SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO

UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. Marilú Moreno Durán Directora General de lo Contencioso		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 10 SEP 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOyEA/814/1655/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **SEPTIEMBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	2
I.	PROCEDIMIENTOS:	3
	1. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS	3
	2. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA	13
	3. REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	28
	4. DICTAMINACIÓN DE BAJAS Y SANCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA	32
	5. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA	36
	6. SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	52
	7. PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS	57
	8. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA	65
II.	INFORMACIÓN ADICIONAL	82
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXIII, 9 fracción X y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB), la Dirección General de lo Contencioso (DGC), adscrita a la Unidad General de Asuntos Jurídicos (UGAJ), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General, la Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral (DGAAL), la Dirección General Adjunta Penal y Civil (DGAPC), Dirección de lo Administrativo (DA) y la Dirección de lo Penal (DP).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS

OBJETIVO

Elaborar los oficios y promociones para dar respuestas y desahogar los requerimientos de información realizados a la Secretaría de Gobernación por parte de diversas autoridades, a fin de representar jurídicamente en materia contenciosa a la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGC por conducto de la DGAAL y la DGAPC, será la responsable de dar respuesta a los Requerimientos, mediante la elaboración de proyectos, desahogo y seguimiento de solicitudes de diversas autoridades requirentes; obtener información y actuaciones con el propósito de representar jurídicamente en materia contenciosa a la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

- Para efectos del presente procedimiento, la DGAAL y la DGAPC, serán agrupadas e identificadas como Dirección General Adjunta (DGA), toda vez que estas realizan las mismas actividades, enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, la DA y la DP, serán agrupadas e identificadas como Dirección de Atención de Requerimientos (DIAR), toda vez que estas realizan las mismas actividades, enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, la Subdirección de Procedimientos Administrativos "A" (SPA) y la Subdirección de Apoyo en Materia Civil (SAMC), serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Atención de Requerimientos (SAR), toda vez que estas realizan las mismas actividades, enfocadas a su ámbito de competencia.

- Para efectos del presente procedimiento, el Departamento de Procedimientos Laborales "B"(DPLB), el Departamento de Procedimientos Laborales "D"(DPLD), el Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos (DAPCA), el Departamento de Apoyo (DAp), el Departamento de Atención a Procesos Penales (DAPP) y el Departamento de Seguimiento a Juicios Civiles (DSJC), serán agrupados e identificados como Departamento de Atención de Requerimientos (DAR), toda vez que estas realizan las mismas actividades, enfocadas a su ámbito de competencia.

- La DIAR, la SAR y el DAR atenderán los asuntos turnados por la DGA, relativos a los Requerimientos realizados por cualquier autoridad (administrativa, ministerial, jurisdiccional, entre otras) que se efectúen a la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento se entiende por autoridades requirentes, de manera enunciativa más no limitativa:

  - Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  - Tribunales Colegiados de Circuito.
  - Tribunales Unitarios de Circuito.
  - Juzgados de Distrito.
  - Tribunales Superiores de Justicia de los Estados y Ciudad de México.
  - Juzgados Civiles, Familiares, Penales de Primera Instancia, de Juicio Oral, de Cuantía Menor y de Paz.
  - Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.
  - Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  - Tribunales Contenciosos Administrativos Locales.
  - Tribunales Agrarios.
  - Agentes del Ministerio Público de la Federación.
  - Ministerio Público de los Estados y Ciudad de México.
  - Unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD) de la SEGOB.
  - Unidad General de Asuntos Jurídicos de la SEGOB.
  - Autoridades de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal, Municipal y Ciudad de México).
  - Órganos autónomos constitucionales.

- Para efectos del presente procedimiento, cuando se reciban asuntos competencia de los OAD, la DGC los recibirá para su turno a los OAD, con la finalidad de que se les de la atención correspondiente dentro del término concedido al mismo.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por Requerimiento aquellos oficios o requerimientos de información, relacionados con los siguientes asuntos, de manera enunciativa más no limitativa:

  - Descuentos de pensión alimenticia.
  - Situación jurídica de extranjeros.
  - Alertas migratorias.
  - Solicitudes de domicilios de personas físicas y morales.
  - Desahogo a Requerimientos de Información por parte del Órgano Interno Control.

- Comparecencia de elementos federales.
- Comparecencia de Peritos.
- Traslados de persona privada de su libertad.
- Elementos para la realización de diligencias.
- Investigación de hechos delictivos.
- Derecho de petición.
- Información respecto a créditos fiscales.
- Localización de personas.
- Solicitudes de información emanadas por una autoridad requirente.

– Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- Oficio de Solicitud de Información, al documento que la DGC envía a las UA u OAD que corresponda respecto de la solicitud de la autoridad requirente.
- Oficio de Solicitud de Información firmado, al documento autorizado por la DGC para su trámite correspondiente.
- Oficio de Atención de Requerimiento, al documento que la DGC envía a la autoridad requirente con la información relativa a su solicitud.
- Acuse, al oficio firmado por la DGC remitido a las autoridades requirentes, UA y/o OAD con sello de recibido.
- Oficio de Contestación, al documento que las UA u OAD remiten a la DGC con la información respecto del Requerimiento.
- Expediente a la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, el cual puede contener uno o varios de los siguientes documentos:

  - Requerimiento.
  - Oficio de Solicitud de Información.
  - Acuse.
  - Oficio de Contestación.
  - Oficio de Atención de Requerimiento.

– Para efectos del presente procedimiento, en los asuntos que sean competencia de:

- Del DPLB y del DPLD, las funciones correspondientes al DIAR serán realizadas por la DGA, y las funciones de la SAR le corresponderán al DAR.
- Del DAp y del DAPP, las funciones correspondientes a la SAR serán realizadas por el DIAR.
- Del DSJC, las funciones correspondientes a la DIAR serán realizadas por la DGA.

- Para efectos del presente procedimiento, para la firma del Oficio de Solicitud de Información y del Oficio de Contestación, el mismo podrá ser firmado por la DIAR, la DGA o la DGC, dependiendo de nivel jerárquico del servidor público al que se dirige, ya que deberá ser homologó o inferior al de quien lo emite, o en su caso podrán firmarse por ausencia en los términos previstos por el RISEGOB.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General lo Contencioso	1. Recibe de la autoridad requirente el Requerimiento y turna para su atención a la DGA.	• Requerimiento
Dirección General Adjunta	2. Recibe Requerimiento, revisa e instruye su atención a la DIAR y turna.	• Requerimiento
Dirección de Atención de Requerimientos	3. Recibe Requerimiento y turna con instrucciones para su atención a la SAR.	• Requerimiento
Subdirección de Atención de Requerimientos	4. Recibe Requerimiento y analiza. **¿SE REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 14** **SI**	• Requerimiento
	5. Instruye al DAR elaboré Oficio de Solicitud de Información y turna Requerimiento.	• Requerimiento
Departamento de Atención de Requerimientos	6. Recibe Requerimiento, elabora el Proyecto de Oficio de Solicitud de Información y turna a la SAR.	• Requerimiento • Proyecto de Oficio de Solicitud de Información
Subdirección de Atención a Requerimientos	7. Recibe, revisa y turna a la DIAR Proyecto de Oficio de Solicitud de Información y Requerimiento.	• Requerimiento • Proyecto de Oficio de Solicitud de Información

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Atención de Requerimientos	8. Recibe el Proyecto de Oficio de Solicitud de Información, revisa, firma, o en su caso, obtiene firma de la DGA o de la DGC y turna a la SAR para su despacho.	• Requerimiento • Oficio de Solicitud de Información
Subdirección de Atención a Requerimientos	9. Recibe Oficio de Solicitud de Información firmado y turna al DAR, para su despacho.	• Requerimiento • Oficio de Solicitud de Información
Departamento de Atención de Requerimientos	10. Recibe Oficio de Solicitud de Información firmado y Requerimiento, envía a la UA u OAD correspondiente, obtiene Acuse e integra al Expediente el Acuse de Oficio de Solicitud de Información y Requerimiento.	• Requerimiento • Oficio de Solicitud de Información • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta	11. Recibe de la UA u OAD Oficio de Contestación, verifica y turna a la SAR, a través de la DIAR.	• Oficio de Contestación
Subdirección de Atención a Requerimientos	12. Recibe Oficio de Contestación, instruye a la DAR elaborar Oficio de Atención de Requerimiento y turna.	• Oficio de Contestación
Departamento de Atención a Requerimientos	13. Recibe Oficio de Contestación e integra al Expediente.	• Oficio de Contestación Expediente
	CONTINUA ACTIVIDAD No. 16	
Subdirección de Atención a Requerimientos	14. Instruye a la DAR elabore Oficio de Atención de Requerimiento y turna Requerimiento.	• Requerimiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención a Requerimientos	15. Recibe instrucción, revisa Requerimiento e integra al Expediente.	• Requerimiento • Expediente
	16. Elabora Proyecto de Oficio de Atención de Requerimiento y turna a la SAR.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Atención de Requerimiento
Subdirección de Atención a Requerimientos	17. Recibe, revisa y turna a la DAR Proyecto de Oficio de Atención de Requerimiento y retiene Expediente.	• Proyecto de Oficio de Atención de Requerimiento • Expediente
Dirección de Atención de Requerimientos	18. Recibe el Proyecto de Oficio de Atención de Requerimiento, revisa, firma, o en su caso, obtiene firma de la DGA y turna a la SAR para su despacho.	• Oficio de Atención de Requerimiento
Subdirección de Atención a Requerimientos	19. Recibe Oficio de Atención de Requerimiento firmado y turna al DAR con Expediente.	• Oficio de Atención de Requerimiento • Expediente
Departamento de Atención de Requerimientos	20. Recibe Oficio de Atención de Requerimiento firmado y Expediente, envía a la autoridad requirente, obtiene Acuse e integra al Expediente el Acuse de Oficio de Atención de Requerimiento y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Atención de Requerimiento • Acuse • Expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS

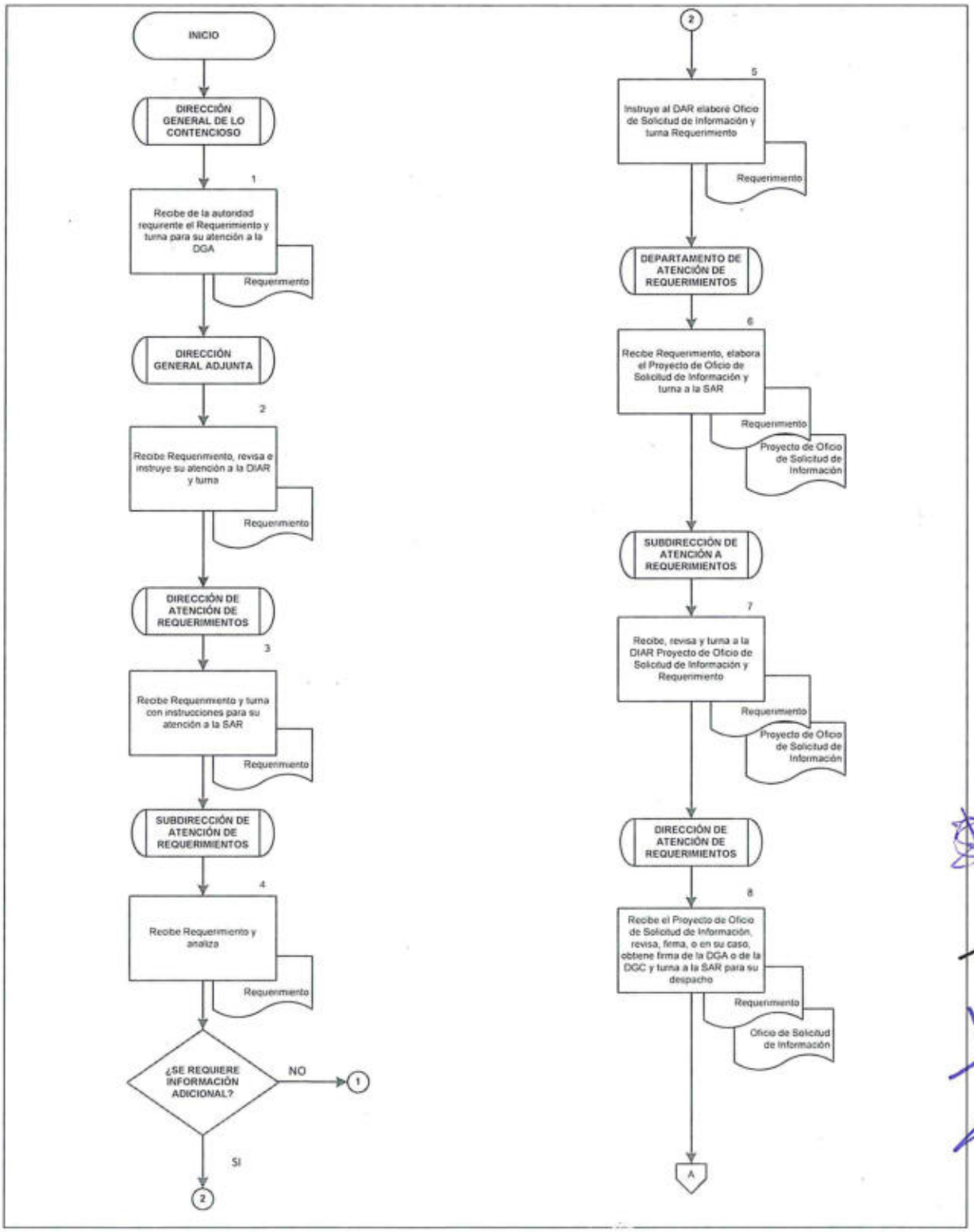


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS

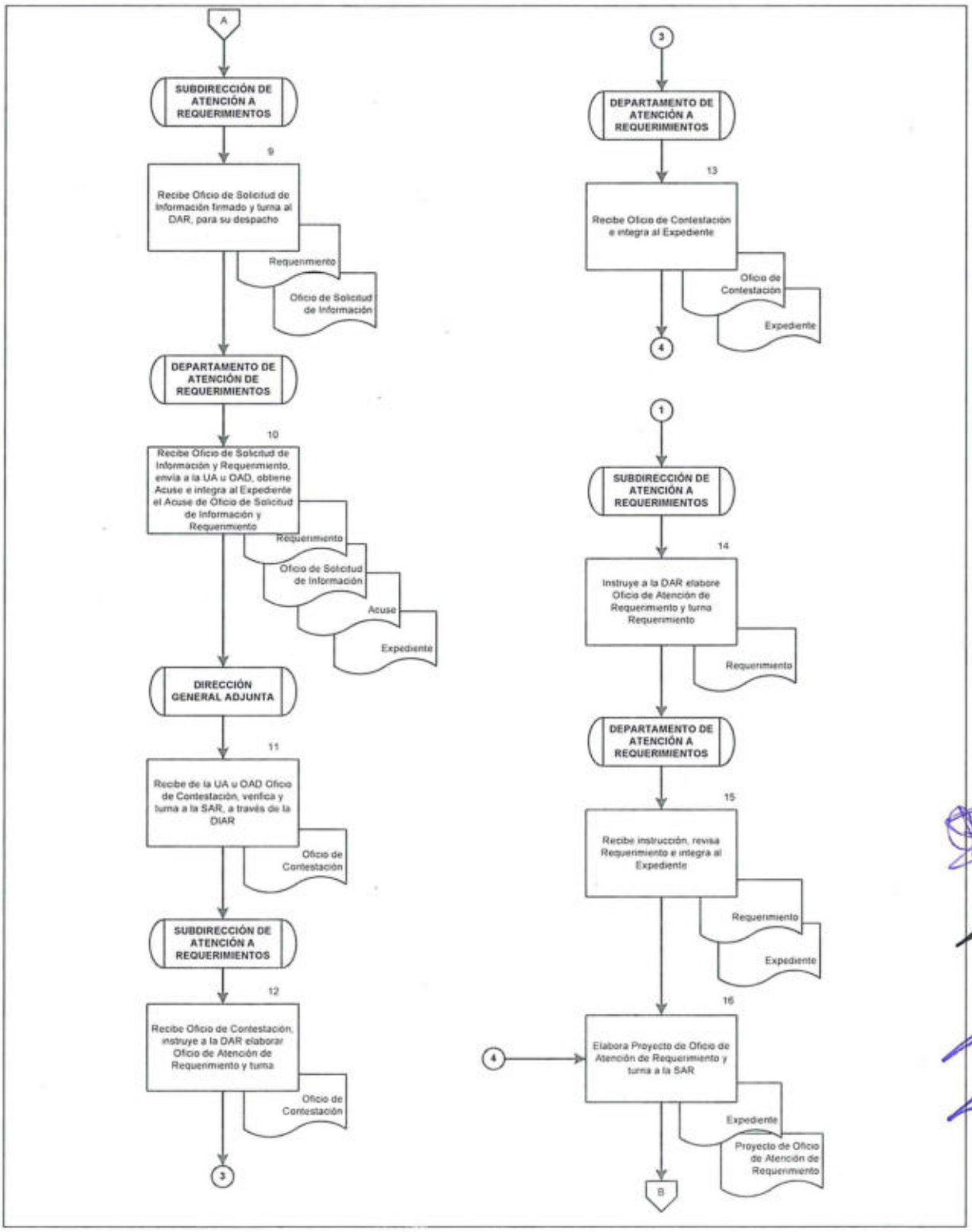


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS

2. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Dar contestación a las demandas en materia laboral que se presenten en contra de la Secretaría de Gobernación y dar seguimiento a los juicios laborales, a fin de realizar la defensa de los intereses de la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGC por conducto de la DGAAL y DPL, serán las responsables de dar seguimiento a los juicios en materia laboral ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, obtener la información necesaria para su atención, llevar a cabo las actuaciones diversas que se requieran en materia contenciosa, entre ellas promover los medios de impugnación ordinarios que establezca la ley; así como los juicios de amparo que resulten procedentes, con el propósito de realizar la defensa de los intereses de la SEGOB, en términos del poder de representación que se le otorga para tal efecto.

  La DGC mediante la DGAAL y DPL, recibirán todo tipo de documentos y notificaciones relacionados con los juicios laborales de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 fracciones I y II, y 65, fracciones I y VI del RISEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento se entiende por autoridades jurisdiccionales, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

  - Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  - Tribunales Colegiados de Circuito.
  - Juzgados de Distrito.
  - Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

- Para efectos del presente procedimiento el DPLB y DPLD se entenderán por Departamento de Procedimientos Laborales (DPL).

- La DGAAL, establecerá la Solicitud de Información que deba generarse a la UA para la contestación de las demandas.

- Una vez que se reciba la información de la UA, el DPL deberá elaborar el Proyecto de Contestación de Demanda para su revisión y aprobación por parte del DGAAL, para su presentación en tiempo y forma ante la autoridad jurisdiccional en la que se encuentre radicado el juicio.

- Para dar seguimiento a los juicios laborales en contra de la SEGOB, el DPL, revisará los diferentes medios electrónicos establecidos por las autoridades jurisdiccionales para informarse de la publicación de acuerdos recaídos a los mismos, para de ser necesario presentarse ante las autoridades laborales a revisar físicamente su contenido.

- El DPL atenderá los asuntos turnados por la DGAAL, relativos a los juicios laborales en los cuales la SEGOB sea parte, para lo cual deberá elaborar las promociones y actuaciones necesarias, para el ofrecimiento y desahogo de las pruebas, tendientes a acreditar los hechos y situaciones que favorezcan a los intereses de la SEGOB, en los diversos procedimientos en que la SEGOB sea parte.

- El DPL atenderá las audiencias que fijen las autoridades laborales.

- El DPL, deberá de promover los medios de impugnación ordinarios y en su caso los juicios de amparo, que resulten aplicables, para combatir los diversos actos procesales, resoluciones interlocutorias y definitivas, que resulten contrarios a los intereses de la SEGOB.

- El DPL deberá realizar los actos encaminados a promover ante las UA las acciones necesarias para dar cumplimiento, en su caso, a las sentencias definitivas, que se impongan a la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que es procedente la interposición del recurso de revisión en materia de amparo, siempre y cuando a resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral (TCCML), contenga una interpretación de un precepto constitucional que se considere trascendente.

- Para efectos del presente procedimiento, el Expediente Personal que se reciba, podrá ser ofrecido en original, copia certificada u copia simple ante la autoridad jurisdiccional en materia laboral con la Contestación de la Demanda, pero de la parte restante deberá informarse o devolverse a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).

- Para efectos del presente procedimiento, la contestación de demanda que se elabore por el DPL, deberá de reunir todos y cada uno de los requisitos que se establezcan en la Ley Federal del Trabajo así como en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de acuerdo a la autoridad jurisdiccional ante la cual se presente la demanda.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Expediente a la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, el cual puede contener uno o varios de los siguientes documentos:

  - Notificación.
  - Escrito de Demanda.
  - Oficio de Solicitud de Expediente Personal.
  - Oficio de Solicitud de Información.
  - Acuse.
  - Contestación de Demanda.
  - Oficio de Entrega.
  - Notificación de Audiencia.
  - Laudo.
  - Amparo.
  - Recurso de Revisión.
  - Planillas de Liquidación.
  - Promoción de Pago.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Procedimientos Laborales	1. Recibe del actuario notificación con copia del Escrito de Demanda interpuesta en contra del Titular de la SEGOB, registra en base de datos, asigna un número de clasificación documental en el sistema interno, integra Expediente y envía a la DGAAL.	• Notificación • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	2. Recibe Expediente, analiza Escrito de Demanda, determina estrategia de defensa, instruye al DPL la elaboración del Oficio de Solicitud de Información, así como del Proyecto de Contestación de Demanda, turna Expediente.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Laborales	3. Recibe Expediente, elabora Oficio de Solicitud de Expediente Personal de quién presentó la demanda para la DGRH, y Oficio de Solicitud de Información al titular de la UA en la que esta o estaba adscrito y/o prestaba sus servicios, firma los oficios, envía, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Expediente • Oficio de Solicitud de Expediente Personal • Oficio de Solicitud de Información • Acuse
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	4. Recibe oficios de respuesta de la DGRH con Expediente Personal y del titular de la UA y turna al DPL.	• Oficios de respuesta • Expediente Personal
Departamento de Procedimientos Laborales	5. Recibe e integra oficios de respuesta al Expediente, elabora Contestación de Demanda y turna a la DGAAL con Expediente Personal para revisión.	• Oficios de respuesta • Expediente Personal • Contestación de Demanda • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	6. Recibe Contestación de Demanda y Expediente Personal, revisa Contestación de Demanda, autoriza y turna al DPL para su presentación.	• Contestación de Demanda • Expediente Personal
Departamento de Procedimientos Laborales	7. Recibe Contestación de Demanda y Expediente Personal, firma, presenta Contestación de Demanda ante autoridades, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Contestación de Demanda • Expediente Personal • Acuse • Expediente
	8. Elabora Oficio de Entrega de Expediente Personal a la DGRH, firma, envía, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Oficio de Entrega • Expediente Personal • Acuse • Expediente
	9. Recibe y revisa notificaciones de la autoridad jurisdiccional para desahogo de audiencias, calendariza fechas e informa al DGAAL y turna.	• Notificación de Audiencia
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	10. Recibe Notificación de Audiencia, revisa e instruye al DPL las acciones de seguimiento.	• Notificación de Audiencia
Departamento de Procedimientos Laborales	11. Acude al desahogo de las audiencias, o en su caso de requerimientos e integra Notificación de Audiencia y Acta de Audiencia al Expediente.	• Notificación de Audiencia • Acta • Expediente
	12. Recibe de la autoridad jurisdiccional notificación del Laudo, integra al Expediente y turna a la DGAAL.	• Laudo • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	13. Recibe Expediente y analiza Laudo. **¿EL LAUDO AFECTA LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 36** **SI**	• Expediente
	14. Instruye al DPL elabore Proyecto de Demanda de Amparo Directo contra el Laudo y turna al DPL.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Laborales	15. Recibe instrucción y Expediente, elabora Proyecto de Demanda de Amparo Directo, remite a la DGAAL para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Amparo
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	16. Recibe Proyecto de Demanda de Amparo Directo, revisa, autoriza, y turna al DPL.	• Expediente • Proyecto de Amparo
Departamento de Procedimientos Laborales	17. Recibe Proyecto de Demanda de Amparo Directo, firma, entrega a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Amparo • Acuse • Expediente
	18. Recibe notificación de la resolución dictada por el TCCML, del Amparo Directo promovido, integra al Expediente y turna a la DGAAL.	• Resolución • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	19. Recibe Expediente y analiza Resolución de Amparo Directo. **¿LA RESOLUCIÓN OTORGA AMPARO Y PROTECCIÓN A LA SECRETARÍA?** **SI** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 36** **NO**	• Expediente
	20. Instruye al DPL elabore Recurso de Revisión y turna Expediente.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Laborales	21. Recibe instrucción y Expediente, elabora Proyecto de Recurso de Revisión, remite a la DGAAL para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Recurso de Revisión
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	22. Recibe Expediente y Proyecto de Recurso de Revisión, revisa, autoriza y turna al DPL.	• Expediente • Proyecto de Recurso de Revisión
Departamento de Procedimientos Laborales	23. Recibe Expediente y Proyecto de Recurso de Revisión, firma, presenta ante el TCCML, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Recurso de Revisión • Acuse • Expediente
	24. Recibe de la Autoridad, Notificación o acuerdo de resolución al Recurso de Revisión, turna a la DGAAL.	• Resolución de Revisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	25. Recibe Notificación o acuerdo de resolución al Recurso de Revisión, revisa e instruye al DPL para que realicen las acciones tendientes a cumplir con el Laudo.	• Resolución de Revisión
Departamento de Procedimientos Laborales	26. Recibe instrucción y Notificación o acuerdo de resolución al Recurso de Revisión, elabora Proyecto de Oficio para Cumplimiento del Laudo para la DGRH, remite a la DGAAL para su revisión.	• Resolución de Revisión • Proyecto Oficio Laudo
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	27. Recibe Proyecto de Oficio para Cumplimiento del Laudo, revisa, autoriza y remite al DPL.	• Resolución de Revisión • Proyecto Oficio Laudo
Departamento de Procedimientos Laborales	28. Recibe Proyecto de Oficio para Cumplimiento del Laudo, firma, envía a la DGRH, obtiene Acuse e integra Resolución de Revisión y Acuse al Expediente.	• Resolución de Revisión • Oficio Laudo • Acuse • Expediente
	29. Recibe Oficio de Cumplimiento de Laudo de la DGRH con documentación probatoria, elabora Promoción para su presentación ante la autoridad jurisdiccional, firma, envía, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción • Acuse • Expediente
	30. Recibe de la autoridad jurisdiccional planilla de liquidación, revisa, elabora la planilla de liquidación de la SEGOB y presenta ante la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Planillas de liquidación • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	31. Recibe de la autoridad jurisdiccional Notificación de la fecha de celebración de Audiencia Incidental de Liquidación, acude a la Audiencia para recibir notificación de Resolución Incidental.	• Notificación de audiencia • Acta de Audiencia • Resolución Incidental
Departamento de Procedimientos Laborales	32. Prepara oficio a la DGRH, para la generación de instrumentos de pago en cumplimiento a la resolución, firma, envía, obtiene Acuse e integra Expediente.	• Notificación de audiencia • Acta de Audiencia • Resolución Incidental • Oficio Solicitud de Pago • Acuse • Expediente
	33. Recibe oficio de la DGRH con instrumentos de pago, elabora Promoción para la autoridad jurisdiccional, firma, tramita, obtiene Acuse e Integra al Expediente.	• Oficio Instrumento de Pago • Promoción de Pago • Acuse • Expediente
	34. Recibe de la autoridad jurisdiccional Acuerdo de archivo definitivo del juicio e Integra al Expediente, turna a la DGAAL.	• Acuerdo • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	35. Recibe y revisa Expediente.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	36. Instruye al DPL la actualización del control de seguimiento de juicios en base de datos y turna Expediente.	• Expediente
Departamento de Procedimientos Laborales	37. Actualiza control de seguimiento de juicios en base de datos, elabora Tarjeta Informativa del juicio, integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

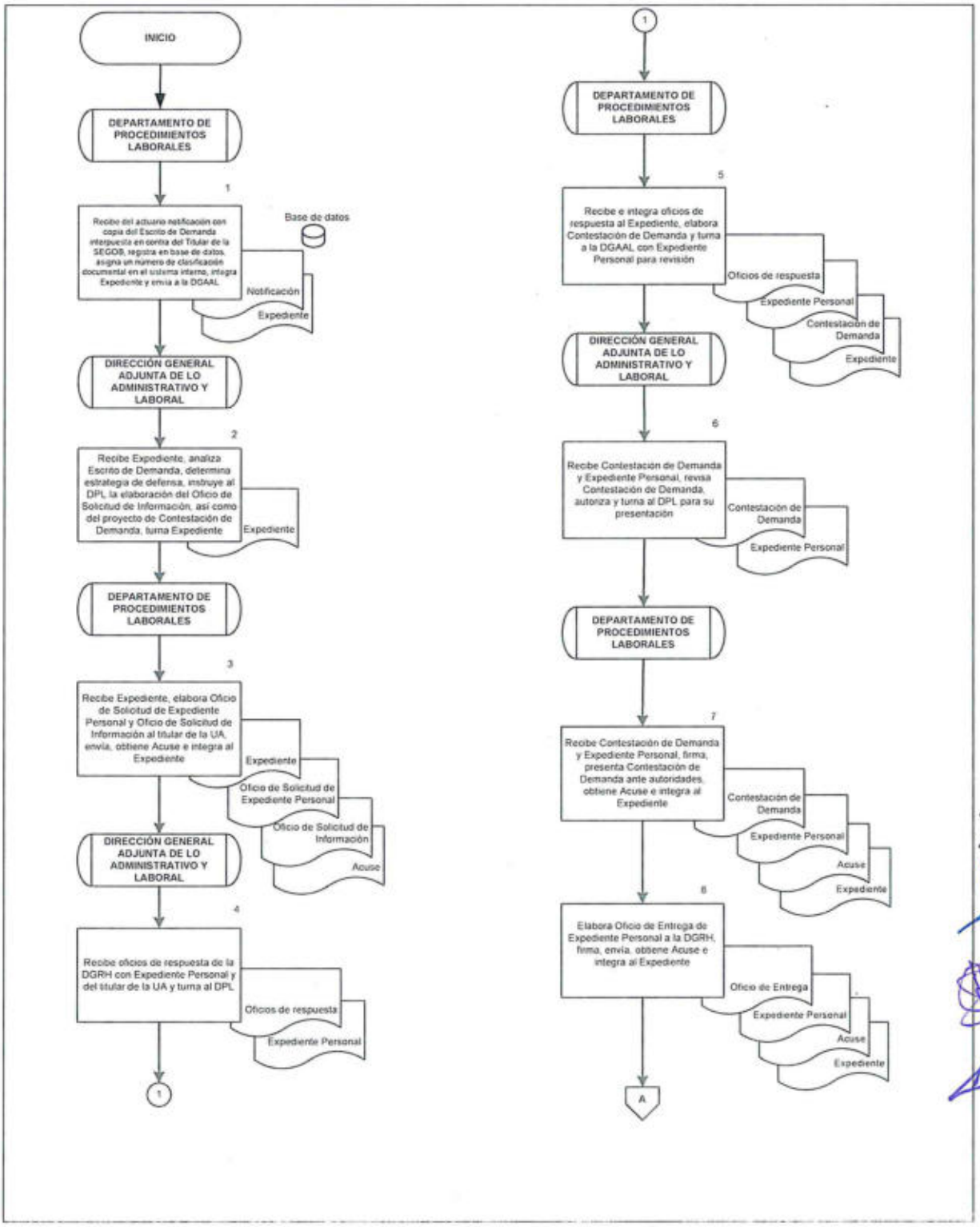


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

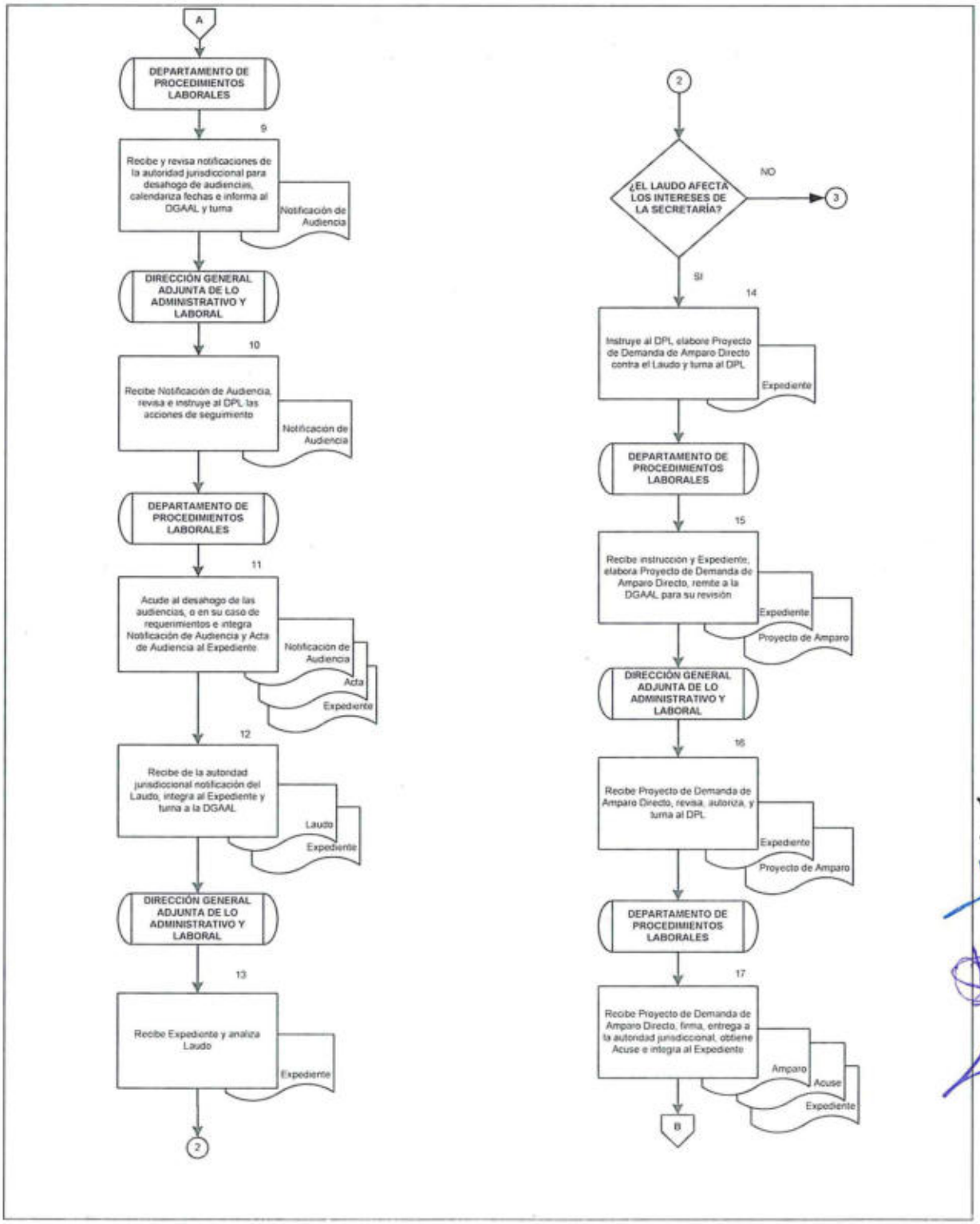


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

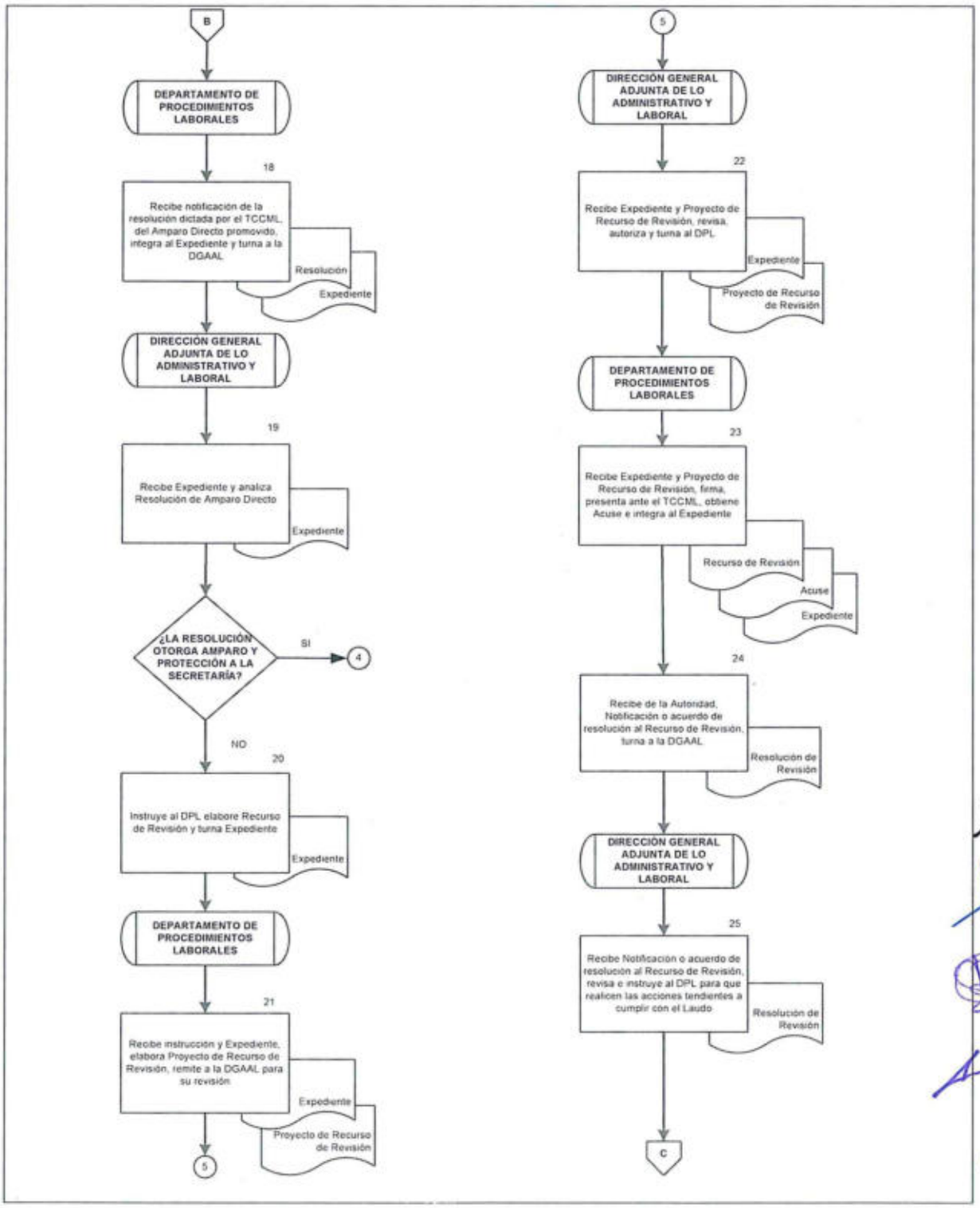


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

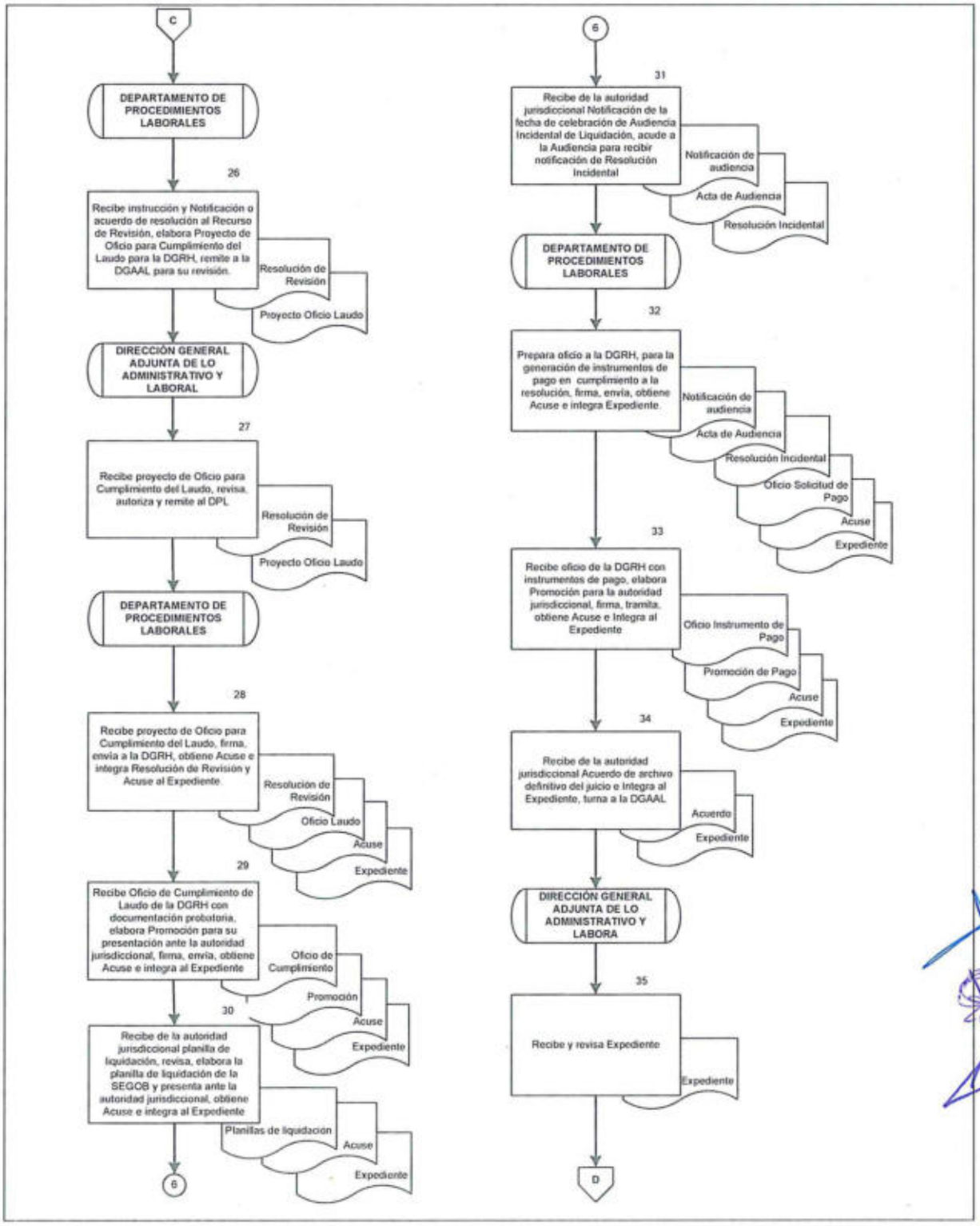
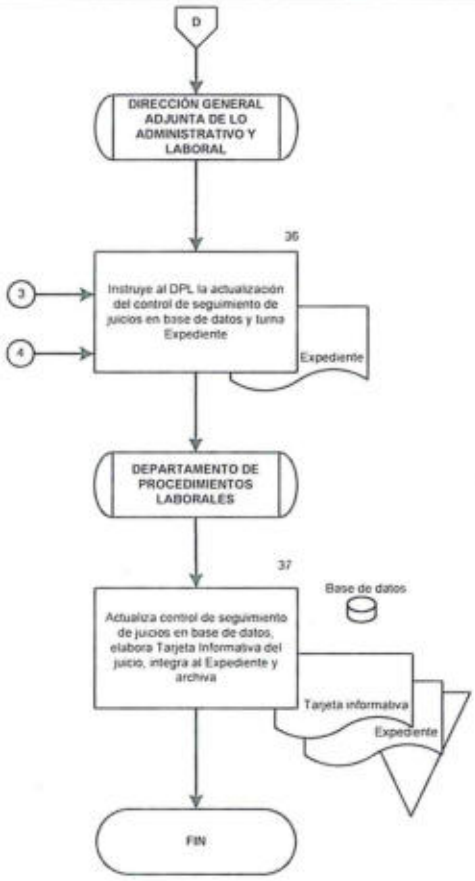


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA



3. REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

OBJETIVO

Apoyar en la Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen entre los trabajadores y la Secretaría de Gobernación, para determinar a viabilidad jurídica de la propuesta de modificación, para en su caso realizar el depósito de las mismas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente trámite se realiza única y exclusivamente cuando el Oficial Mayor (OM) de la SEGOB, recibe una propuesta de modificación a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) por parte del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEGOB.

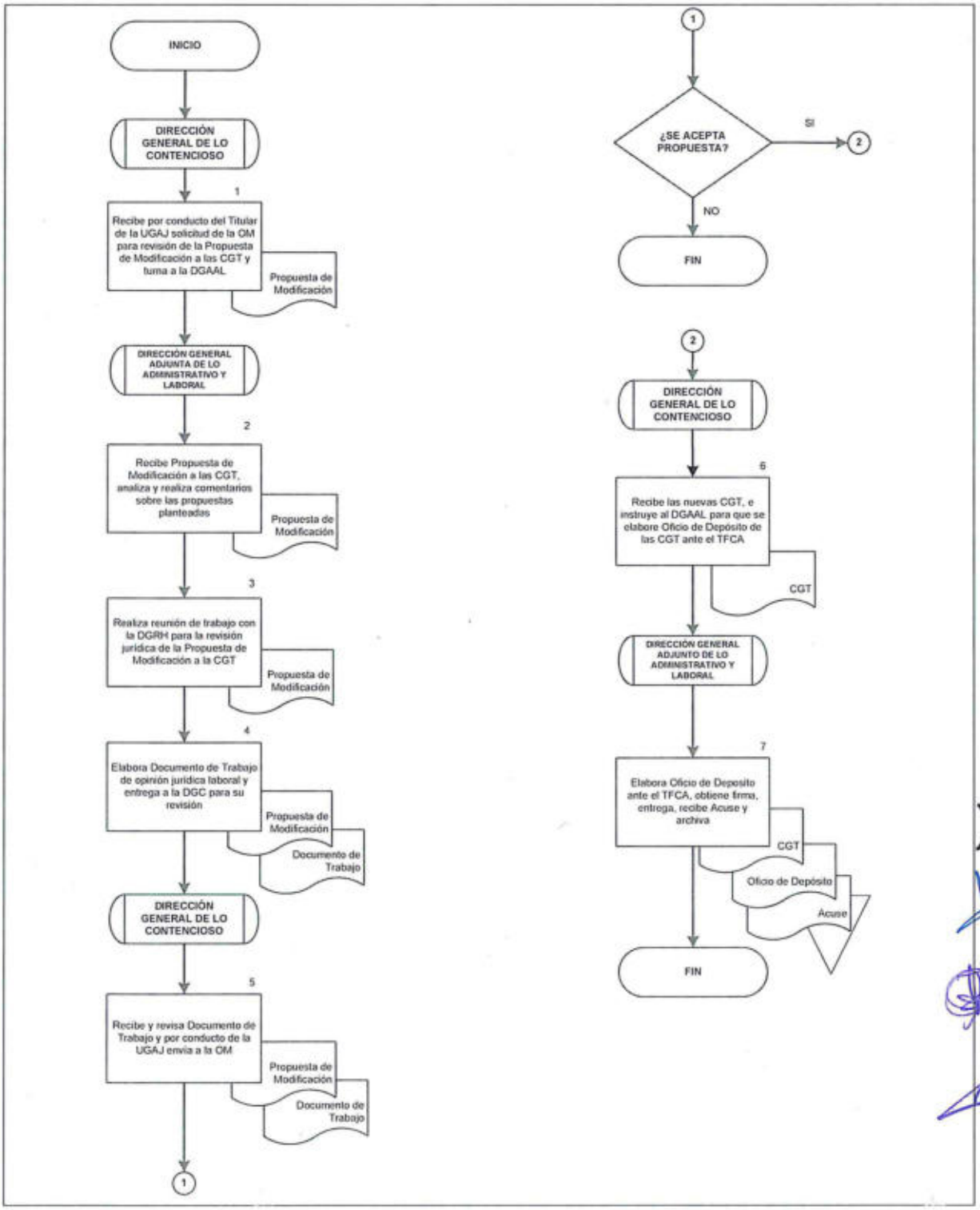
- Para efectos del presente procedimiento y de conformidad con lo establecido por los artículos 63 y 65 del RISEGOB, el oficio por el cual se realiza el depósito de las CGT ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), puede ser firmado por el Titular de la UGAJ, la DGC o la DGAAL.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de lo Contencioso	1. Recibe por conducto del Titular de la UGAJ solicitud de la OM para revisión de la Propuesta de Modificación a las CGT y turna a la DGAAL.	• Propuesta de Modificación
Director General Adjunto de lo Administrativo y Laboral	2. Recibe Propuesta de Modificación a las CGT, analiza y realiza comentarios sobre las propuestas planteadas.	• Propuesta de Modificación
	3. Realiza reunión de trabajo con la DGRH para la revisión jurídica de la Propuesta de Modificación a la CGT.	• Propuesta de Modificación
	4. Elabora Documento de Trabajo de opinión jurídica laboral y entrega a la DGC para su revisión.	• Propuesta de modificación • Documento de Trabajo
Dirección General de lo Contencioso	5. Recibe y revisa Documento de Trabajo y por conducto de la UGAJ envía a la OM. **¿SE ACEPTA PROPUESTA?** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **SI**	• Propuesta de modificación • Documento de Trabajo
	6. Recibe las nuevas CGT, e instruye al DGAAL para que se elabore Oficio de Depósito de las CGT ante el TFCA.	• CGT

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunto de lo Administrativo y Laboral	7. Elabora Oficio de Deposito ante el TFCA, obtiene firma, entrega, recibe Acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Depósito • CGT • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO



4. DICTAMINACIÓN DE BAJAS Y SANCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Analizar las actas que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación, para dictaminar la procedencia de bajas y sanciones de personal de base y de confianza.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- LA DGC mediante la DGAAL y la DPL, recibirán todo tipo de documentos e información relacionado con las propuestas de baja y sanción del personal que remiten las UA de la SEGOB, así mismo elaboraran y suscribirán las solicitudes de información y cualquier otro documento que le sea necesario para dictaminar su procedencia en términos de los artículos 8 y 10, fracciones I y II del RISEGOB.

- El presente trámite se realizará única y exclusivamente cuando las UA remitan a la DGC, las constancias de expedientes, para que se dictamine sobre la procedencia de bajas y sanciones de personal de la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, el oficio por el cual las UA remitan a la DGC para dictaminación bajas o sanciones, deberá incluir como anexos por los menos la siguiente documentación:

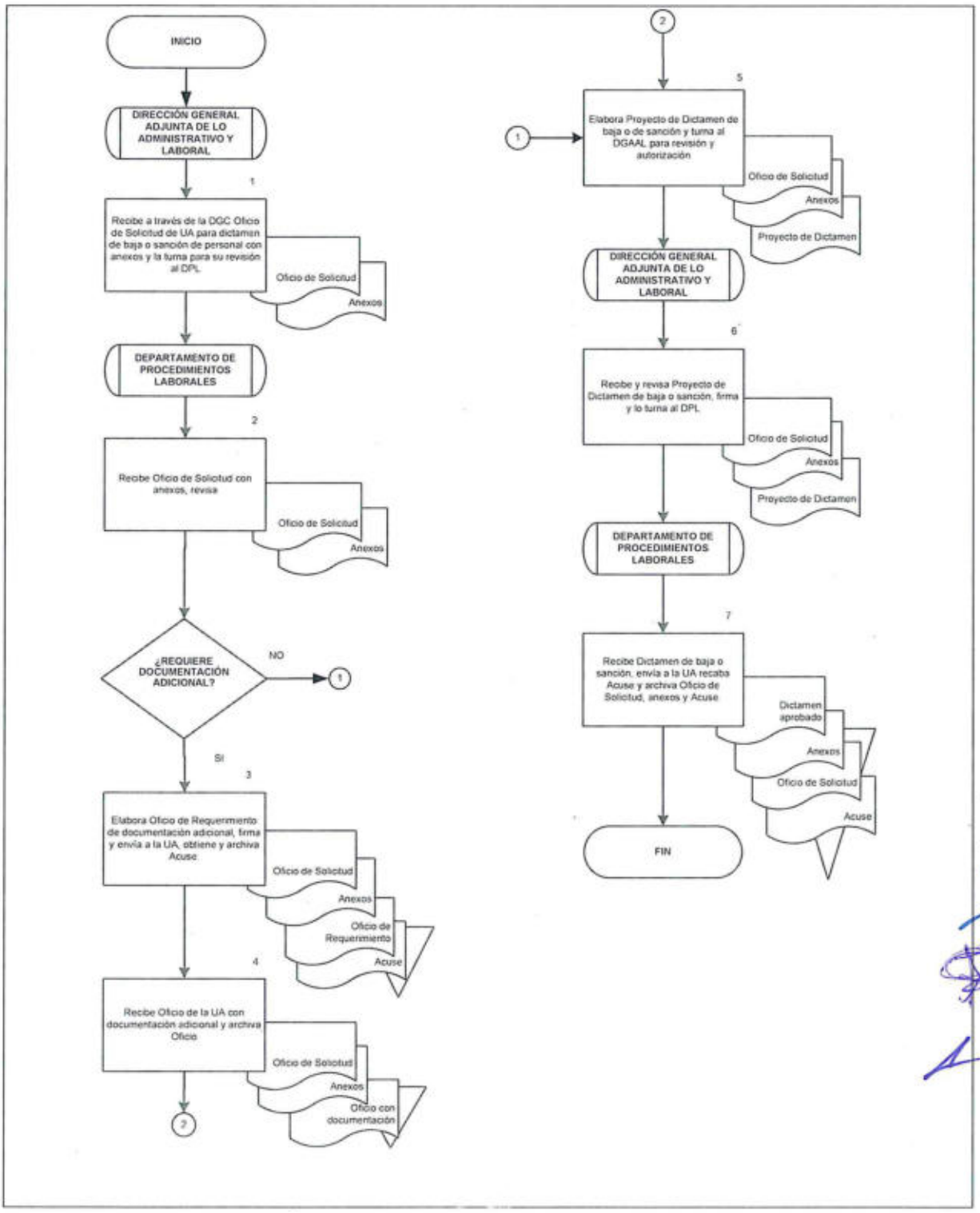
  - Las acta de hechos o circunstanciadas en las cuales se haga constar la presunta irregularidad o incumplimiento de las obligaciones del trabajador.
  - Las copias de las identificaciones del personal que interviene en las actas de hechos o circunstanciadas.
  - En caso de que los hechos presumiblemente irregulares o el incumplimiento que se imputa, se encuentre documentado, se deberán de agregar las pruebas correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN DE BAJAS Y SANCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	1. Recibe a través de la DGC Oficio de Solicitud de UA para dictamen de baja o sanción de personal con anexos y la turna para su revisión al DPL.	• Oficio de Solicitud • Anexos
Departamento de Procedimientos Laborales	2. Recibe Oficio de Solicitud con anexos, revisa **¿REQUIERE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **SI**	• Oficio de Solicitud • Anexos
	3. Elabora Oficio de Requerimiento de documentación adicional, firma y envía a la UA, obtiene y archiva Acuse.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Oficio de Requerimiento • Acuse
	4. Recibe Oficio de la UA con documentación adicional y archiva Oficio.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Oficio con documentación
	5. Elabora Proyecto de Dictamen de baja o de sanción y turna al DGAAL para revisión y autorización.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Proyecto de Dictamen

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN DE BAJAS Y SANCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral	6. Recibe y revisa Proyecto de Dictamen de baja o sanción, firma y lo turna al DPL.	• Oficio de Solicitud • Anexos • Proyecto de Dictamen
Departamento de Procedimientos Laborales	7. Recibe Dictamen de baja o sanción, envía a la UA recaba Acuse y archiva Oficio de Solicitud, anexos y Acuse. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Solicitud • Anexos • Dictamen aprobado • Acuse

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DICTAMINACIÓN DE BAJAS Y SANCIONES DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA



5. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Llevar a cabo la contestación de las demandas en materia administrativa, así como dar seguimiento a los juicios administrativos en que la Secretaría de Gobernación sea parte, a fin de defender los intereses de la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGC por conducto de la DGAAL, DA, SPA y el DAPCA serán las responsables de dar seguimiento a los juicios en materia administrativa ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, obtener la información necesaria para su atención, llevar a cabo las actuaciones diversas que se requieran en materia contenciosa, entre ellas promover los medios de impugnación ordinarios que establezca la ley, con el propósito de realizar la defensa de los intereses de la SEGOB, en términos de la delegación efectuada conforme a la ley.

  La DGC por conducto de la DGAAL, DA, SPA y el DAPCA, recibirán todo tipo de documentos y notificaciones relacionados con los juicios administrativos de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 fracciones I y II, y 65, fracciones I y VI del RISEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento se entiende por autoridades jurisdiccionales, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

  - Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  - Tribunales Colegiados de Circuito.
  - Juzgado de Distrito.
  - Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  - Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
  - Salas Especializadas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- La DGC a través de las DGAAL y la DA, establecerán las Solicitudes de Información que deban generarse a las UA para la contestación de las demandas.

- Una vez que se reciba la información de las UA, se deberá de elaborar por la SPA y el DAPCA los proyectos de contestación de demanda para su revisión, aprobación y en su caso firma por parte de la DGC, para su presentación en tiempo ante las autoridades jurisdiccionales ante las cuales se encuentre radicado el juicio.

- Para dar seguimiento a los juicios en contra de la SEGOB, la DA, instruirá a su personal que revise los diferentes medios electrónicos establecidos por las autoridades jurisdiccionales para checar la publicación de los acuerdos recaídos a los mismos, para posteriormente de ser necesario presentarse ante las autoridades jurisdiccionales a revisar físicamente su contenido.

- La DA, la SPA y el DAPCA atenderán los asuntos turnados por la DGAAL, relativos a los juicios administrativos en los cuales la SEGOB sea parte, para lo cual deberán elaborar las promociones y actuaciones necesarias, para el ofrecimiento y desahogo de las pruebas, tendientes a acreditar en los diversos procedimientos en que la SEGOB sea parte, los hechos y situaciones que favorezcan a los intereses de la SEGOB.

- La DA, la SPA y el DAPCA atenderán las diligencias que fijen las autoridades jurisdiccionales.

- La DA, la SPA y el DAPCA deberán de promover los medios de impugnación ordinarios, que resulten aplicables, para combatir los diversos actos procesales, resoluciones interlocutorias y definitivas, que resulten contrarios a los intereses de la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que es procedente la interposición del recurso de revisión en materia administrativa en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y los criterios jurisprudenciales vigentes.

- La DA, la SPA y el DAPCA deberán de realizar los actos encaminados a promover ante las UA las acciones necesarias para dar cumplimiento, en su caso, a las sentencias definitivas, que se impongan a la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, los oficios de solicitud de información a las UA podrán ser firmados por el DGC, el DGAAL o DA, dependiendo del nivel jerárquico del servidor público de la UA al que vayan dirigidos, quien deberá ser homologo o en su caso de conformidad a lo establecido en el RISEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Expediente a la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, el cual puede contener uno o varios de los siguientes documentos:

  - Emplazamiento.
  - Escrito de Demanda.
  - Oficio de Solicitud de Información.
  - Acuse.

- Oficio de Respuesta.
- Promoción.
- Resolución.
- Oficio de Cumplimiento.
- Acuerdo de Conclusión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Administrativo y Laboral	1. Recibe de la UGAJ Expediente con el Emplazamiento y el escrito inicial de demanda, revisa y turna a la DA.	• Expediente
Dirección de lo Administrativo	2. Recibe, revisa Expediente, e instruye al DAPCA por conducto de la SPA elaborar Oficio de Solicitud de Información a la UA u OAD relacionada con los hechos de la demanda.	• Expediente
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	3. Recibe Expediente, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Información para la UA u OAD y lo turna a la DA por conducto de la SPA para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Solicitud
Dirección de lo Administrativo	4. Recibe Expediente y Proyecto de Oficio de Solicitud de Información, revisa, firma y turna al DAPCA por conducto de la SPA para su despacho. ***Nota:*** *para los casos en los que la solicitud de información se dirija a un servidor público de nivel de dirección general adjunta, la DA recabará la firma de la DGAAL en el Oficio Solicitud de Información; para el caso de que sea de nivel de dirección general o superior la DA recabará la firma de la DGC, por conducto de la DGAAL.*	• Expediente • Oficio de Solicitud

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	5. Recibe Oficio de Solicitud de Información firmado y envía a la UA u OAD, recaba Acuse e integra al Expediente.	• Expediente • Oficio de Solicitud • Acuse
Dirección General Adjunta de Administrativo y Laboral	6. Recibe Oficio de Respuesta de la UA u OAD, analiza la información e instruye SPA por conducto de la DA para la contestación de la demanda.	• Oficio de Respuesta
Subdirección de Procedimientos Administrativos	7. Recibe instrucción y Oficio de Respuesta, solicita al DAPCA elabore Proyecto de Contestación de la Demanda y turna.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	8. Recibe Oficio de Respuesta, elabora Proyecto de Contestación de la Demanda y turna a la DA por conducto de la SPA e integra Oficio de Respuesta al Expediente.	• Oficio de Respuesta • Proyecto de Contestación de la Demanda • Expediente
Dirección de lo Administrativo	9. Recibe Proyecto de Contestación de la Demanda, revisa, rubrica y obtiene firma de la DGC por conducto de la DGAAL y turna a la SPA para su despacho.	• Contestación de la Demanda
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	10. Recibe Contestación de Demanda y turna al DAPCA para su envío.	• Contestación de Demanda

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	11. Recibe Contestación de Demanda y envía a la autoridad jurisdiccional, recaba Acuse e integra al Expediente e informa a la DA por conducto de la SPA.	• Contestación de Demanda • Acuse • Expediente
Dirección de lo Administrativo	12. Realiza el seguimiento a la demanda en medios electrónicos, en materia administrativa, identifica, obtiene Acuerdo, instruye al DAPCA por conducto de la SPA su atención y turna.	• Acuerdo
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	13. Recibe instrucciones y Acuerdo para su atención, prepara Proyecto de Promoción para su atención, integra Acuerdo al Expediente y turna a la DA, por conducto de la SPA.	• Acuerdo • Proyecto de Promoción • Expediente
Dirección de lo Administrativo	14. Recibe y revisa proyecto de Promoción, obtiene firma de la DGC, por conducto de DGAAL, turna a la SPA, para su presentación.	• Promoción
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	15. Recibe Promoción e instruye al DAPCA, para su envío y turna.	• Promoción
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	16. Recibe Promoción envía a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse e integra al Expediente e informa a la DA por conducto de la SPA.	• Promoción • Acuse • Expediente
Dirección de lo Administrativo	17. Realiza el seguimiento al juicio en medios electrónicos, identifica y obtiene Resolución.	• Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	¿LA RESOLUCIÓN DECLARA LA NULIDAD? **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 38** **SI**	
	18. Instruye al SPA elabore Recurso de Revisión y turna Resolución.	• Resolución
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	19. Recibe instrucción y Resolución, y solicita al DAPCA elabore Proyecto de Recurso de Revisión.	• Resolución
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	20. Recibe Resolución, elabora Proyecto de Recurso de Revisión y turna a la DA por conducto de la SPA e integra Resolución al Expediente	• Resolución. • Expediente
Dirección de lo Administrativo	21. Recibe Proyecto de Recurso de Revisión, revisa, rubrica y obtiene firma de la DGC por conducto de la DGAAL y turna a la SPA para su despacho.	• Recurso Revisión
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	22. Recibe Recurso de Revisión y turna al DAPCA para su envío.	• Recurso Revisión
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	23. Recibe Recurso de Revisión y envía a la autoridad jurisdiccional, recaba Acuse e integra al Expediente.	• Recurso Revisión • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de Administrativo y Laboral	24. Recibe Resolución dictada en el Recurso de Revisión y turna.	• Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de lo Administrativo	25. Recibe y analiza la Resolución dictada en el Recurso de Revisión **¿LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA CONFIRMA?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No 38** **SI**	• Resolución
Dirección de lo Administrativo	26. Instruye al DAPCA por conducto de la SPA elabore oficio a la UA, para dar cumplimiento a la resolución y turna.	• Resolución
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	27. Recibe instrucciones y Resolución, prepara Oficio para Cumplimiento y turna a la DA, por conducto de la SPA.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento
Dirección de lo Administrativo	28. Recibe y revisa Oficio para Cumplimiento, obtiene firma de la DGC, por conducto de DGAAL, turna a la SPA, para su presentación.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	29. Recibe Oficio para Cumplimiento e instruye al DAPCA, para su envío y turna.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	30. Recibe Oficio para Cumplimiento envía a la UA, obtiene Acuse e integra al Expediente Resolución y acuse.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Administrativo y Laboral	31. Recibe de la UA por conducto de la DGC Oficio de Cumplimiento de la resolución y turna a la DA.	• Oficio de Cumplimiento
Dirección de lo Administrativo	32. Recibe Oficio de Cumplimiento e instruye al DAPCA por conducto de la SPA elabore Promoción a la autoridad jurisdiccional informando el cumplimiento de la resolución.	• Oficio de Cumplimiento
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	33. Recibe Oficio de Cumplimiento, elabora Promoción a la autoridad jurisdiccional informando el cumplimiento de la resolución, turna a la DA por conducto de la SPA para su revisión.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción
Dirección de lo Administrativo	34. Recibe Promoción a la autoridad jurisdiccional y por conducto de la DGAAL obtiene firma de la DGC y turna para su trámite a la SPA.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	35. Recibe Promoción a la autoridad jurisdiccional e instruye al DAPCA, para su envío y turna.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	36. Recibe Promoción a la autoridad jurisdiccional, envía a autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse e integra al Expediente Oficio de Cumplimiento y Acuse, informa a la DA por conducto de la SPA.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de lo Administrativo	37. Realiza el seguimiento del juicio en medios electrónicos e identifica, Acuerdo de Conclusión. **CONTINUA ACTIVIDAD No. 39**	
	38. Envía al DAPCA por conducto de la SPA la Resolución para su integración al Expediente.	• Resolución
	39. Obtiene Acuerdo de Conclusión y turna al DAPCA por conducto de la SPA	• Acuerdo de Conclusión
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	40. Recibe Acuerdo de Conclusión e integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Conclusión Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

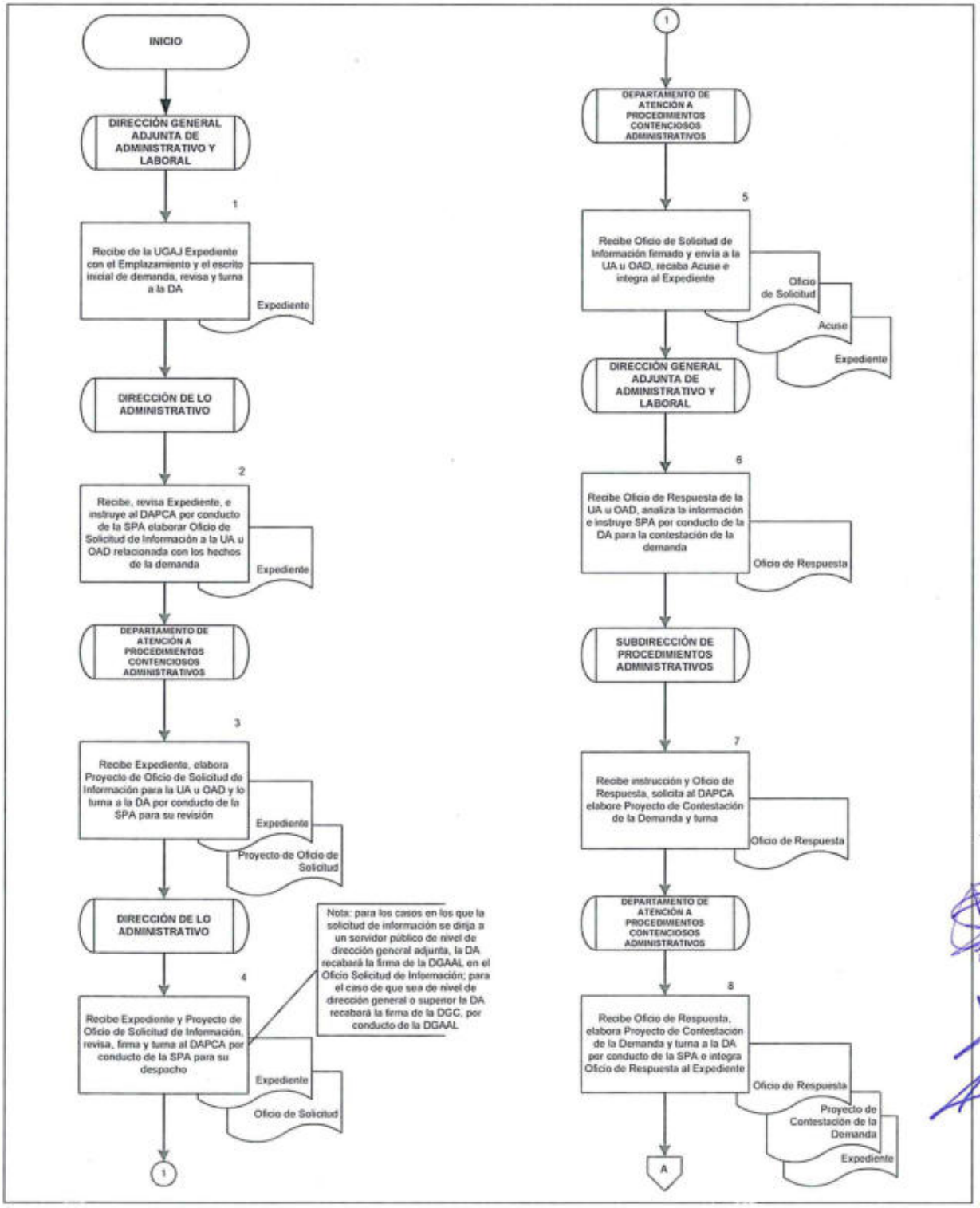


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

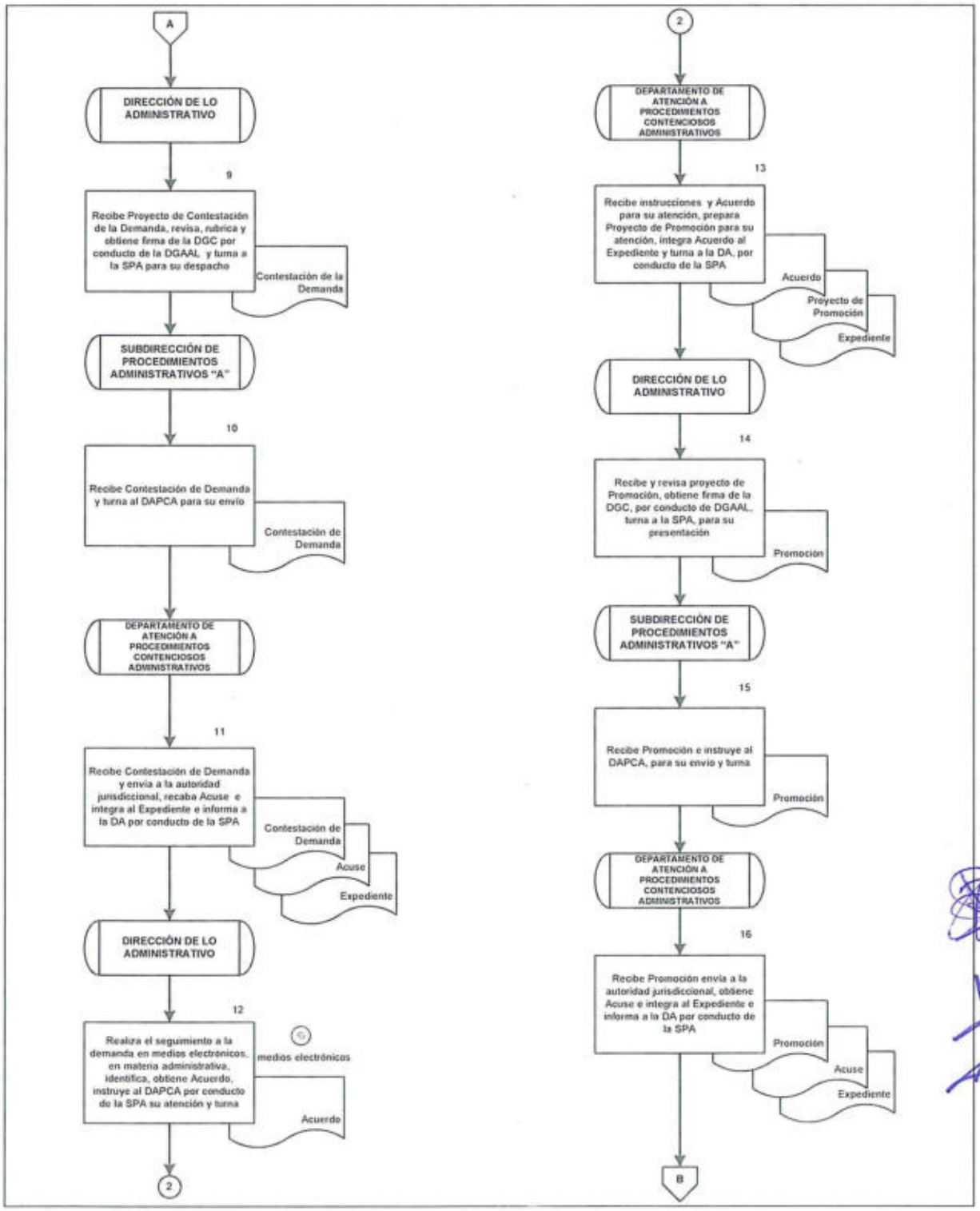


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

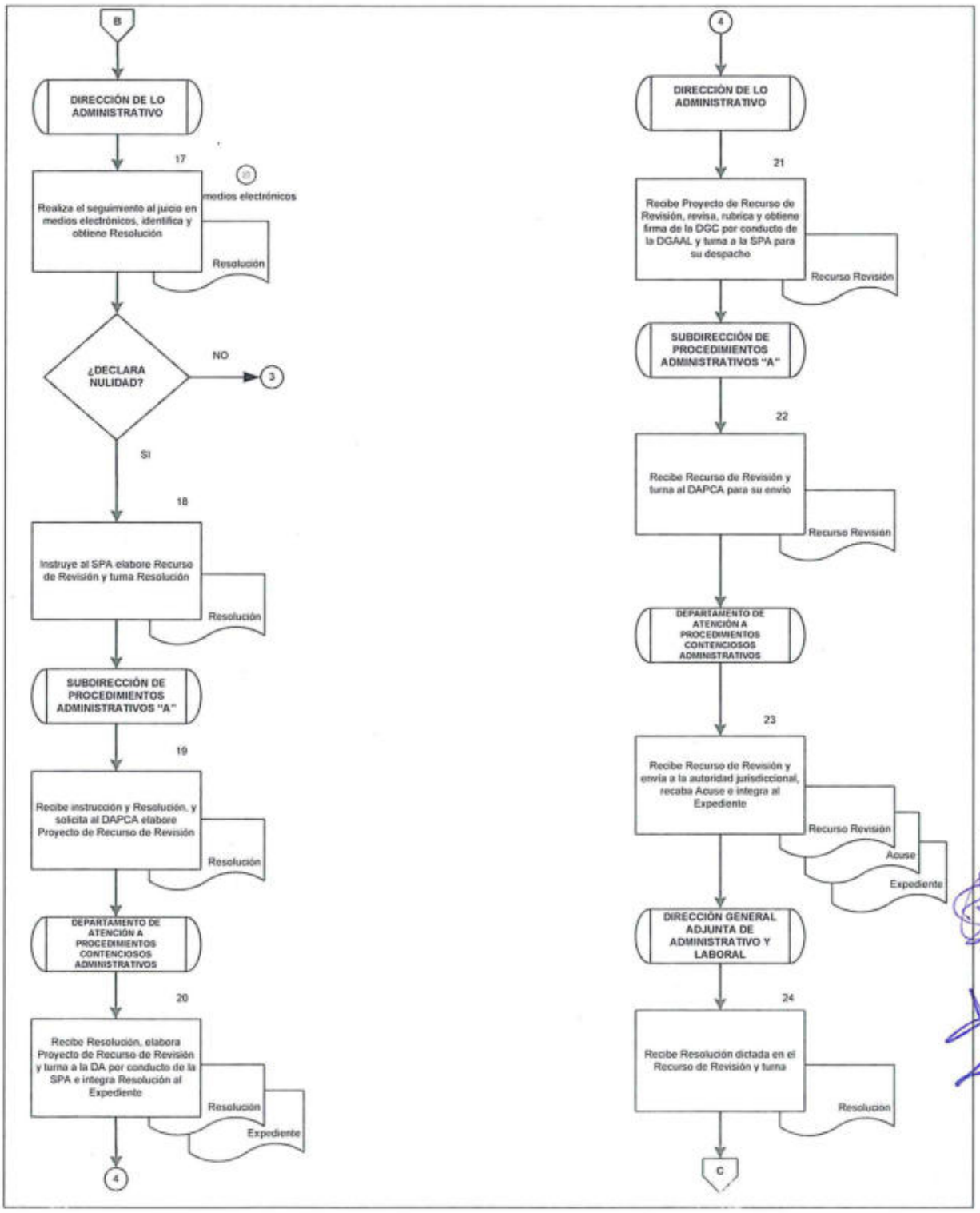


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

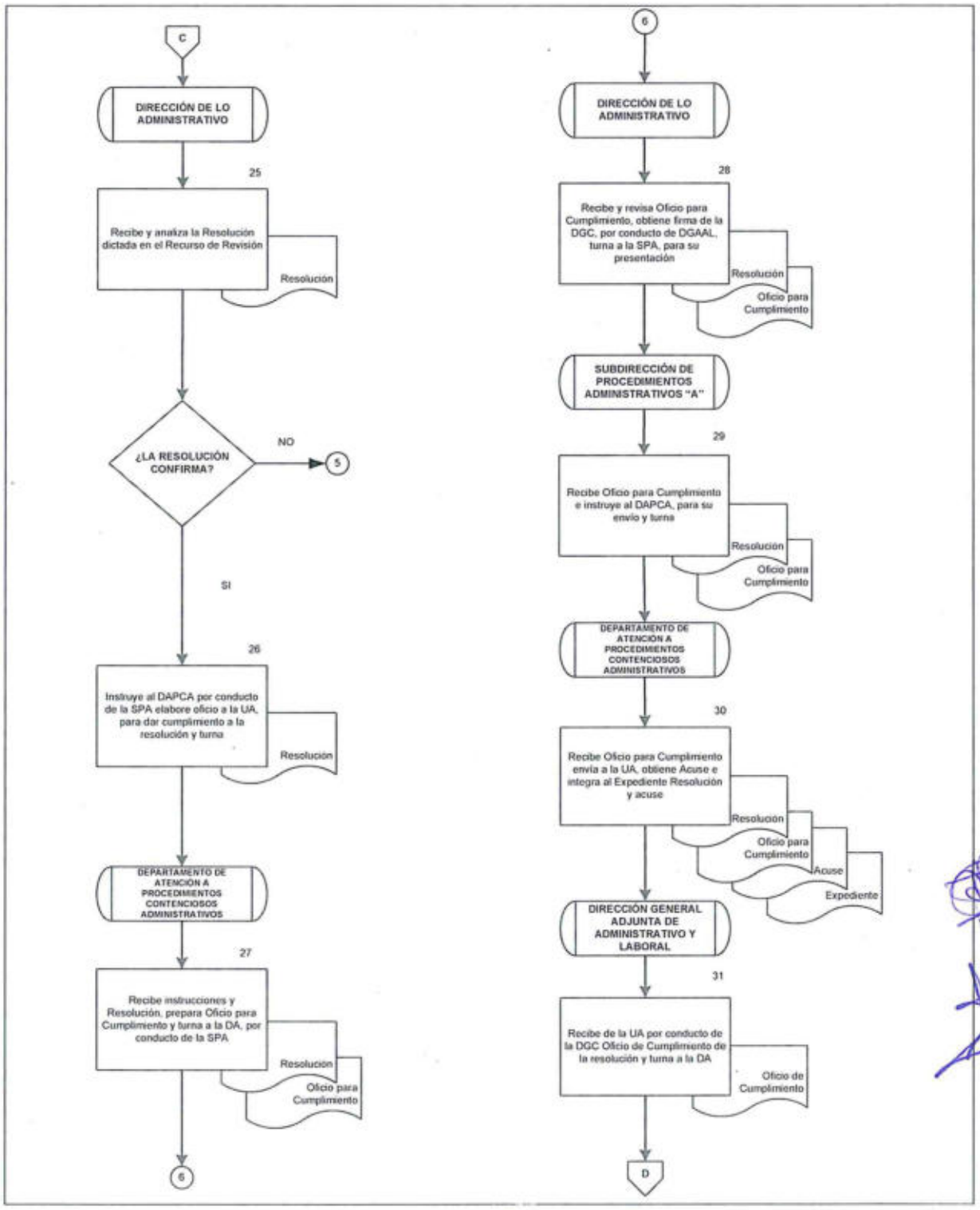


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

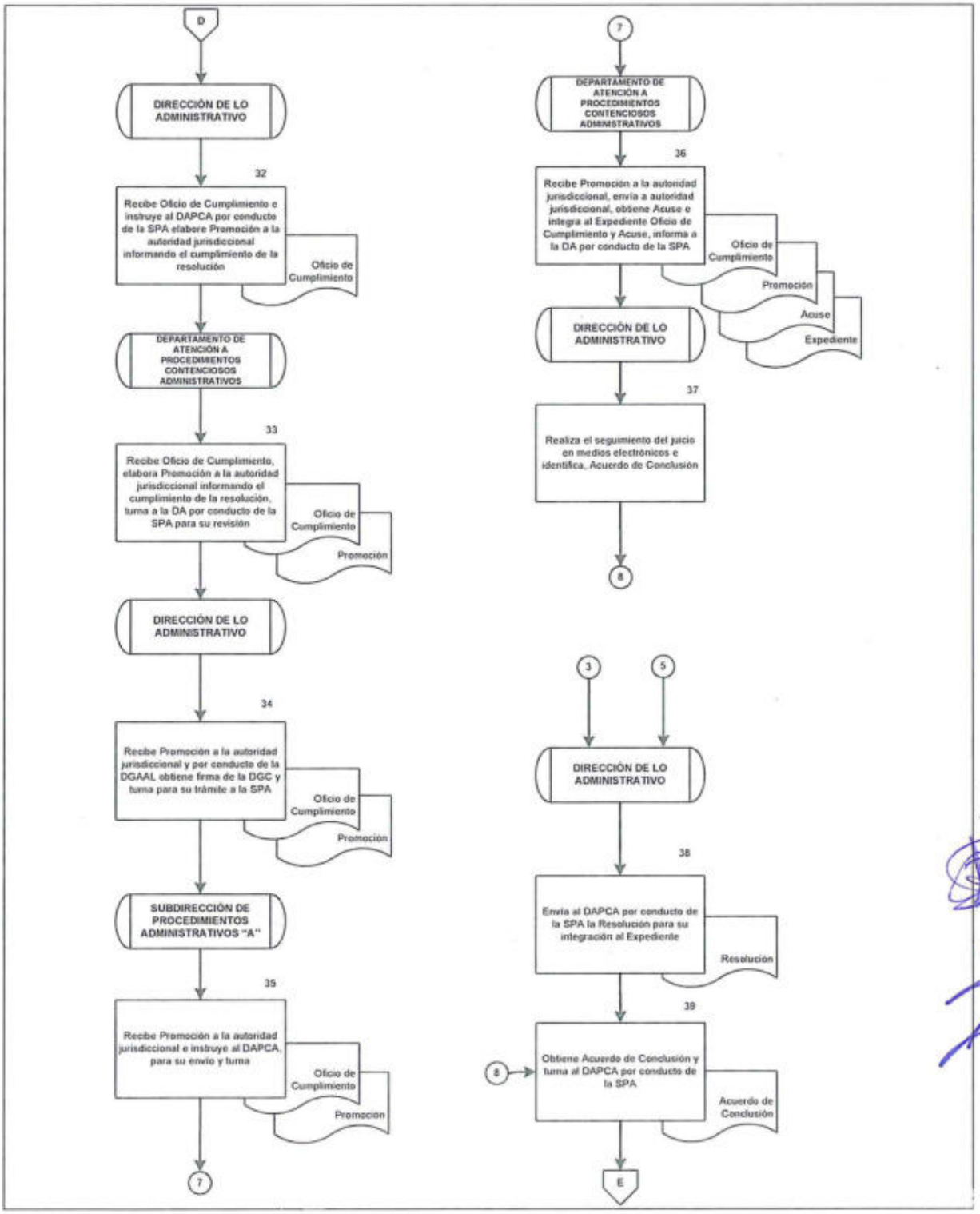
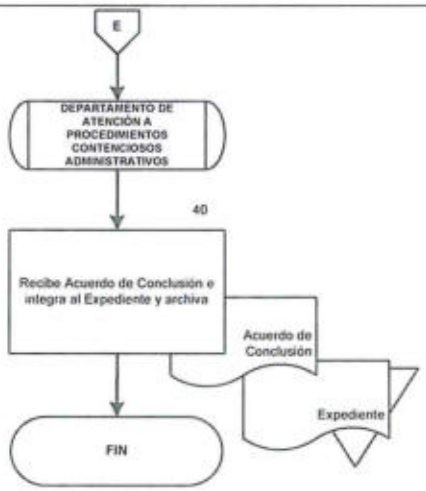


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA



6. SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Sustanciar conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones emitidos por la Secretaría de Gobernación, para determinar la legalidad de los mismos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento la firma de la resolución que se emita podrá realizarse por el DGC, el DGAAL o el DA, en términos de lo establecido por los artículos 63 y 65 del RISEGOB.

- La DGAAL determinará la estrategia a seguir para la atención del recurso instruyendo a la DA, SPA y DAPCA las acciones a seguir para la sustanciación y resolución de dicho recurso hasta su notificación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Administrativo y Laboral	1. Recibe de la UGAJ Expediente, con el Recurso y anexos, revisa y determina la estrategia a seguir para su atención, turna a la DA.	• Expediente
Dirección de lo Administrativo	2. Recibe Expediente, revisa e instruye a la DAPCA a través de la SPA para elaborar acuerdo correspondiente.	• Expediente
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	3. Recibe Expediente, analiza las constancias que lo integran y elabora el Proyecto de Acuerdo, turna a la SPA para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	4. Recibe Expediente y Proyecto de Acuerdo, revisa Proyecto de Acuerdo, turna a la DA para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Acuerdo
Dirección de lo Administrativo	5. Recibe el Expediente y Proyecto del Acuerdo, revisa Proyecto de Acuerdo, obtiene firma de la DGC por conducto del DGAAL y turna a la SPA.	• Expediente • Acuerdo
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	6. Recibe Acuerdo, instruye al DAPCA, para que se elaboren Cédulas de Notificación y se realice la notificación al promovente, turna Acuerdo y Expediente al DAPCA.	• Expediente • Acuerdo
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	7. Recibe Acuerdo y Expediente elabora Cédulas de Notificación, realiza la notificación al promovente, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Acuerdo • Cédulas de Notificación • Acuse • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	8. Elabora el Proyecto de Resolución, remite a la DA por conducto de la SPA.	• Expediente • Proyecto de Resolución
Dirección de lo Administrativo	9. Recibe Proyecto de Resolución y Expediente, revisa, rubrica, obtiene firma de la DGC por conducto de la DGAAL, y turna a la SPA.	• Expediente • Resolución
Subdirección de Procedimientos Administrativos "A"	10. Recibe Resolución y Expediente, e instruye al DAPC se notifique resolución y turna.	• Expediente • Resolución
Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos	11. Recibe Expediente y Resolución, elabora Cédulas de Notificación, realiza la notificación de la resolución al promovente, integra Acuse al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución • Cédulas de Notificación • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

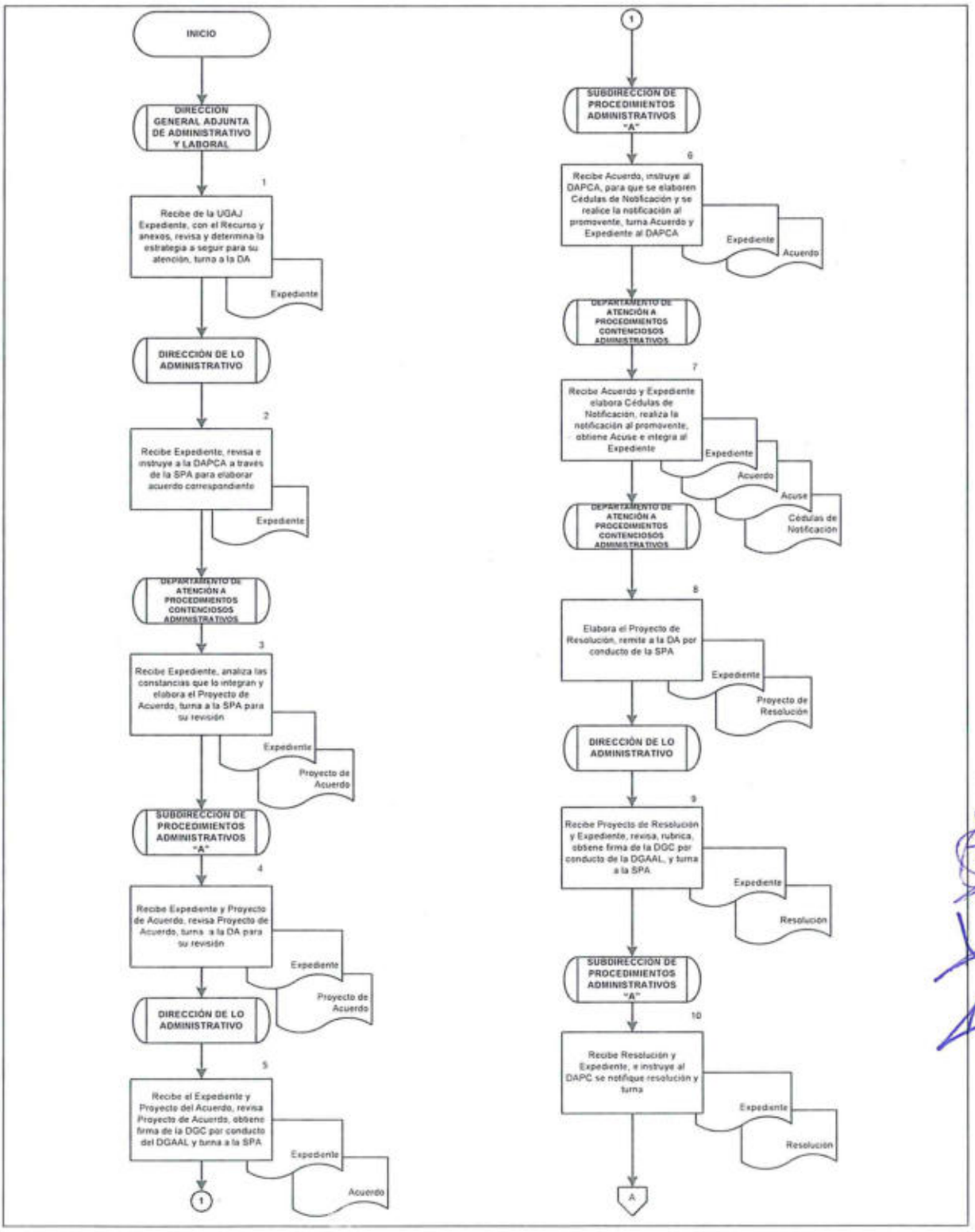
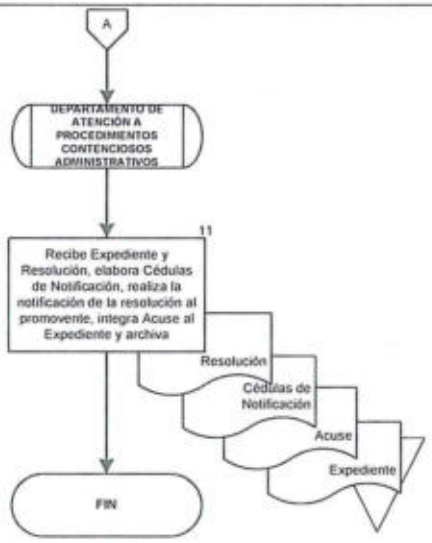


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS



7. PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS

OBJETIVO

Elaborar denuncias o querellas, así como su ratificación, ante las autoridades ministeriales, para su investigación, respecto de hechos que pudieran ser constitutivos de ilícitos, cuando se afecten los intereses de la Secretaría de Gobernación o se trate de asuntos en los cuales tenga injerencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGC mediante la DGAPC, DP, DAPP y DAp, darán atención a los oficios mediante los cuales las UA y los OAD, remitan información relacionada con hechos que consideren puedan constituir un delito.

- De contar con documentación que soporte los hechos darán lugar a la elaboración de los escritos de denuncia o querella correspondientes, para su presentación ante las autoridades ministeriales.

- Para efectos del presente procedimiento y dar seguimiento a las carpetas de investigación o causas penales que se inicien con motivo de las denuncias o querellas que se presenten, la DGC mediante DGAPC, DP, DAPP y DAp, se encargarán de ratificar las denuncias o querellas formuladas por la SEGOB, así mismo proporcionaran la información y documentación cuando así lo requiera la autoridad ministerial o jurisdiccional para la integración de la carpeta de investigación o causa penal, así como proporcionar la información necesaria para que la referida autoridad pueda establecer que se ha cometido un hecho que la ley señala como delito; de ser el caso, interpondrá, los recursos o medios de impugnación previstos en la misma, en contra de las determinaciones y resoluciones que emitan el Ministerio Público o la Autoridad Jurisdiccional, de conformidad con lo establecido en los 8, 10 fracciones I y II, y 65, fracciones I y VI del RISEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, cuando se requiera emitir un oficio a las UA solicitando mayor información sobre los hechos considerados constitutivos de delitos, el mismo podrán firmarlo la DP, la DGAPC o la DGC, lo que se determinará en atención al nivel jerárquico del servidor público al cual se dirige, ya que deberá de ser menor u homologo al de quién suscribe.

- Para efectos del presente procedimiento, las denuncias o querellas, podrán ser firmadas por la DP, la DGAPC y la DGC, dependiendo de quien haya remitido la solicitud, la importancia de los hechos o el tipo de delito.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por autoridad ministerial a los agentes del Ministerio Público Federal.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por autoridades jurisdiccionales, de manera enunciativa más no limitativa a:

  - Juzgados de Distrito en Materia Penal.
  - Tribunales Unitarios de Circuito en Materia Penal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General lo Contencioso	1. Recibe de la UA u OAD oficio mediante el cual hace del conocimiento de la DGC, hechos que considera puedan ser constitutivos de ilícito y anexos y lo turna para su atención a la DGAPC.	• Oficio y anexos
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	2. Recibe oficio y anexos, establece estrategia para su atención, instruye a la DP su atención y turna.	• Oficio y anexos
Dirección de lo Penal	3. Recibe oficio y anexos, integra Expediente revisa hechos y constancias para verificar que se acrediten los posibles delitos. **¿SE REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 10** **SI**	• Oficio y anexos • Expediente
	4. Instruye al DAPP elabore Oficio de Solicitud de Información y turna.	• Expediente
Departamento de Atención de Asuntos Penales	5. Recibe Expediente, elabora Proyecto de Oficio de Solicitud de Información y turna a la DP, para su revisión.	• Expediente • Proyecto de Oficio de Solicitud de Información
Dirección de lo Penal	6. Recibe Proyecto de Oficio de Solicitud de Información, firma, o en su caso, obtiene firma de la DGAPC o de la DGC por conducto de la DGAPC y turna al DAPP para su despacho.	• Expediente • Oficio de Solicitud de Información

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención de Asuntos Penales	7. Recibe Oficio de Solicitud de Información, envía a la UA u OAD correspondiente, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Oficio de Solicitud Información • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	8. Recibe de la UA u OAD Oficio de Contestación con información, verifica e instruye al DAPP por conducto de la DP elabore Denuncia o Querella.	• Oficio de Contestación
Departamento de Atención de Asuntos Penales	9. Recibe Oficio de Contestación con información y lo integra al Expediente. **CONTINUA ACTIVIDAD No. 11**	• Oficio de Contestación • Expediente
Dirección de lo Penal	10. Instruye al DAPP elabore Denuncia o Querella y turna.	• Expediente
Departamento de Atención de Asuntos Penales	11. Elabora Proyecto de Denuncia o Querella y Proyecto de Oficio de Presentación de Denuncia o Querella y remite para su revisión a la DP.	• Proyecto de Oficio de Presentación • Proyecto de Denuncia o querella • Expediente
Dirección de lo Penal	12. Recibe Proyecto de Oficio de Presentación y Proyecto de Denuncia o Querella, revisa, firma, o en su caso, obtiene firma de la DGAPC o de la DGC por conducto de la DGAPC y turna al DAPP para su despacho.	• Oficio de Presentación • Denuncia o Querella • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Atención de Asuntos Penales	13. Recibe Oficio de Presentación y Denuncia o Querella, envía a la autoridad ministerial, obtiene Acuse e integra al Expediente.	• Oficio de Presentación • Denuncia o Querella • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	14. Recibe Oficio de Requerimiento de la autoridad ministerial, para la integración de la carpeta de investigación, analiza y turna con instrucciones a la DP.	• Oficio de Requerimiento
Dirección de lo Penal	15. Recibe Oficio de Requerimiento de la autoridad ministerial, revisa y analiza las acciones a seguir, e instruye al DAPP elabore Oficio de Desahogo y turna.	• Oficio de Requerimiento
Departamento de Atención de Asuntos Penales	16. Recibe Oficio de Requerimiento de la autoridad ministerial e integra al Expediente, elabora Proyecto de Oficio de Desahogo y remite a la DP para su revisión y firma.	• Oficio de Requerimiento. • Proyecto de Oficio de Desahogo • Expediente
Dirección de lo Penal	17. Recibe Proyecto de Oficio de Desahogo, revisa, firma, o en su caso, obtiene firma de la DGAPC o de la DGC por conducto de la DGAPC y turna al DAPP para su despacho.	• Oficio de Desahogo
Departamento de Atención de Asuntos Penales	18. Recibe Oficio de Desahogo, envía a la autoridad ministerial, obtiene Acuse, integra el Expediente y Archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Desahogo • Acuse • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS

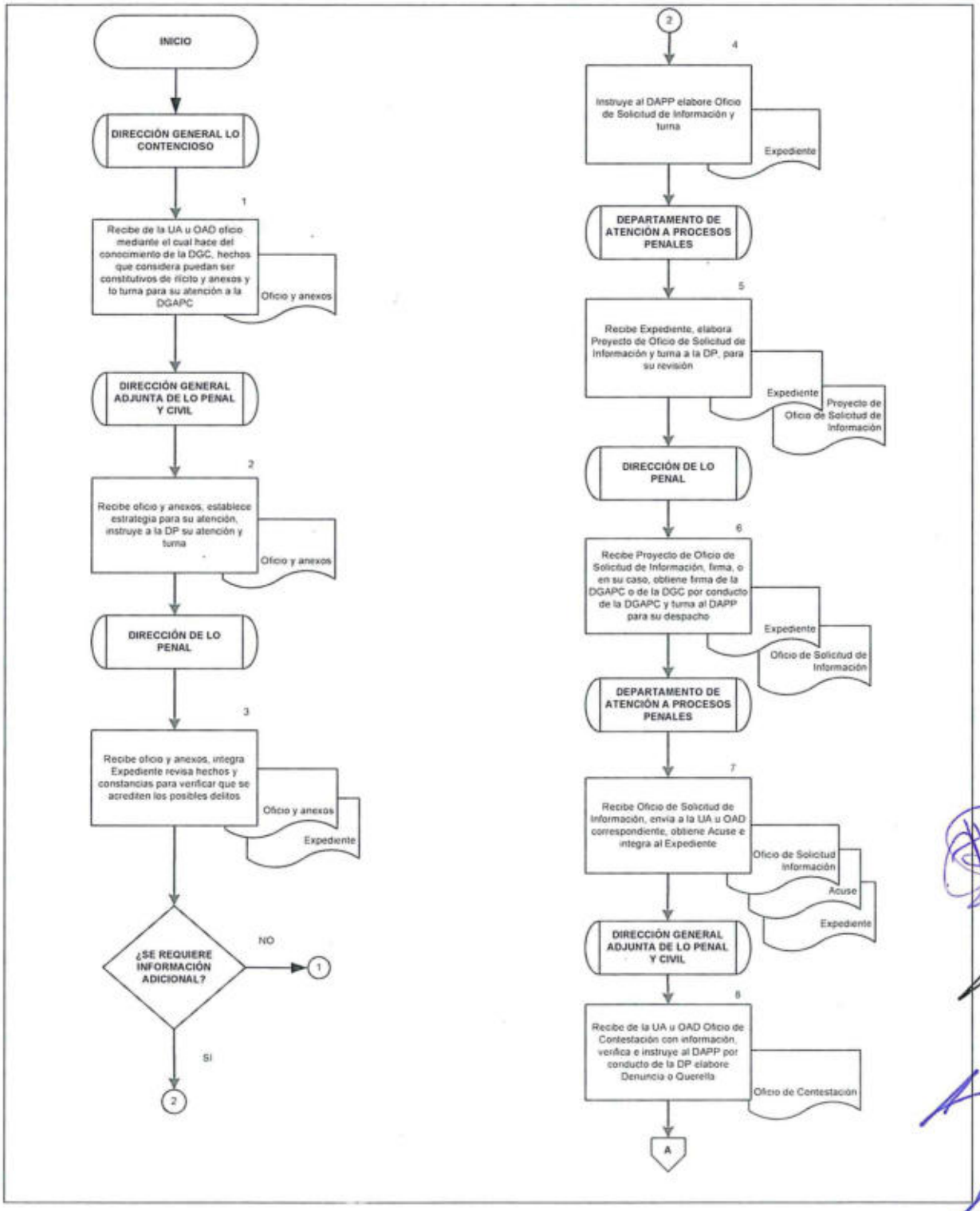


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS

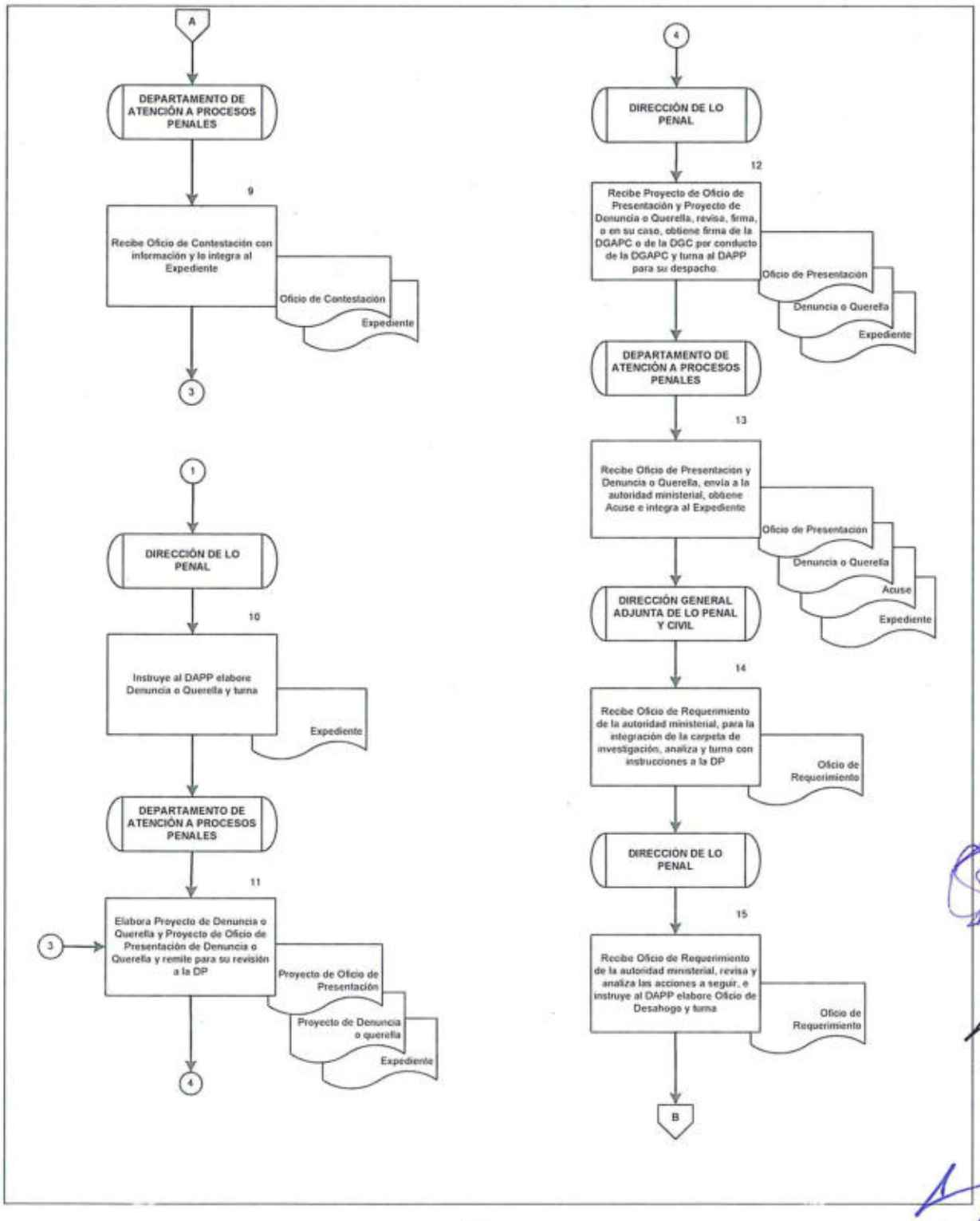
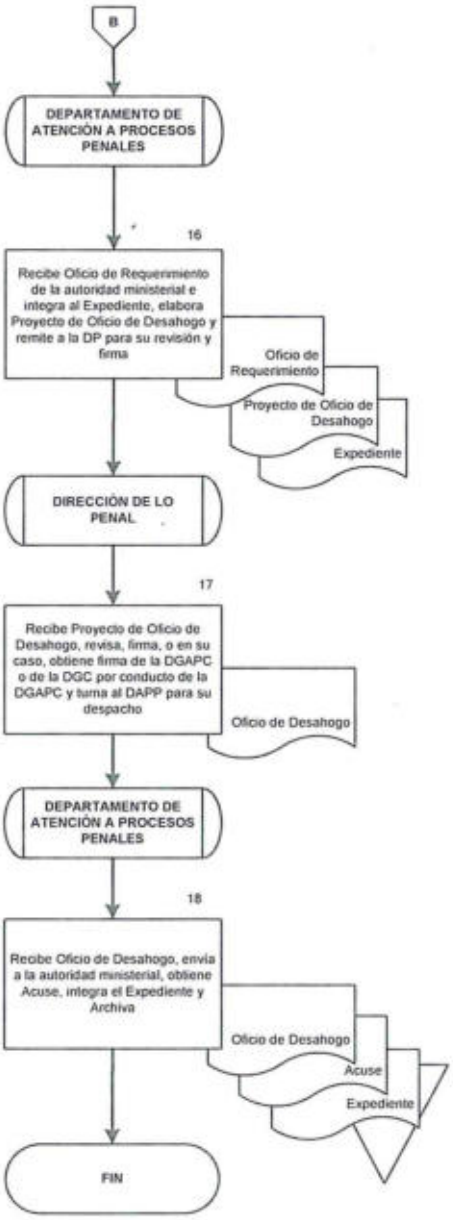


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN Y RATIFICACIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS



8. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Llevar a cabo la contestación de las demandas en materia civil, así como dar seguimiento a los juicios civiles en que la Secretaría de Gobernación sea parte, a fin de realizar la defensa de los intereses de la dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGC mediante la DGAPC, SAMC y DSJC, serán las responsables de dar seguimiento a los juicios en materia civil ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, obtener la información necesaria para su atención, llevar a cabo las actuaciones diversas que se requieran en materia contenciosa, entre ellas promover los medios de impugnación ordinarios que establezca la ley, así como los juicios de amparo que resulten procedentes con el propósito de realizar la defensa de los intereses de la SEGOB, en términos de la autorización efectuada conforme a la ley.

- La DGC por conducto de la DGAPC, SAMC y DSJC , recibirán todo tipo de documentos y notificaciones relacionados con los juicios civiles de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 fracciones I y II, y 65, fracciones I y VI del RISEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por autoridades civiles, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

  - Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  - Tribunales Colegiados de Circuito.
  - Tribunales Unitarios de Circuito.
  - Juzgado de Distrito.
  - Tribunales Superiores de Justicia de las Entidades Federativas, así como las Salas, Juzgados Civiles, Juzgados Mixtos, Juzgados Familiares o demás instancias jurisdiccionales que los conformen.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por medios electrónicos a las páginas de internet del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Superiores de Justicia de las Entidades, así como cualquier otra página electrónica que permita auxiliarse en el seguimiento de acuerdos publicados.

- La DGC a través de la SAMC, y en su ausencia, por el DSJC, recibirá los emplazamientos respecto de demandas en materia civil que se promuevan en su contra.

- La DGC a través de la DGAPC y de la SAMC, establecerá las solicitudes de información que deban generarse a las UA para la contestación de la demanda.

- Para efectos del presente procedimiento, los oficios de solicitud de información a las UA u OAD, los firmará la DGC o la DGAPC, dependiendo del nivel jerárquico del servidor público al que vayan dirigidos, que deberá de ser homologo o inferior.

- Una vez que se reciba la información de las UA, se deberá elaborar por el DSJC el Proyecto de Contestación de Demanda, para su revisión por parte de la SAMC y la DGAPC, para su firma por la DGC.

- Una vez que se firme el Proyecto de Contestación de Demanda, el mismo deberá de ser presentado en tiempo ante la autoridad jurisdiccional en materia civil ante la cual se encuentre radicado el juicio.

- Para efectos del presente procedimiento, los términos para la realización de la contestación de la demanda, dependerán, de la vía y la materia en la cual se intente la demanda, razón por la cual dicho término, deberá adecuarse a las reglas procesales correspondientes, ya sea Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Comercio, Códigos de Procedimientos Civiles de las Entidades Federativas.

- La SAMC y el DSJC, deberán informar al DGAPC y al DGC sobre las audiencias a celebrarse, así como de los diversos actos y resoluciones que se dicten durante la substanciación de los juicios civiles en que la SEGOB sea parte.

- Para efectos del presente procedimiento la DGC, podrá auxiliarse del DGAPC en la firma de las promociones que se hagan en los juicios civiles en que la SEGOB sea parte.

- La SAMC y el DSJC, deberán presentar para su autorización y firma al DGAPC los proyectos de recursos, ordinarios y extraordinarios, que proceden en contra de autos y resoluciones que se dicten en los juicios civiles en que la SEGOB sea parte, para su autorización, firma y posterior presentación ante la autoridades jurisdiccionales correspondientes.

- La SAMC y el DSJC, deberán de elaborar los proyectos de oficios y promociones al DGAPC tendientes a dar cumplimiento, en su caso, a las sentencias definitivas, que se impongan a la SEGOB.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Expediente a la unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, el cual puede contener uno o varios de los siguientes documentos:

  - Notificación.
  - Escrito de Demanda.
  - Oficio de Solicitud de Información.
  - Oficio de Respuesta.
  - Acuse.
  - Contestación de Demanda.
  - Promoción.
  - Resolución.
  - Oficio de cumplimiento.
  - Acuerdo de Conclusión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	1. Recibe del actuario notificación con copia del Escrito de Demanda interpuesta en contra de la SEGOB, integra Expediente y envía a la DGAPC.	• Notificación • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	2. Recibe Expediente, analiza Escrito de Demanda, determina estrategia de defensa, instruye al DSJC por conducto de la SAMC la elaboración del Oficio de Solicitud de Información, así como del Proyecto de Contestación de Demanda, turna Expediente.	• Expediente
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	3. Recibe Expediente, elabora Proyecto Oficio de Solicitud de Información para la UA u OAD y lo turna a la DGAPC por conducto de la SAMC para su revisión.	• Proyecto de Oficio de Solicitud • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	4. Recibe Expediente y Oficio de Solicitud de Información, revisa, firma y turna al DSJC por conducto de la SAMC para su despacho. ***Nota:*** *para los casos en los que la solicitud de información se dirija a un servidor público de nivel de dirección general adjunta, la SAMC recabará la firma de la DGAPC en el Oficio Solicitud de Información; para el caso de que sea de nivel de dirección general o superior la SAMC recabará la firma de la DGC, por conducto de la DGAPC.*	• Oficio de Solicitud • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	5. Recibe Expediente y Oficio de Solicitud de Información envía a la UA u OAD, recaba Acuse e integra al Expediente	• Oficio de Solicitud • Acuse • Expediente
	6. Recibe Oficio de Respuesta de la UA u OAD, elabora Proyecto de Contestación de Demanda e integra Oficio de Respuesta al Expediente y turna a la DGAPC por conducto de la SAMC.	• Oficio de Respuesta • Proyecto de Contestación de Demanda • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	7. Recibe Proyecto de Contestación de Demanda y Expediente, revisa, rubrica y obtiene firma de la DGC y turna a la SAMC para su despacho.	• Contestación de Demanda • Expediente
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	8. Recibe Contestación de Demanda y Expediente, y turna al DSJC para su despacho.	• Contestación de Demanda • Expediente
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	9. Recibe Contestación de Demanda, envía a la autoridad jurisdiccional, recaba Acuse e integra a Expediente, e informa a la SAMC.	• Contestación de Demanda • Acuse • Expediente
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	10. Realiza el seguimiento al Juicio en medios electrónicos, identifica acuerdos e instruye al DSJC para su atención y turna.	• Acuerdo
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	11. Recibe instrucciones y Acuerdo para su atención, prepara Proyecto de Promoción para su atención, integra Acuerdo al Expediente y turna a la DGAPC, por conducto de la SAMC.	• Acuerdo • Proyecto de Promoción • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	12. Recibe y revisa Proyecto de Promoción, obtiene firma de la DGC, turna a la SAMC, para su presentación.	• Promoción • Expediente
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	13. Recibe Promoción e instruye al DSJC, para su presentación y turna.	• Promoción • Expediente
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	14. Recibe Promoción, presenta a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse, integra al Expediente e informa a la SAMC.	• Promoción • Acuse • Expediente
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	15. Realiza el seguimiento al juicio en medios electrónicos identifica, obtiene Resolución y turna a la DGAPC.	• Resolución
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	16. Recibe Resolución y analiza.	• Resolución
	¿LA RESOLUCIÓN CONDENA? **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 46** **SI**	
	17. Instruye a la SAMC elabore Proyecto de Medio Impugnación y turna Resolución.	• Resolución
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	18. Recibe instrucción y Resolución e instruye al DSJC elabore Proyecto de Medio de Impugnación.	• Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Seguimiento a Juicios Civiles	19. Recibe Resolución e integra al Expediente, elabora Proyecto de Medio de Impugnación y remite para su revisión a la SAMC.	• Resolución • Expediente • Proyecto de Medio de Impugnación
Subdirección de Apoyo en Materia Civil.	20. Recibe Proyecto de Medio de Impugnación, revisa y remite a la DGAPC para su revisión.	• Proyecto de Medio de Impugnación
Dirección General Adjunto Penal y Civil	21. Recibe y revisa Proyecto de Medio de Impugnación, obtiene firma de la DGC, turna a la SAMC, para su presentación.	• Medio de Impugnación
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	22. Recibe Medio de Impugnación e instruye al DSJC, para su presentación y turna.	• Medio de Impugnación
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	23. Recibe Medio de Impugnación, presenta a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse, integra al Expediente.	• Medio de Impugnación • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	24. Recibe y analiza la Resolución dictada en Medio de Impugnación **¿LA RESOLUCIÓN AFECTA LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 46** **SI**	• Resolución
	25. Instruye a la SAMC elabore Proyecto de Demanda de Amparo y turna Resolución.	• Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	26. Recibe instrucción y Resolución y solicita al DSJC elabore Proyecto de Demanda de Amparo.	• Resolución
Departamento de Seguimiento a Juicios Civiles	27. Recibe Resolución e integra al Expediente, elabora Proyecto de Demanda de Amparo y remite para su revisión a la SAMC.	• Resolución • Expediente • Proyecto de Demanda de Amparo
Subdirección de Apoyo en Materia Civil.	28. Recibe Proyecto de Demanda de Amparo, revisa y remite a la DGAPC para su revisión.	• Proyecto de Demanda de Amparo
Dirección General Adjunto Penal y Civil	29. Recibe y revisa Proyecto de Demanda de Amparo, obtiene firma de la DGC, turna a la SAMC, para su presentación.	• Demanda de Amparo
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	30. Recibe Demanda de Amparo e instruye al DSJC, para su presentación y turna.	• Demanda de Amparo
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	31. Recibe Demanda de Amparo, presenta a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse, integra al Expediente.	• Demanda de Amparo • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	32. Recibe y analiza la Resolución dictada en Demanda de Amparo **¿LA RESOLUCIÓN CONFIRMA?** **NO** **CONTINUA ACTIVIDAD No. 46** **SI**	• Resolución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	33. Instruye al DSJC por conducto de la SAMC elabore oficio a la UA, para dar cumplimiento a la resolución y turna.	• Resolución
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	34. Recibe instrucciones y Resolución, prepara Proyecto de Oficio para Cumplimiento y turna a la DGAPC, por conducto de la SAMC.	• Resolución • Proyecto de Oficio para Cumplimiento
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	35. Recibe y revisa Proyecto de Oficio para Cumplimiento, obtiene firma de la DGC, turna a la SAMC, para su presentación.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	36. Recibe Oficio para Cumplimiento e instruye al DSJC, para su envío y turna.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	37. Recibe Oficio para Cumplimiento envía a la UA, obtiene Acuse e integra al Expediente Resolución y Acuse.	• Resolución • Oficio para Cumplimiento • Acuse • Expediente
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	38. Recibe de la UA por conducto de la DGC Oficio de Cumplimiento de la resolución y turna a la SAMC.	• Oficio de Cumplimiento
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	39. Recibe Oficio de Cumplimiento e instruye al DSJC elabore Promoción a la autoridad jurisdiccional informando el cumplimiento de la resolución.	• Oficio de Cumplimiento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	40. Recibe Oficio de Cumplimiento, elabora Proyecto de Promoción a la autoridad jurisdiccional informando el cumplimiento de la resolución, turna a la DGAPC, por conducto de la SAMC para su revisión.	• Oficio de Cumplimiento • Proyecto de Promoción
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	41. Recibe Proyecto de Promoción a la autoridad jurisdiccional, revisa, obtiene firma de la DGC y turna para su trámite a la SAMC.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	42. Recibe Promoción a la autoridad jurisdiccional e instruye al DSJC, para su envío y turna.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	43. Recibe Promoción a la autoridad jurisdiccional, envía a la autoridad jurisdiccional, obtiene Acuse e integra al Expediente Oficio de Cumplimiento y Acuse, informa a la SAMC.	• Oficio de Cumplimiento • Promoción • Acuse • Expediente
Subdirección de Apoyo en Materia Civil	44. Realiza el seguimiento del juicio en medios electrónicos e identifica Acuerdo de Conclusión y turna a la DGAPC.	• Acuerdo de Conclusión
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	45. Recibe Acuerdo de Conclusión, revisa y turna al DSJC por conducto de la SAMC, para archivo. **CONTINUA ACTIVIDAD No. 47**	• Acuerdo de Conclusión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil	46. Instruye al DSJC por conducto de la SAMC integre la Resolución al Expediente y turna.	• Resolución
Departamento de Seguimiento de Juicios Civiles	47. Recibe Resolución o Acuerdo de Conclusión e integra al Expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución o Acuerdo de Conclusión • Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

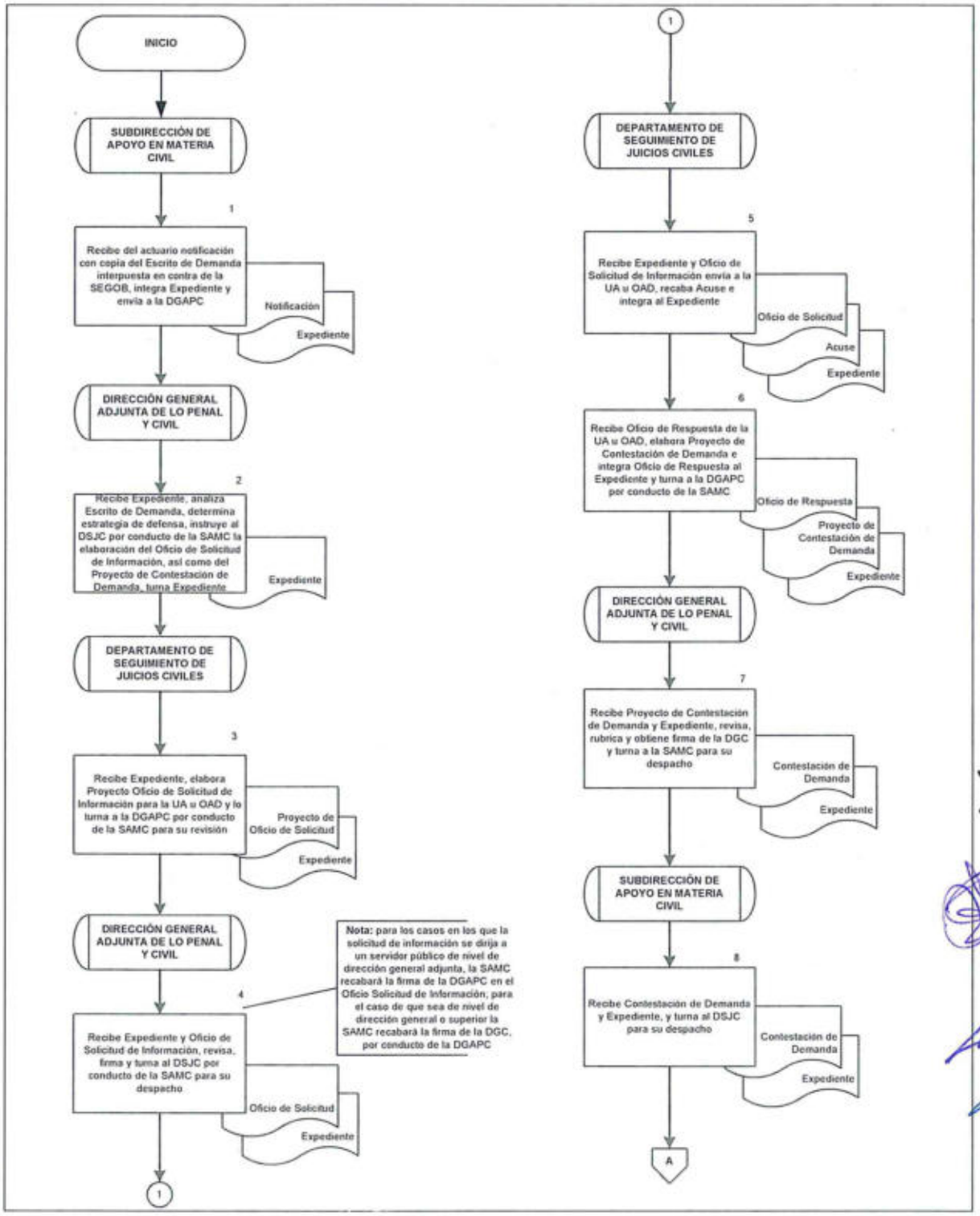


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

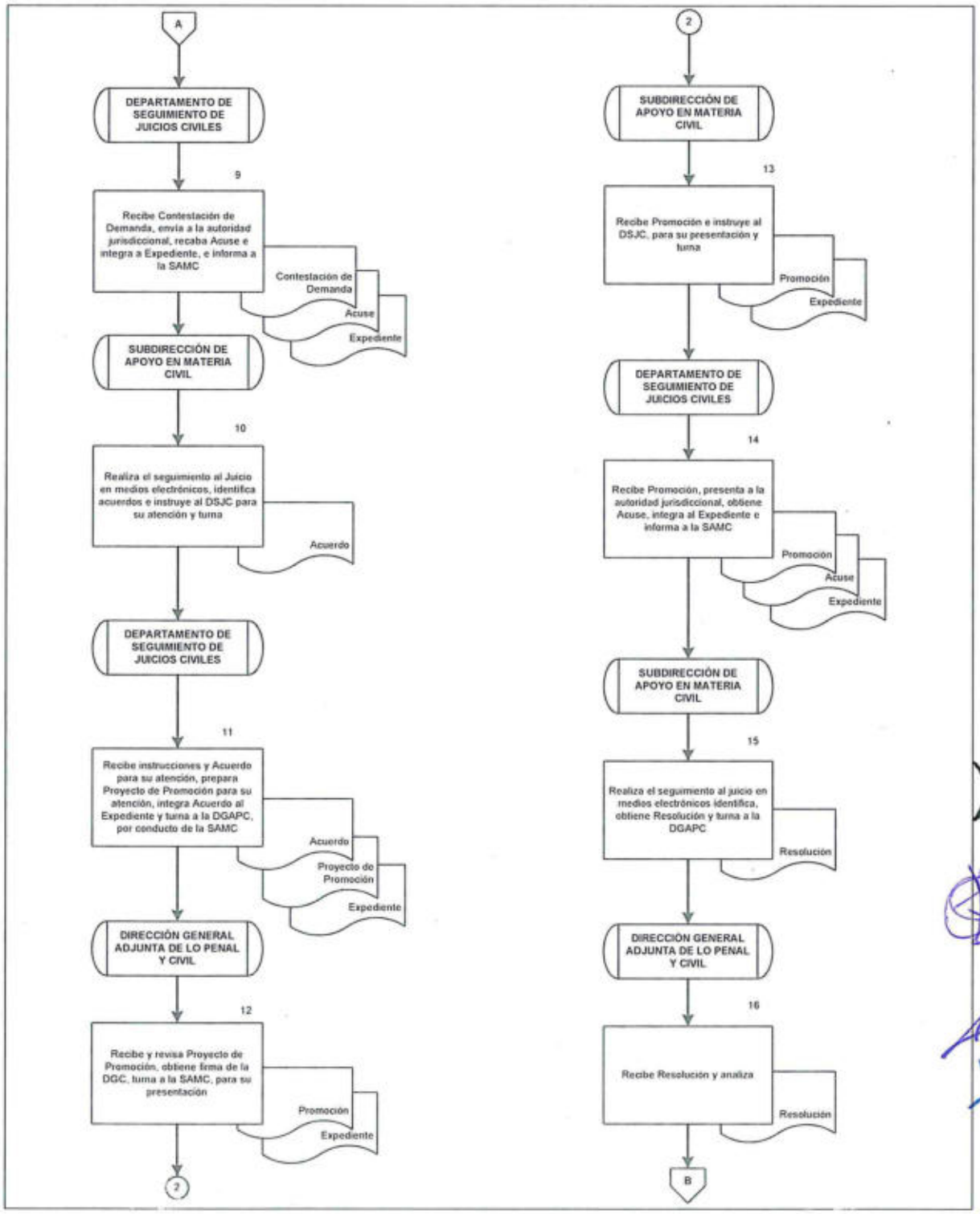


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

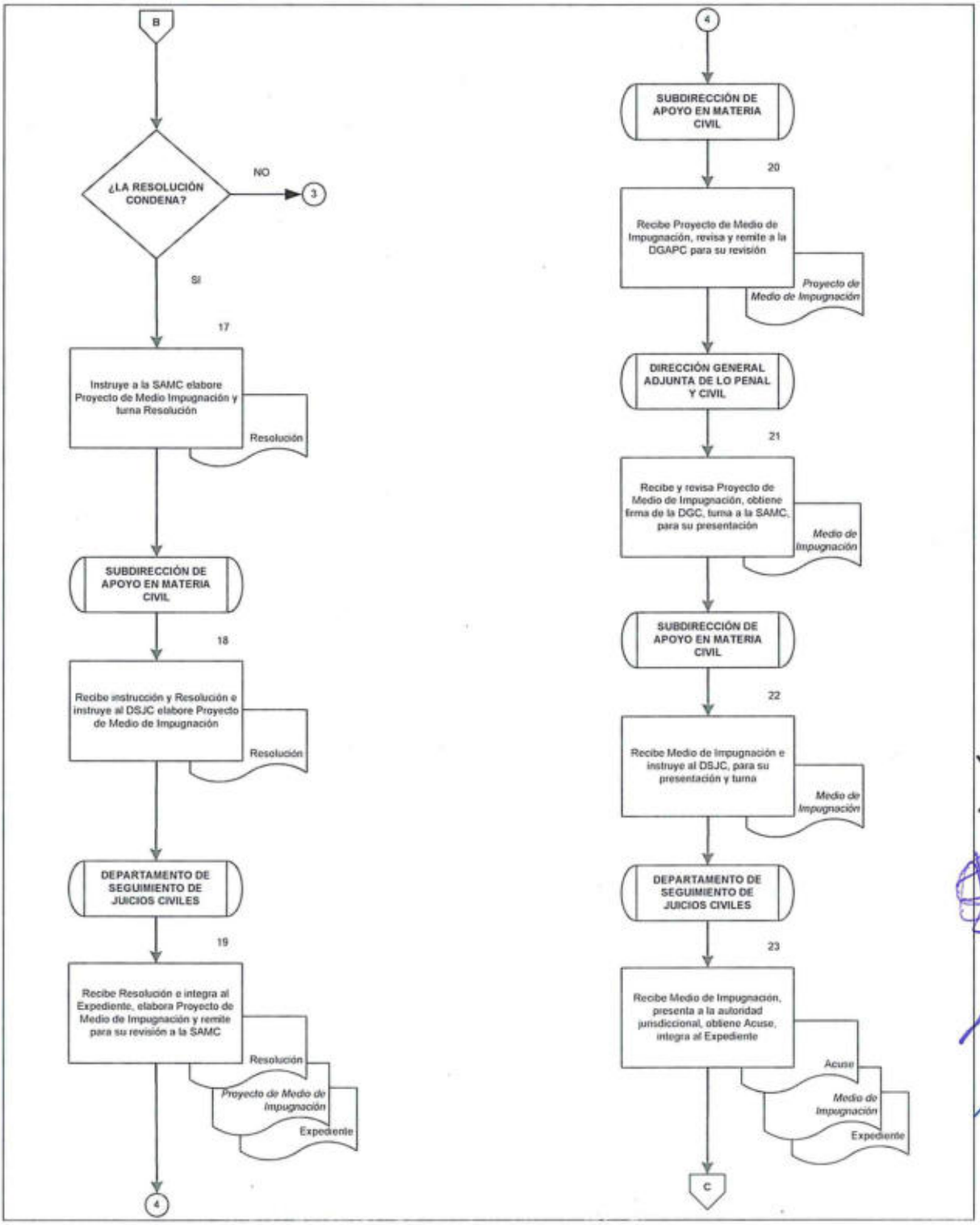


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

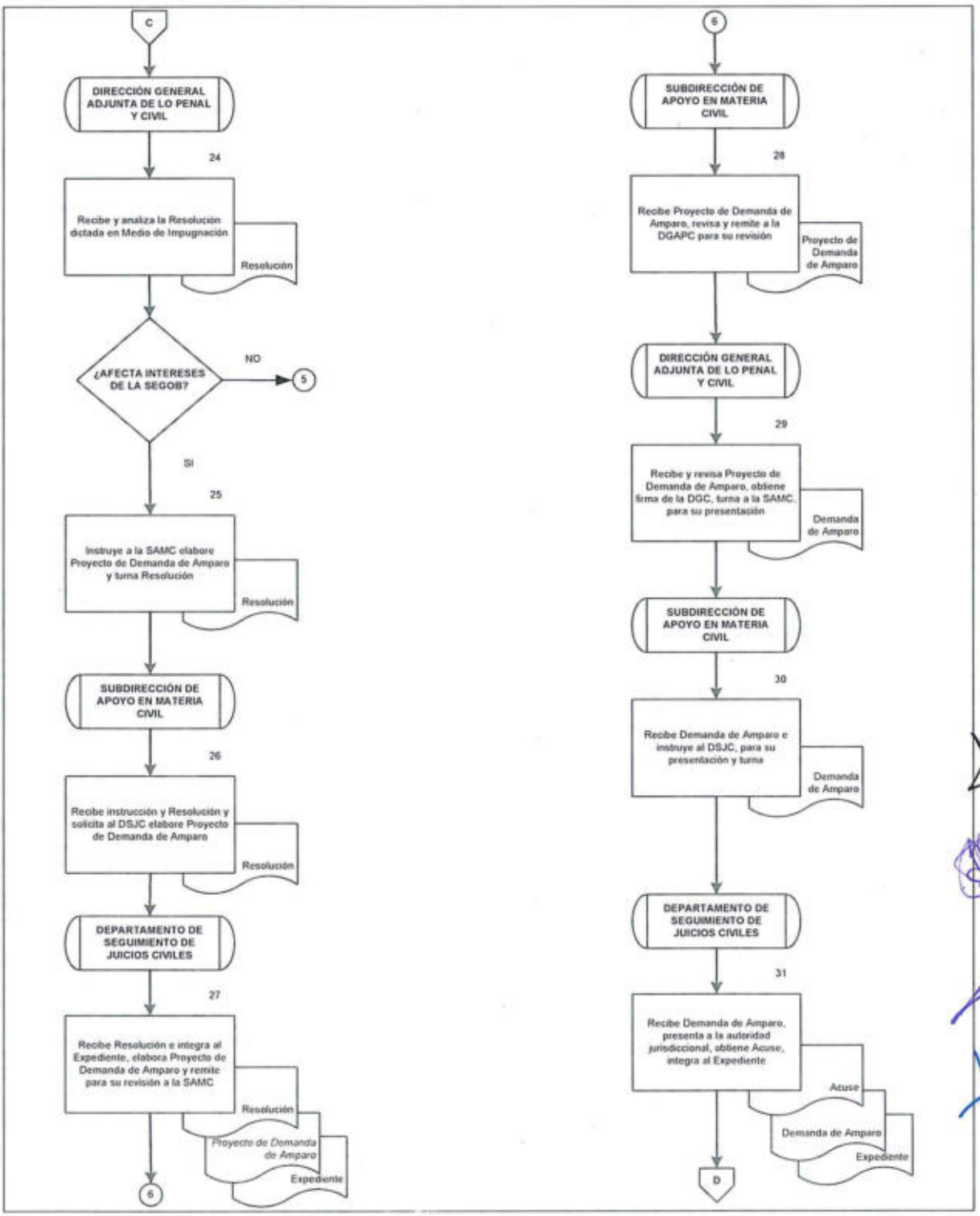


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA

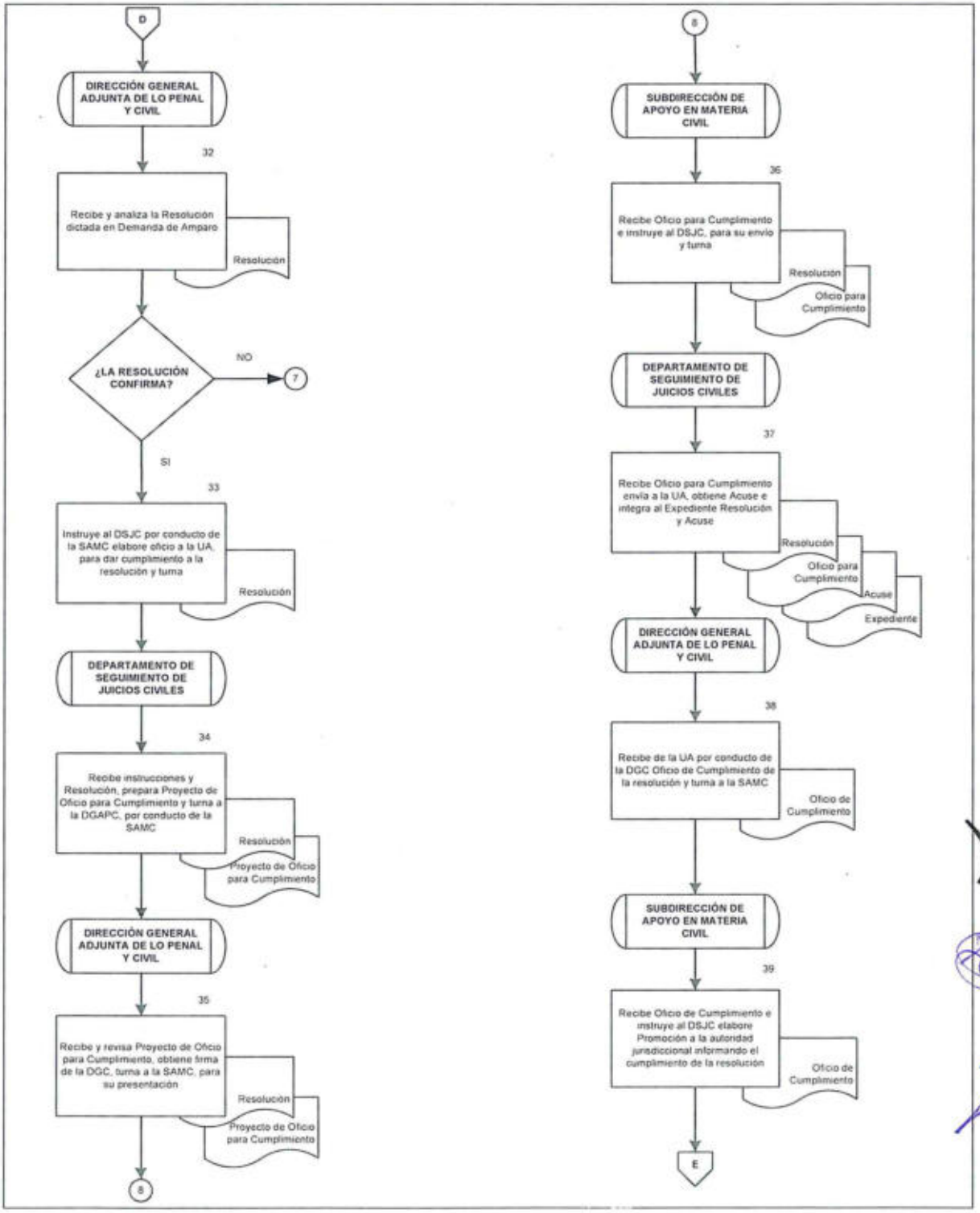
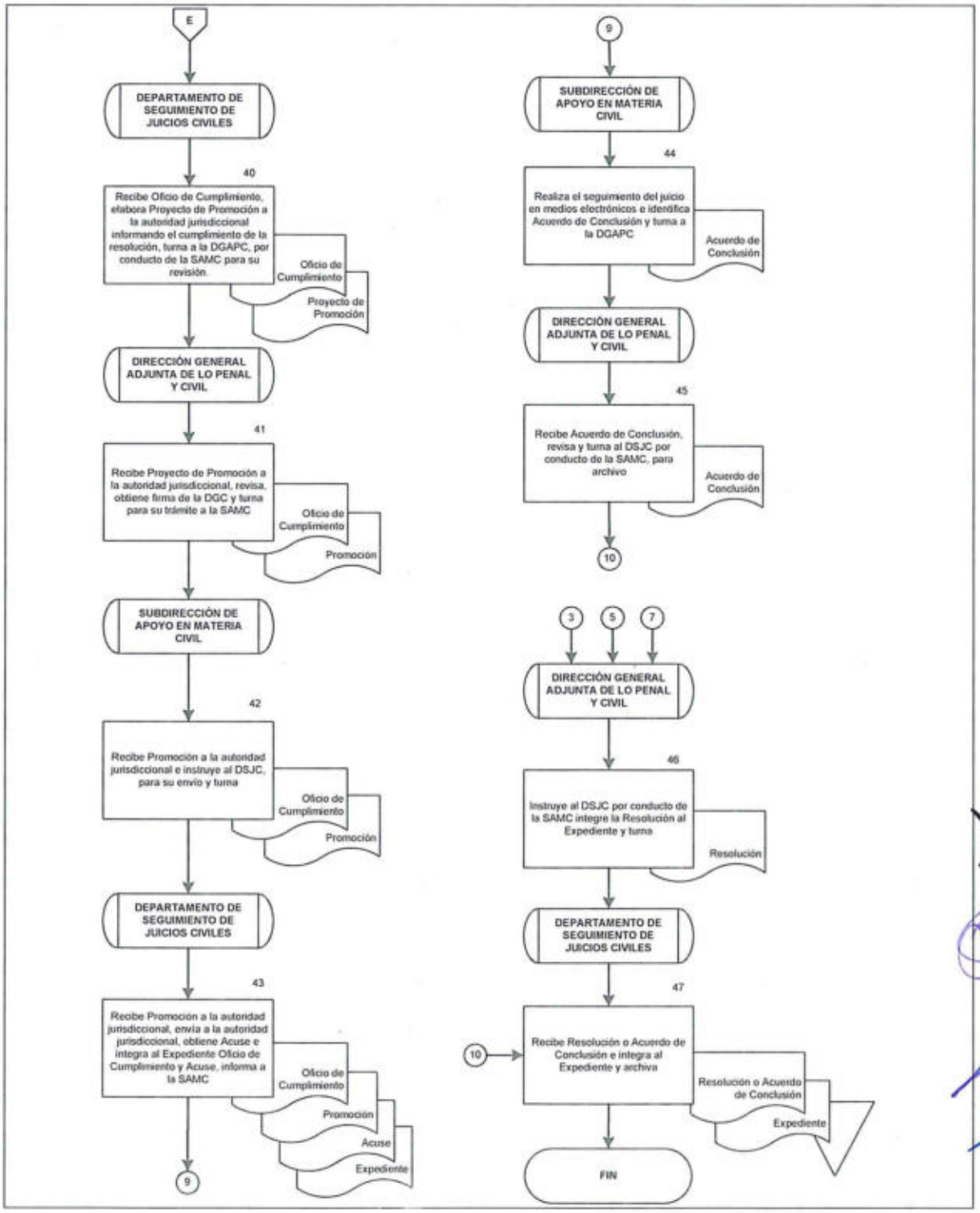


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS CIVILES EN CONTRA DE LA SECRETARÍA



II. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Actuario: Servidor Público adscrito a un órgano jurisdiccional encargado de ejecutar los actos ordenados por la autoridad jurisdiccional en un juicio o procedimiento.

Autorización: Se refiere a la designación que el demandante o el demandado hace de una persona para que pueda actuar en su nombre y representación ante las autoridades jurisdiccionales, realizando las actuaciones, incluida la promoción de los recursos ordinarios, necesarios para la defensa de sus intereses.

Cédulas de notificación: Documentos mediante los cuales se hace constar la notificación a una persona la notificación de una determinación emitida por la autoridad.

Criterio Jurisprudencial.- Es la interpretación de la ley, de observancia obligatoria, que emana de las ejecutorias que pronuncia la Suprema Corte de Justicia de la Nación funcionando en Pleno o en Salas, y por los Tribunales Colegiados de Circuito.

Declaración de Nulidad.- Situación genérica de invalidez del acto jurídico, que provoca que el acto jurídico, acto administrativo o acto procesal deje de desplegar sus efectos jurídicos, retrotrayéndose al momento de su celebración.

Delegado.- Servidor público autorizado para hacer promociones de trámite, rendir pruebas, presentar alegatos e interponer recursos.

Depósito: Es el acto mediante el cual la Secretaría de Gobernación como patrón realiza la entrega para su resguardo y reconocimiento de Condiciones Generales de Trabajo.

Laudo: Es una resolución del tribunal laboral que decide sobre el fondo del asunto.

Poder: Documento que otorga a los servidores públicos de la Dirección General de lo Contencioso la facultad para representar al Titular de la Secretaría de Gobernación en los juicios laborales, en términos del artículo 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Promoción: Escrito mediante el que se ejercita una acción o un derecho ante autoridades de cualquier naturaleza.

Promovente: Es la persona que asume la iniciativa para ejercitar alguna acción o derecho ante autoridades de cualquier naturaleza.

Requerimiento: Es el oficio mediante el cual una autoridad administrativa, ministerial o jurisdiccional realiza una Solicitud de Información, documentación o para realizar alguna acción que considera es competencia de la SEGOB.

Resolución: Es la determinación de una autoridad jurisdiccional en materia civil o administrativa por medio de la cual se pone fin a una controversia.

SIGLAS:

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

DA: Dirección de lo Administrativo.

DAp: Departamento de Apoyo.

DAPP: Departamento de Atención a Procesos Penales.

DAPCA: Departamento de Atención a Procedimientos Contenciosos Administrativos.

DAR: Departamento de Atención a Requerimientos.

DGA: Dirección General Adjunta.

DGAAL: Dirección General Adjunta de lo Administrativo y Laboral.

DGAPC: Dirección General Adjunta de lo Penal y Civil.

DGC: Dirección General de lo Contencioso.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DSJC: Departamento de Seguimiento a Juicios Civiles.

DIAR: Dirección de Atención de Requerimientos.

DP: Dirección de lo Penal.

DPL: Departamento de Procedimientos Laborales.

DPLB: Departamento de Procedimientos Laborales "B".

DPLD: Departamento de Procedimientos Laborales "D".

MP: Manual de Procedimientos.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados.

OM: Oficial Mayor.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SAMC: Subdirección de Apoyo en Materia Civil.

SAR: Subdirección de Atención de Requerimientos.

SPA: Subdirección de Procedimientos Administrativos "A".

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

TCCML: Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Laboral.

TFCA: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

UA: Unidades Administrativas.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de lo Contencioso.

En la Ciudad de México, a los 17 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR