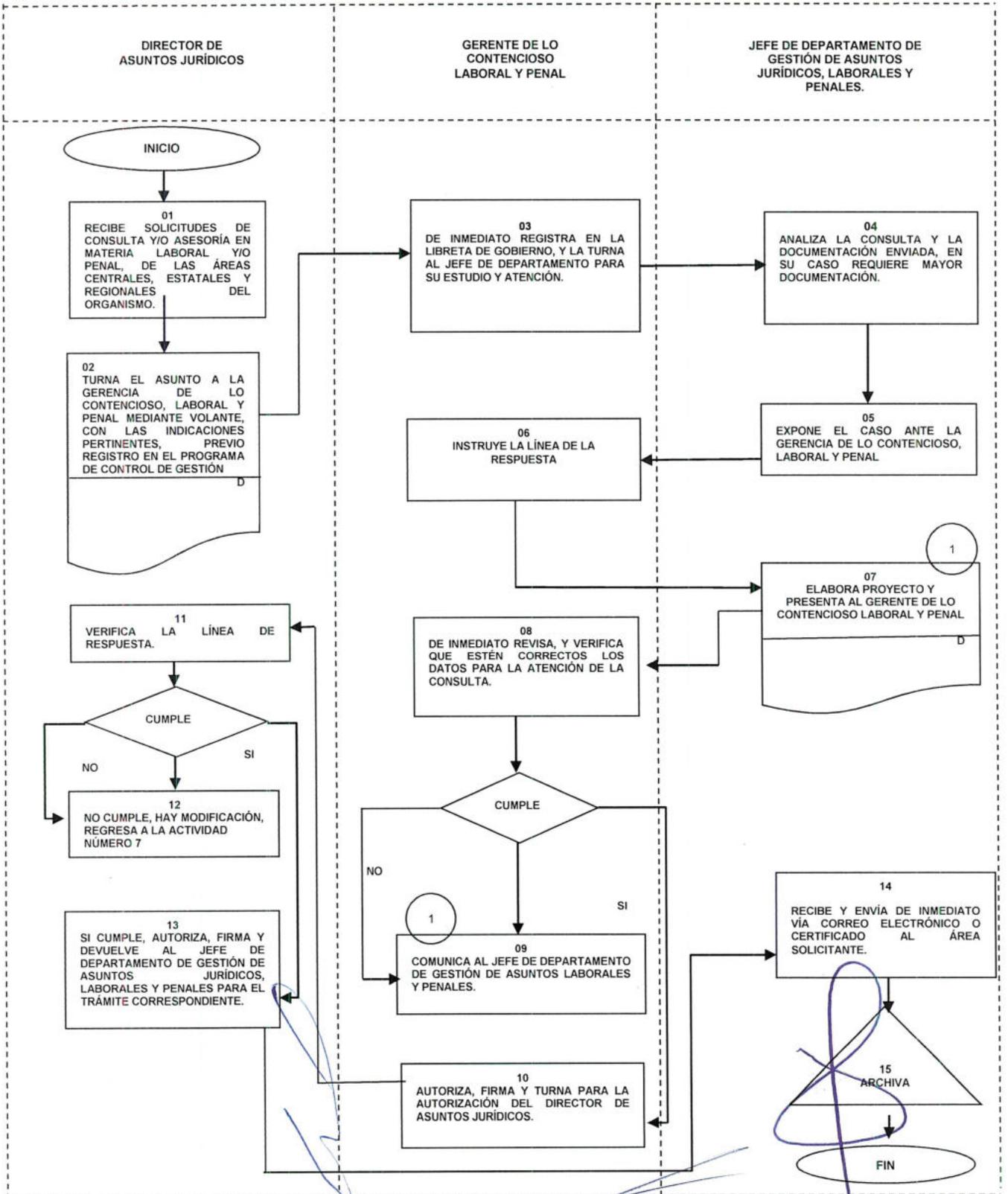
Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

9. Procedimiento de Consulta.



Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABOGADO ADSCRITO A LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y PENAL	Servidor público que se encuentra adscrito a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, que tiene entre sus funciones las de emitir dictámenes jurídicos de procedencia a petición de la Dirección de Recursos Humanos, consultas y opiniones en ámbito de su competencia.
ACCIÓN PENAL	Facultad que tiene el Ministerio Público para presentar la acusación al concluir la investigación complementaria, si estima que la investigación aporta datos para pedir que el órgano jurisdiccional continúe con el procedimiento, se imponga al acusado una pena y se le condene al pago de la reparación del daño.
ACUERDO REPARATORIO	Es aquel celebrado entre la víctima u ofendido y el imputado que, una vez aprobado por el Ministerio Público o el Juez de control, dependiendo de la etapa del proceso, y una vez cumplido en sus términos, tiene como efecto la conclusión del proceso. Únicamente procederán en los siguientes casos: 1.- Delitos que se persiguen por querrela o requisito equivalente de parte ofendida; 2.- Delitos culposos; 3.- Delitos patrimoniales cometidos sin violencia sobre las personas.
ACUSACIÓN	Solicitud que presenta el Ministerio Público ante el Juez de Control para entablar juicio a un acusado. Se hace por escrito y debe contener en forma clara, precisa y circunstanciada los hechos por los cuales se atribuye la participación del imputado.
AMENAZAS	Al que de cualquier modo amenace a otro con causarle un mal en su persona, en sus bienes, en su honor o en sus derechos, o en la persona, honor, bienes o derechos de alguien con quien esté ligado con algún vínculo, y al que por medio de amenazas de cualquier género trate de impedir que otro ejecute lo que tiene derecho a hacer.
ARCHIVO TEMPORAL O RESERVA	Determinación del Ministerio Público que resuelve archivar temporalmente aquellas investigaciones, en fase inicial, en las que no haya antecedentes, datos suficientes o elementos de los que se puedan establecer líneas de investigación que permitan realizar diligencias tendentes a esclarecer los hechos denunciados. El archivo subsistirá en tanto se obtengan datos que permitan continuarla a fin de ejercitar la acción penal.
ASEQUIBLE	Que puede alcanzarse o conseguirse.
AUDIENCIA	Es el acto a través del cual la autoridad, oye a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
AUTO VINCULACION DE PROCESO A	Es la resolución que dicta la autoridad judicial en donde se califica de legal el hecho consignado y atribuido a la persona imputada de forma provisional y en grado de probabilidad, da validez a los actos procesales posteriores a su dictado, es decir, dicho dictado valida las diversas actuaciones del procedimiento, dando lugar a la apertura de diversas fases como pueden ser el periodo probatorio, formulación de conclusiones y dictado de la sentencia.
AUTORIDAD COMPETENTE	Ente dotado de jurisdicción para conocer y resolver un conflicto de intereses.
AUTORIDAD LABORAL	Es aquella que se encarga de resolver los conflictos que se suscitan entre los patrones y trabajadores.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

AUTORIDAD MINISTERIAL	Agente del ministerio público.
AUTORIDAD RESPONSABLE	Autoridad competente para resolver en materia penal
AVERIGUACIÓN PREVIA	Dentro de la etapa procesal penal, donde es comúnmente utilizada, corresponde a las diligencias necesarias para que el Ministerio Público pueda determinarse en orden al ejercicio de la acción penal. Dicha etapa también recibe el nombre de preliminar y comprende desde la denuncia o querrela hasta el ejercicio de la acción penal, con la consignación, en su caso con el archivo o determinación de reserva. Puede decirse, que son todas las diligencias necesarias para el descubrimiento de la verdad material, de la verdad histórica.
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	Compendio de antecedentes de la investigación. Son los registros que servirán de sustento para aportar datos de prueba.
CITATORIO	Es aquel documento que sirve para informar al citado, su necesaria presencia ante el ente solicitante, para informar o hacer entrega de un acto o resolución.
COMISIÓN DE ILICITOS	Acción de realizar alguna actividad que no está permitida por la ley.
CONSIGNACIÓN	Como parte del derecho penal, se considera como la instancia a través de la cual el Ministerio Público ejercita la acción punitiva, por considerar que durante la averiguación previa se ha comprobado la existencia del delito y la presunta responsabilidad del inculpaado.
CONTENCIOSO	Se dice de las materias sobre las que se contiene en juicio, o de la forma en que se litiga. Se dice de los asuntos sometidos a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes.
COORDINADOR JURÍDICO Y/O ENLACE JURÍDICO EN LA GERENCIA REGIONAL O ESTATAL, COORDINADORES Y/O ENLACES JURÍDICOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES O ESTATALES, COORDINADOR JURÍDICO Y/O ENLACE JURÍDICO.	Es el servidor público adscrito a la Gerencia Estatal o Regional, que funge como coordinador jurídico, enlace jurídico y/o encargado de la coordinación jurídica de esa Gerencia Estatal o Regional.
CRITERIO DE OPORTUNIDAD	Facultad del Ministerio Público para no iniciar, suspender, interrumpir o hacer cesar el curso de la persecución penal, cuando, en su caso, se hayan reparado o garantizado los daños causados a la víctima u ofendido o ésta manifieste su falta de interés jurídico en dicha reparación de lo cual deberá dejarse constancia. Su aplicación procederá, entre otros supuestos,

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

	tratándose de delitos que no tengan pena privativa de libertad, tengan pena alternativa o tengan pena privativa de libertad cuya punibilidad máxima sea de cinco años de prisión, siempre que el delito no se haya cometido con violencia, y delitos de contenido patrimonial cometidos sin violencia sobre las personas, o de delitos culposos; cuyo efecto será la extinción de la acción penal.
DATO DE PRUEBA	Es una referencia al contenido de un determinado medio de convicción, que se advierta idóneo y pertinente. Se contiene sólo dentro de la etapa de investigación, y es incorporada a través de registro, y con él se acredita la existencia de un hecho delictivo y la posible intervención del activo en el delito. El dato de prueba no tiene valor probatorio, porque es un mero registro, y para que se convierta en prueba, debe ser desahogada en audiencia ante el Juez. Es considerado en este nivel como indicio.
DAÑO	Es el detrimento, perjuicio o menoscabo causado por culpa de otro en el patrimonio o la persona.
DEMANDA	Es el acto procesal fundamental por el cual una persona, que se constituye en actora o demandante, formula su pretensión e inicia el ejercicio de la acción planteando ante el juzgador su pretensión.
DENUNCIA	Comunicación realizada al Ministerio Público, para que tome conocimiento de la comisión de un hecho que la ley señala como delito. La denuncia constituye uno de los requisitos para iniciar la investigación penal y, en consecuencia, el procedimiento penal.
EJERCICIO ILÍCITO DE SERVICIO PÚBLICO	Comete el delito de ejercicio ilícito de servicio público, el servidor público que: <ul style="list-style-type: none"> I. Ejerza las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin haber tomado posesión legítima, o sin satisfacer todos los requisitos legales. II. Continúe ejerciendo las funciones de un empleo, cargo o comisión después de saber que se ha revocado su nombramiento o que se le ha suspendido o destituido. III.- Teniendo conocimiento por razón de su empleo, cargo o comisión de que pueden resultar gravemente afectados el patrimonio o los intereses de alguna dependencia o entidad de la administración pública federal centralizada, organismos descentralizados, empresa de participación estatal mayoritaria, asociaciones y sociedades asimiladas a éstas y fideicomisos públicos, de empresas productivas del Estado, de órganos constitucionales autónomos, del Congreso de la Unión o del Poder Judicial, por cualquier acto u omisión y no informe por escrito a su superior jerárquico o lo evite si está dentro de sus facultades. IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión. V. Por sí o por interpósita persona, cuando legalmente le sean requeridos, rinda informes en los que manifieste hechos o circunstancias falsas o niegue la verdad en todo o en parte sobre los mismos, y Teniendo obligación por razones de empleo, cargo o comisión, de custodiar, vigilar, proteger o dar seguridad a personas, lugares, instalaciones u objetos, incumpliendo su deber, en cualquier forma propicie daño a las personas, o a los lugares, instalaciones u objetos, o pérdida o sustracción de objetos que se encuentren bajo su cuidado.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Servidor Público adscrito a la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, que tiene como actividad la de administrar los sistemas informáticos.
ENLACE JURÍDICO	Persona designada para atender los asuntos Jurídicos del Organismo.
ETAPAS PROCESALES	Son las fases en que se agrupan los actos y hechos procesales, a través de los cuales se concreta y desenvuelve el proceso, de acuerdo con su finalidad inmediata; aun cuando es claro que todos los actos procesales comparten como objetivo final la solución del litigio.
EVIDENCIA	Información probatoria que permite conocer sobre los hechos relacionados con un delito.
EXCEPCIONES	Se suele designar con este término las cuestiones concretas que el demandado plantea frente a la pretensión del actor, con el objeto de oponerse a la continuación del proceso, o con el fin de oponerse a su fundamentación.
EXTORSIÓN	Al que sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, obteniendo un lucro para sí o para otro o causando a alguien un perjuicio patrimonial.
FACILITADOR	El profesional certificado del órgano, cuya función es facilitar la participación de los intervinientes en los mecanismos alternativos.
FALSEDAD DE DECLARACIÓN	Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. II. Se deroga. III.- Al que soborne a un testigo, a un perito o a un intérprete, para que se produzca con falsedad en juicio o los obligue o comprometa a ello intimidándolos o de otro modo; IV.- Al que, con arreglo a derecho, con cualquier carácter excepto el de testigo, sea examinado y faltare a la verdad en perjuicio de otro, negando ser suya la firma con que hubiere suscrito el documento o afirmando un hecho falso o alternando o negando uno verdadero, o sus circunstancias sustanciales. V.- Al que en juicio de amparo rinda informes como autoridad responsable, en los que afirmare una falsedad o negare la verdad en todo o en parte.
FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Documento, o atribuyendo a la persona en cuyo nombre lo hace: un nombre o una investidura, calidad o circunstancia que no tenga y que sea necesaria para la validez del acto; VI.- Redactando un documento en términos que cambien la convención celebrada en otra diversa en que varíen la declaración o disposición del otorgante, las obligaciones que se propuso contraer, o los derechos que debió adquirir; VII.- Añadiendo o alterando cláusulas o declaraciones, o asentando como ciertos hechos falsos, o como confesados los que no lo están, si el documento en que se asientan, se extendiere para hacerlos constar y como prueba de ellos; VIII.- Expidiendo un testimonio supuesto de documentos que no existen; dándolo de otro existente que carece de los requisitos legales, suponiendo falsamente que los tiene; o de otro que no carece de ellos, pero agregando o suprimiendo en la copia algo que importe una variación substancial, y IX.- Alterando un perito traductor o paleógrafo el contenido de un documento, al traducirlo o descifrarlo. X.- Elaborando placas, gafetes, distintivos, documentos o cualquier otra identificación oficial, sin contar con la autorización de la autoridad correspondiente.
FALSIFICACIÓN DE MONEDA	Se entiende por moneda para los efectos de este Capítulo, los billetes y las piezas metálicas, nacionales o extranjeros, que tengan curso legal en el país emisor. Comete el delito de falsificación de moneda el que produzca,

Área emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	Fecha de Modificación ABRIL 2024
---	-------------------------------------

REVISADO 19 ABR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**

	almacene, distribuya o introduzca al territorio nacional cualquier documento o pieza que contenga imágenes u otros elementos utilizados en las monedas circulantes, y que por ello resulten idóneos para engañar al público, por ser confundibles con monedas emitidas legalmente.
FORMULACIÓN DE IMPUTACIÓN	Es la comunicación que el Ministerio Público efectúa al imputado, en presencia del Juez de control, de que se desarrolla una investigación en su contra respecto de uno o más hechos que la ley señala como delito.
FRAUDE	Comete el delito de fraude el que engañando a uno o aprovechándose del error en que éste se halla se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido. El fraude cibernético e informático se refiere al fraude realizado a través del uso de una computadora o del internet. La piratería informática (hacking) es una forma común de fraude.
GCLP	Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal.
ILICITOS	Aquello que no está permitido por la ley.
INDICIO	Término genérico empleado para referirse a las huellas, vestigios o señales que han sido localizados, descubierto o aportados, que permite conocer o inferir la existencia de elementos probatorios.
INSTANCIA	Conjunto de actos procesales comprendidos a partir del ejercicio de una acción en juicio y la contestación que se produzca, hasta dictarse la sentencia definitiva.
JUEZ DE CONTROL	Autoridad judicial que interviene desde el principio del procedimiento penal y hasta el dictado de auto de apertura juicio.
JUICIO	En sentido amplio, se utiliza como sinónimo de proceso, y más específicamente, como sinónimo de procedimiento, secuencia ordenada de actos a través de los cuales se desenvuelve todo un proceso; significa lo mismo que proceso jurisdiccional.
JUICIO DE AMPARO	En el derecho mexicano constituye la última instancia impugnativa de la mayor parte de los procesos judiciales, administrativos e incluso legislativos; su función consiste en tutelar todo el orden nacional contra las violaciones realizadas por cualquier autoridad, siempre que estas se traduzcan en una afectación.
MEDIACIÓN	Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias mediante el cual las partes, en libre ejercicio de su autonomía, buscan, construyen y proponen opciones de solución a una controversia penal, con el fin de alcanzar la solución de ésta. En la mediación, un facilitador propicia la comunicación y entendimiento mutuo entre los intervinientes.
MEDIDAS CAUTELARES	Resoluciones motivadas por el órgano jurisdiccional, que puedan adoptarse contra el sujeto activo del delito, por las que se limita, provisionalmente, la libertad o la libre disposición de bienes con el fin de garantizar la eficacia de una eventual sentencia que atienda la pretensión punitiva del Ministerio Público.
MEDIOS ELEMENTOS DE PRUEBA	Son toda fuente de información que permite reconstruir los hechos, respetando las formalidades procedimentales previstas para cada uno de ellos, que nos permite establecer la relación utilidad-pertinencia para proceder a la depuración, en la etapa intermedia, respecto de las pruebas que se incorporarán para ser desahogadas en la audiencia de juicio oral. Son considerados en este nivel como indicio.
MECANISMOS	Procedimientos basados en la oralidad, la economía procesal y la

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (MASC)	confidencialidad, cuya finalidad es propiciar, a través del diálogo, la solución de las controversias que surjan entre miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querrela referidas a un hecho delictivo.
MINISTERIO PÚBLICO	Organismo autónomo, cuya función es conducir la investigación de los hechos que la ley señale como delito. En su caso, ejercer la acción penal respectiva, así como otorgar protección a las víctimas y testigos.
LAUDO	Sentencia que pone fin a un juicio del orden laboral.
LAUDO ABSOLUTORIO	Sentencia que pone fin a un juicio de carácter laboral, mediante el cual se absuelve del pago y cumplimiento de las prestaciones reclamadas.
LAUDO CONDENATORIO	Resolución que pone fin a un conflicto laboral, en el cual se condena a Financiera para el Bienestar, al pago o cumplimiento de prestaciones.
LIBRO DE GOBIERNO	Libreta de uso interno en la Gerencia de lo Contencioso Laboral y Penal, en donde se lleva a cabo el registro de las nuevas demandas que son notificadas a Financiera para el Bienestar y donde firma de recibido el abogado encargado del asunto.
LITIGIO	Es el conflicto de intereses calificado por la pretensión de uno de los interesados y la resistencia del otro. En este caso se deslinda el litigio del proceso y del procedimiento, atendiendo a la doctrina el proceso es el continente, el litigio es el contenido, y el procedimiento es la forma.
NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL (NEAP)	Forma de terminación de la investigación, en la cual el Ministerio Público determina, antes de la audiencia inicial, dar por concluida la investigación, cuando de los antecedentes del caso le permitan concluir que en el caso concreto se actualiza alguna de las causales que señala el Código Nacional de Procedimientos Penales, que son cuando el hecho no se cometió; el hecho investigado no constituye delito; se acreditará plenamente la inocencia del imputado; agotada la investigación, estime que no cuenta con elementos suficientes para fundar una acusación; se hubiera extinguido la acción penal, por alguno de los motivos que señala la ley; muerte del imputado, entre otras
NOTIFICACIÓN	Es el acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona que reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un requerimiento procesal.
ORDEN DE APREHENSIÓN	Es una orden judicial, dictada por una autoridad competente, tendiente a privar de la libertad a un individuo, y ponerlo a disposición de la autoridad judicial.
PATRIMONIO	Conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa - como persona jurídica- y que constituyen los medios económicos y financiera a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.
PECULADO	Todo servidor público que para su beneficio o el de una tercera persona física o moral, distraiga de su objeto dinero, valores, fincas o cualquier otra cosa perteneciente al Estado o a un particular, si por razón de su cargo los hubiere

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

	recibido en administración, en depósito, en posesión o por otra causa.
PLAZOS PROCESALES	Es el período de tiempo en el que deben realizarse los actos procesales tanto del juez como de las partes. Los ordenamientos procesales mexicanos establecen reglas generales respecto de los plazos procesales relativos a las partes.
PROCEDIMIENTO	Actuación que se sigue mediante trámites judiciales.
PROCEDIMIENTO ABREVIADO	Forma de terminación anticipada de un proceso penal. Puede ser solicitado por el Ministerio Público, en que el imputado, asesorado por su abogado, pueda renunciar, libre e informadamente a su derecho a un juicio oral. Debe aceptar, de forma expresa, los hechos contenidos en la acusación y con los antecedentes en que se funda la investigación. Lo anterior, con el objetivo de recibir una pena más corta.
PRUEBA	Todo conocimiento cierto o probable sobre un hecho que, ingresando al proceso como medio de prueba en una audiencia y desahogada bajo los principios de inmediación y contradicción, sirve al tribunal de enjuiciamiento como elemento de juicio para llegar a una conclusión cierta sobre los hechos materia de la acusación.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN	Es el Organismo integrado por los jueces que conocen y deciden las controversias sobre la aplicación de las leyes federales.
QUERELLA	Acto procesal que pone en conocimiento del Ministerio Público un acto punible en el que el agraviado expresa su voluntad de ejercitar la acción penal. La querella es un derecho, que posee todo ciudadano o persona moral, que hayan sido ofendidos por delitos cometidos contra su persona o bienes.
RECONSIDERACIÓN	Escrito mediante el cual, el trabajador sancionado solicita se valore de nueva cuenta la sanción a la cual se hizo acreedor.
RECURSO	Es el medio de impugnación que se interpone contra una resolución judicial pronunciada en un proceso, generalmente ante un juez o un tribunal de mayor jerarquía y de manera excepcional ante el mismo juzgador.
RELACIÓN DE TRABAJO	La prestación de servicios por una persona a otra, mediante el pago de un salario.
REPRESENTACIÓN SINDICAL	Es la representación de los trabajadores afiliados a un Sindicato en una determinada empresa o centro de trabajo.
RESOLUCIÓN	Es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual soluciona las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.
ROBO	El que se apodera de una cosa ajena mueble sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley.
ROBO	Se entiende por violencia física en el robo: la fuerza material que para cometerlo se hace a una persona. Hay violencia moral: cuando el ladrón amaga o amenaza a una persona, con un mal grave, presente o inmediato, capaz de intimidarlo.
SENTENCIA	Es la resolución que pronuncia el juez o tribunal para resolver el fondo del litigio, conflicto o controversia, lo que significa la terminación normal del

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL

NÚMERO:

FB-8010-D01-24

	proceso. Por el contrario, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. califica de laudos a las resoluciones que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para decidir los conflictos laborales, no obstante que son sentencias en sentido estricto.
SISTEMA PENAL ACUSATORIO	Sistema procesal, conforme al cual las partes se enfrentan en igualdad de oportunidades, tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos para determinar si se ha cometido un delito, proteger al inocente y que los daños causados a la víctima u ofendido se reparen. El Proceso Penal Acusatorio ha sido dividido en tres etapas, la de investigación, la intermedia y la del juicio oral.
SISTEMA PENAL INQUISITORIO O TRADICIONAL	Sistema procesal, en el que el Ministerio Público concentra facultad exclusiva de investigación, la cual es forma escrita, secreta y continua, así como el Ejercicio de la Acción Penal en la etapa de averiguación previa, se limita la libertad de acusación.
SOLUCIONES ALTERNAS	Mecanismos establecidos por la ley que, bajo ciertos presupuestos legales de procedencia, ponen término al procedimiento sin necesidad de que el asunto sea conocido en un juicio oral
SUCURSAL	Sucursales de Financiera para el Bienestar destinadas a la atención al público usuario, en donde se efectúan operaciones y se prestan servicios telegráficos y financieros básicos y de comunicación con manejo de efectivo y valores.
SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO	Solución alterna, que puede ser solicitada, una vez que el imputado ha sido vinculado a proceso, por el Ministerio Público o por el propio imputado, la cual deberá contener un plan detallado sobre el pago de la reparación del daño y el sometimiento de este último a una o varias condiciones.
TESTIGO	Aquella persona ajena a las partes, que rinde una declaración en torno a los hechos relacionados con la Litis, que hayan sido conocidos directamente y a través de sus sentidos por ella.
TRABAJADOR	Servidor público de Financiera para el Bienestar, que incurrió en una conducta alejada de lo establecido en la Ley o en las disposiciones normativas vigentes en este Organismo.
VIA INTRANET	Conexión interna de intercambio de datos en Financiera para el Bienestar.
VÍCTIMA OFENDIDO U	Víctima: Persona física que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva. Ofendido: Persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (Sujeto pasivo del delito).

Área emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**
INDICADOR

**DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS
GERENCIA DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y PENAL
AÑO**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
ASUNTOS ATENDIDOS	MEDIR EL NUMERO DE ASUNTOS ATENDIDOS	(ASUNTOS ATENDIDOS/ASUNTOS RECIBIDOS) X 100	MENSUAL	ATENDER CON EFICACIA EL CUMPLIMIENTO EN CUANTO AL DESAHOGO EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CONTROL DE..... (INDICAR DE QUE SE TRATA: porcentaje, volumen, etc.)	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	MET A	
INDICE DE...															
NUMERADOR															
DENOMINADOR															

ELABORÓ Y REVISÓ:
AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA
Gerente(a) de lo Contencioso Laboral y Penal

NOMBRE Y FIRMA
Director(a) de Asuntos Jurídicos

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**
**NÚMERO:
FB-8010-D01-24**
CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sin Registro Agosto-2002	Lic. Francisco Ayllón González	Lic. Joaquín Mendoza Brik	Primera Presentación
Primera Actualización Octubre-2006	Lic. Patricia Tello Tapia	Lic. Elvia Salas Guerrero	Cumplimiento de Observaciones
Segunda Actualización Mayo 2008	Lic. Jesús Francisco Hernández	Lic. Elvia Salas Guerrero	Oficio No. 5000.-458/08 de la Dirección de Planeación de fecha 28/IV/2008
Tercera Actualización Agosto de 2012	Lic. Jesús Francisco Hernández	Lic. Elvia Salas Guerrero	Actualizar conforme a Circular 8001/D/3949 de fecha 18 de julio de 2012 y a diversos cambios.
Cuarta Actualización Marzo de 2015		Lic. Elvia Salas Guerrero	Se incorporan cuatro procedimientos y se actualizan los actuales. Solicitud a través de oficio 8000.-D.-4868 del 3 de diciembre de 2014.
Quinta Actualización Febrero de 2024	<p>Revisó Lic. Hebert Mendoza Hernández</p> <p>Gerente de lo Contencioso, Laboral y Penal.</p> <p>Elaboró Lic. Eduardo García Campos</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos, Laborales y Penales.</p>	<p>Lic. Luz María Becerra Camey</p> <p>Directora de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Se modifica: logotipo de la institución en la portada Índice, objetivo, introducción, se agregan definiciones al glosario, se incorporan dos procedimientos en materia penal, se eliminaron los procedimientos 4,5,6,7 y 10.</p> <p>El procedimiento 4 y 5 no se eliminaron, sino que se ajustaron a los numerales 3 y 4 respectivamente.</p> <p>El procedimiento 6 fue eliminado, debido a que la pagina proporcionada por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no contiene los rubros necesarios para el control,</p>

Area emisora	Fecha de Modificación
Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal	ABRIL 2024

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
 LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

		<p>debido a que se encontraban ajustados al Apartado A, del artículo 123 constitucional, por lo que, tomando en cuenta que el Organismo se encuentra en una transición para ajustar sus procesos y normas internas al Apartado B, del artículo 123 constitucional, es que actualmente ya no es funcional, y por lo tanto es una plataforma obsoleta, ya que contiene apartados que ya no se usan en los juicios laborales actuales.</p> <p>Actualmente la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, implementó una base de datos interna en Excel de los juicios laborales.</p> <p>En ella se concentra información de cada expediente de forma manual, actualizando semanalmente su estado procesal, así como las próximas fechas de audiencia conforme son señaladas por la autoridad laboral.</p> <p>El procedimiento 7, se eliminó debido a que anteriormente la normativa se encontraba alineada en el Apartado A, conforme a la Jurisprudencia P./J. 1/96 de rubro: "ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL. SU INCLUSIÓN EN EL ARTÍCULO 1o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ES INCONSTITUCIONAL"</p>
--	--	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

			<p>sustituyendo por la jurisprudencia P./J. 10/2021, rubro "ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL. CON BASE EN LA LIBERTAD CONFIGURATIVA DEL ÓRGANO DE CREACIÓN, SU RÉGIMEN LABORAL PUEDE REGIRSE POR EL APARTADO A O POR EL B, DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN; POR LO QUE NO RESULTA INCONSTITUCIONAL EL ARTÍCULO 1o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO", en la que ya no se encuentra contemplada la conciliación.</p> <p>El procedimiento 10 fue eliminado, debido a que la pagina proporcionada por la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no contiene los rubros necesarios para el control y registro de acuerdo al nuevo sistema penal acusatorio, como es el caso de los mecanismos alternos, las formas de terminación anticipada, recursos innominados, ejecución de sentencias, etc., por lo que actualmente resulta absoluto.</p> <p>Actualmente la Gerencia implementó una base de datos interna en Excel de los juicios penales.</p> <p>En ella se concentra información de cada</p>
--	--	--	--

<p>Area emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal</p>	<p>Fecha de Modificación ABRIL 2024</p>
---	---

REVISADO 19 ABR. 2024



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

		<p> expediente de forma manual, actualizando semanalmente su estado procesal y las próximas fechas de audiencia conforme son señaladas por la autoridad penal. </p> <p> Por otra parte, con la finalidad de dar cumplimiento a la emisión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la jurisprudencia P./J. 10/2021. </p> <p> El artículo 16 del Decreto de creación de este organismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, establece que las relaciones de trabajo entre este organismo y su personal, se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. </p> <p> No obstante, en 1996 la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió la Jurisprudencia P./J. 1/96 de rubro: "ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL. SU INCLUSIÓN EN EL ARTÍCULO 1o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ES INCONSTITUCIONAL", que determina inconstitucional el artículo 1o. de la Ley Federal de los Trabajadores al </p>
--	--	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

		<p>Servicio del Estado, y como consecuencia establece que las controversias entre los organismos descentralizados y sus trabajadores quedaban sujetas a las disposiciones del Apartado A, del artículo 123 constitucional, esto es, a las reglas previstas por la Ley Federal del Trabajo, con independencia de su configuración normativa.</p> <p>En el año 2022, la Suprema Corte de Justicia de la Nación replanteó el tema y aparta del criterio anterior, sustituyendo la jurisprudencia 1/96, por la jurisprudencia P.J. 10/2021, rubro "ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL. CON BASE EN LA LIBERTAD CONFIGURATIVA DEL ÓRGANO DE CREACIÓN, SU RÉGIMEN LABORAL PUEDE REGIRSE POR EL APARTADO A O POR EL B, DEL ARTÍCULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN; POR LO QUE NO RESULTA INCONSTITUCIONAL EL ARTÍCULO 1o. DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO".</p> <p>Esto es, que, en la temática laboral, deberá atenderse a la configuración normativa del organismo, que, en nuestro caso, conforme al Decreto de creación del descentralizado, establece que la relación de los trabajadores, se rigen por</p>
--	--	--

<p>Área emisora Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal</p>	<p>Fecha de Modificación ABRIL 2024</p>
---	---

REVISADO 19 ABR. 2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO,
LABORAL Y PENAL**

NÚMERO:
FB-8010-D01-24

			<p>el apartado B, del artículo 123 constitucional, ajustándose, por tanto, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo que debe emitirse un documento alineado a esta disposición constitucional y su ley reglamentaria.</p> <p>En consecuencia, la Gerencia de lo Contencioso, Laboral y Penal, aplicará los cambios jurisprudenciales.</p>