



Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 1 de 9

Contenido – Inicio de Acciones Legales

I. Objetivo	2
II. Alcance.....	2
III. Referencias	2
IV. Responsabilidades.....	2
V. Descripción del Procedimiento	3
Inicio de Acciones Legales.....	3
VI. Políticas de Operación.....	6
VII. Diagrama de Flujo	7
VIII. Anexos.....	8
Anexo A.....	8
Anexo B	9

Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 2 de 9

I. Objetivo.

El presente Manual buscan precisar la actuación de la DGAAJ respecto a los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos del Fondo Nacional Emprendedor 2018 y anteriores, identificados con los nombres "Cancelación de Proyectos" y "Reintegro de Recursos y/o Rendimientos", estableciendo las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la DGAAJ encargado de gestionar el inicio de las acciones legales para la recuperación de los recursos federales otorgados por el INADEM con cargo al Fondo Nacional Emprendedor, por la vía judicial, ante la Cancelación de Proyectos debido a irregularidades o incumplimiento de obligaciones a cargo de los Beneficiarios y en su caso de los Organismos Intermedios, derivado del seguimiento y ejecución de proyectos y comprobación de los apoyos de proyectos pertenecientes al Fondo Nacional Emprendedor, Fondo PyME y/o Fondo Emprendedor, conforme a las Reglas de Operación que resulten aplicables.

II. Alcance.

Dirigido a las áreas adscritas de la DGAAJ y su personal.

III. Referencias.

Numerales 29 fracción VIII, 45, 47 fracción II, 48 y 49 de las Reglas de Operación.

Numeral 15 fracciones V, VIII y IX del Acuerdo que Regula la Organización y Funcionamiento Interno del Instituto Nacional del Emprendedor.

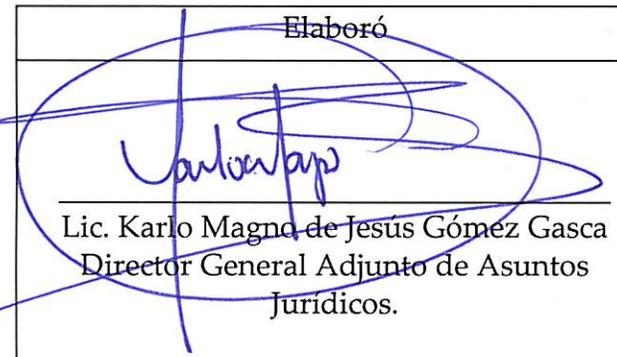
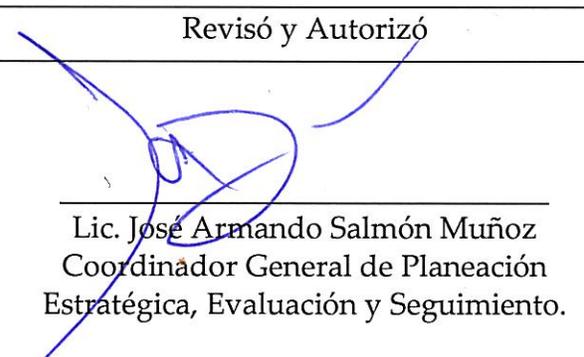
Sección VII, numeral 2, subnumeral 2.2, del Manual de Organización General del Instituto Nacional del Emprendedor.

IV. Responsabilidades.

Del (la) Titular de la Dirección General Adjunto de Asuntos Jurídicos, elaborar este procedimiento y supervisar su aplicación.

Del (la) Titular de la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento, validar este procedimiento y presentarlo para la aprobación del Presidente del INADEM.

De los involucrados participarse al procedimiento.

Elaboró	Revisó y Autorizó
 <p>Lic. Karlo Magno de Jesús Gómez Gasca Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.</p>	 <p>Lic. José Armando Salmón Muñoz Coordinador General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento.</p>

Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 3 de 9

V. Descripción del Procedimiento.

Inicio de Acciones Legales

Dirección General y/o CGPEES:

1. Una vez aprobado el Acuerdo de Cancelación conforme al **ANEXO A** de este procedimiento, por el Consejo Directivo (2013, 2014, 2015, 2016 hasta octubre 29 y 2018) o la DG responsable de la Convocatoria (posterior a 29 de octubre de 2016 y 2017) según corresponda, la CGPEES o la DG solicita la intervención de la DGAAJ, para proceder a la recuperación de los recursos.
2. Elabora el oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial e integra el Expediente conforme a los términos señalados en el **Anexo B** de este procedimiento.
SOPORTE DOCUMENTAL: oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y expediente integrado.

Área de Control de Gestión de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos:

3. Recibe oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y el expediente que en su caso adjunte al mismo la Unidad Administrativa, asienta fecha y hora de recepción y registra en el Sistema de Control de Gestión de la DGAAJ.
4. Remite a la/el Titular de la DGAAJ.
SOPORTE DOCUMENTAL: Sistema de Control de Gestión de la DGAAJ

Titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos:

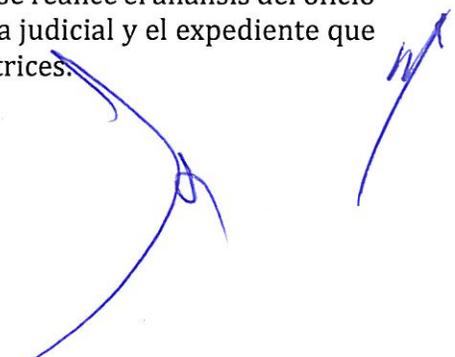
5. Evalúa el oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y revisa la integración del Expediente remitido por la Unidad Administrativa, realiza indicaciones en el expediente y turna a la Dirección de Área Correspondiente.
6. Instruye a la/el Responsable de Control de Gestión de la DGAAJ para que la turne a la Dirección de área correspondiente.

SOPORTE DOCUMENTAL: Sistema de Control de Gestión de la DGAAJ

Titular de la Dirección de Área:

7. Instruye al responsable del trámite correspondiente para que se realice el análisis del oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y el expediente que en su caso adjunte la Unidad Administrativa e indica las directrices.

Responsable del trámite.





Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 4 de 9

8. Analiza el contenido del oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y que el expediente se encuentre debidamente integrado conforme a lo señalado en el **Anexo B**, aplica las directrices indicadas por la Dirección de Área.

SOPORTE DOCUMENTAL: oficio de acciones legales para la recuperación de recursos por la vía judicial y Expediente Integrado.

Responsable del trámite.

9. Cumple: Sí. Continúa actividad 10.

No. Requiere por escrito a la Unidad Administrativa, a fin de que proporcione dentro de los diez días hábiles posteriores la información faltante. Regresa a actividad 8. En caso de que la Unidad Administrativa requiera un plazo mayor, deberá informarlo a la DGAAJ.

SOPORTE DOCUMENTAL: Oficio de requerimiento de información complementaria.

Responsable del trámite.

10. Analiza y determina si con la documentación proporcionada es viable el inicio de acciones legales, determinando los posibles resultados.

Responsable del trámite.

11. Es viable Sí. Continúa procedimiento. Actividad 12.

No. Requiere por escrito a la Unidad Administrativa para que complemente la información y documentación. Regresa Actividad 8.

12. Elabora y rubrica el Proyecto de Demanda conforme a las directrices indicadas por la Dirección de Área y el Oficio de Solicitud de Intervención a la Procuraduría General de la República.

13. Pasa a revisión del titular de la dirección.

SOPORTE DOCUMENTAL: Proyecto de demanda y oficio de solicitud de intervención a la Procuraduría General de la República con rubrica.

Titular de la Dirección de Área.

14. Analiza el proyecto de demanda y el oficio de solicitud de intervención a la Procuraduría General de la República con base a las directrices acordadas con el titular DGAAJ.

15. Es correcta: Sí. Otorga visto bueno, rubrica ambos documentos y recaba firma del titular de la DGAAJ.

No. Indica las correcciones. Regresa a la actividad 12.

N

Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 5 de 9

SOPORTE DOCUMENTAL: Proyecto de demanda y el oficio de solicitud de intervención a la Procuraduría General de la República. Rubricas.

Titular de la DGAAJ.

16. Analiza y determina visto bueno.

17. Otorga visto bueno: **Sí.** Otorga visto bueno, rubrica el proyecto de demanda y firma el oficio de solicitud de intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Procuraduría General de la República, remite a la Dirección de Área competente e instruye su envío mediante correspondencia a PGR.

No. Indica las correcciones. Regresa a la actividad 15.

SOPORTE DOCUMENTAL: Proyecto de demanda con rubricas de autorización. Oficio de solicitud de intervención a la Procuraduría General de la República con firma de autorización.

Responsable de trámite.

18. Gestiona el envío por correspondencia a la oficialía de partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la P.G.R. lo siguiente:

- a) Oficio de Intervención.
- b) Proyecto de demanda (archivo electrónico).
- c) Expediente integrado, con la documentación soporte del proyecto conforme a lo señalado en el anexo B.

19. Recaba el acuse de recibo del oficio de solicitud de intervención y agrega al expediente correspondiente para su control y seguimiento.

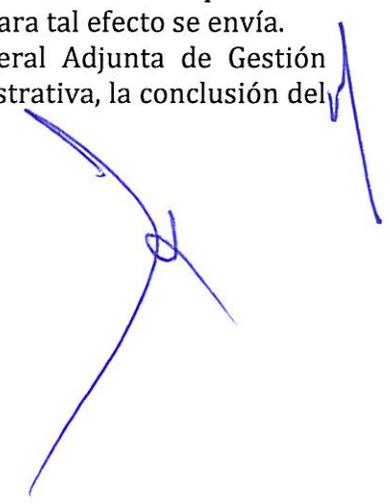
SOPORTE DOCUMENTAL: Acuse de recibo

Titular de la DGAAJ.

20. Una vez que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PGR presenta la demanda e informa a la DGAAJ, ésta informa a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de la DGPOP, a través del informe trimestral que para tal efecto se envía.

21. Sustanciado el procedimiento, se informa a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de la DGPOP y a la Unidad Administrativa, la conclusión del juicio.

Soporte documental: oficio.





Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 6 de 9

VI. Políticas de Operación

1. Para la procedencia del inicio de acciones legales tendientes a la recuperación de recursos por la vía judicial, deberá analizarse previamente las causales de incumplimiento a fin de identificar si es necesario llevar a cabo el ejercicio de acciones legales diversas cuando se advierta que el Organismo Intermedio o el Beneficiario realizaron simulación, sustitución o duplicidad de apoyos y/o falsificación de documentos.
2. La DGAAJ deberá analizar y requerir, en su caso, a las Unidades Administrativas a fin de que integren adecuadamente el expediente que será remitido a la Procuraduría General de la República, a fin de evitar dilaciones innecesarias en perjuicio de los intereses del INADEM.
3. La DGAAJ informará por lo menos trimestralmente las Unidades Administrativas responsables, el estado procesal que guardan los juicios instaurados, con el objeto de que conozcan dicha información.
4. Tratándose de los proyectos aprobados en el ejercicio fiscal 2018, y de ser el caso que se haya presentado fianza para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Beneficiarios en la ejecución de los proyectos, deberá iniciarse el procedimiento de remisión para efectividad de la fianza y continuar el procedimiento.
5. Previo a iniciar el procedimiento de cancelación de proyectos el personal de la DGAAJ deberá asesorar a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, a fin de que lleven a cabo con oportunidad y apego a la normatividad respectiva, visitas de verificación en el domicilio del Organismo Intermedio o Beneficiario, para comprobar la aplicación de los recursos y la existencia de un domicilio actual y cierto.



Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

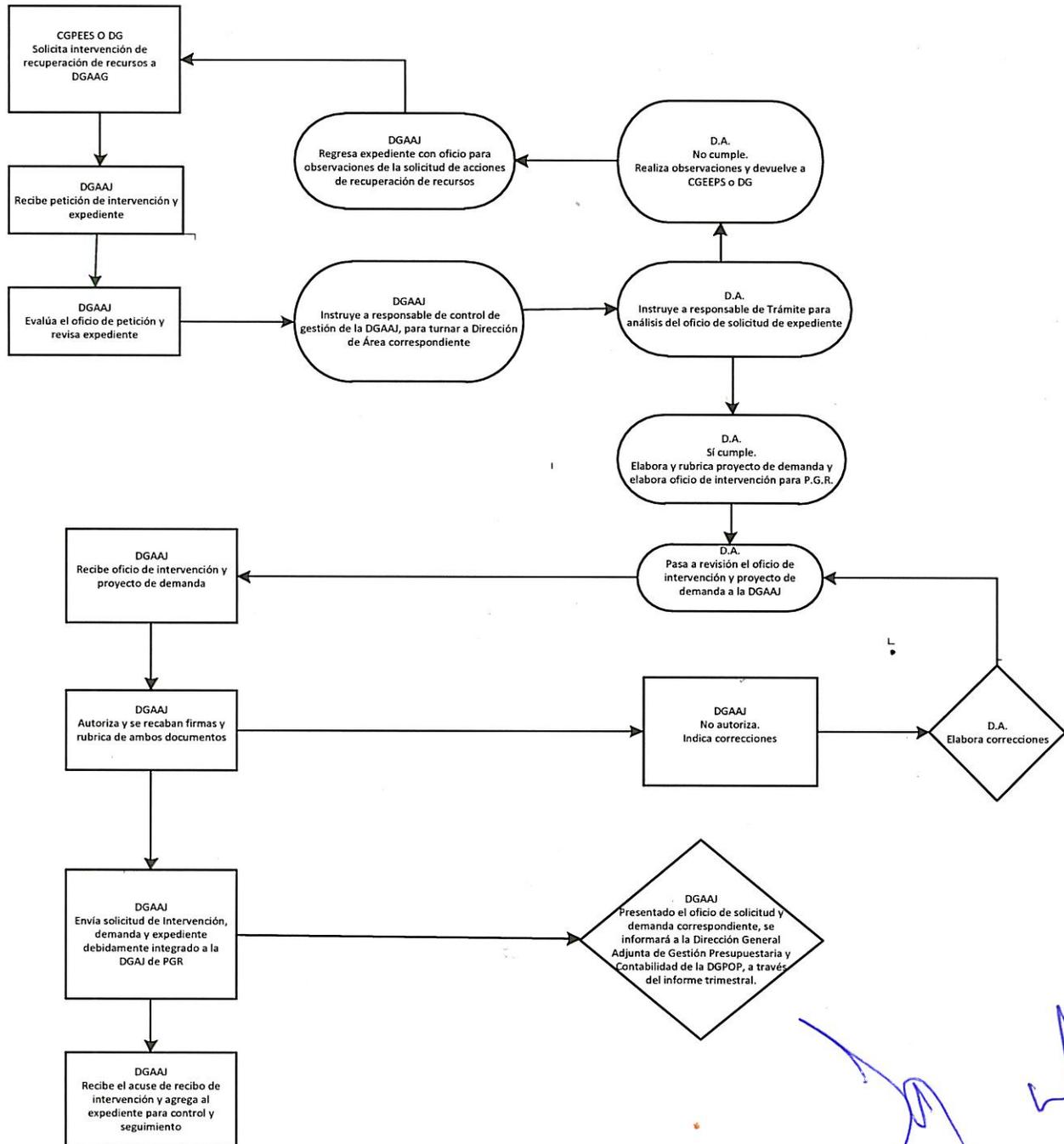
Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 7 de 9

VII. Diagrama de Flujo





Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 8 de 9

VIII. Anexos

Los presentes formatos son indicativos.

Anexo A

MODELO DE ACUERDO DE CANCELACIÓN

ACUERDO NÚMERO XXX-XXX-XXX.- Con fundamento en la regla 9 fracción V de las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal 2018 y XX de las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal XXXX y sus modificaciones, y de acuerdo con la opinión y el análisis de la (Unidad Administrativa) contenida en el (Informe de Cancelación o Dictamen de Resultados de Seguimiento), identificó que el (Beneficiario y/o Organismo Intermedio) no cumplió con los numerales XXX; el anexo "XX", numeral XXX, incisos XXX, de las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal XXXX y sus modificaciones, así como las Cláusulas XXXX del Convenio de Colaboración suscrito entre el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) y el (Beneficiario y/o Organismo Intermedio), en fecha XX de XXX de XXXX, el Consejo Directivo del Fondo Nacional Emprendedor **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la **CANCELACIÓN TOTAL (PARCIAL) DEL PROYECTO** con número de folio **XXX-XXX-XXX**, e **INSTRUYE** a la (Unidad Administrativa), para que requiera el reintegro total (parcial) por la cantidad de (cantidad con número y letra), correspondiente al recurso federal otorgado, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo, en términos del numeral XX de las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal XXX, apercibido que en caso de no realizarlo se aplicará la pena por atraso prevista en el numeral XX de las Reglas de Operación antes mencionadas.

De igual manera el **Consejo Directivo INSTRUYE** a la (Unidad Administrativa) a realizar las gestiones pertinentes para el cálculo de los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado de conformidad numeral XXX de las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal XXX.

Asimismo, el **Consejo Directivo INSTRUYE** al (área responsable del seguimiento), realizar las gestiones necesarias a efecto de que se realice la incorporación de (Beneficiario y/o Organismo Intermedio) al Buró del INADEM, en caso de que no realice el reintegro del recurso federal en el plazo otorgado.

Finalmente, el **Consejo Directivo INSTRUYE** a la (Unidad Administrativa), para que solicite a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, el inicio de acciones legales tendientes a la recuperación del recurso federal.



Procedimiento: Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial.

Áreas Responsables: DGAAJ.

Control: INADEM-LN-DGAAJ-O-05

Fecha Emisión: 27/11/2018

Página: 9 de 9

Anexo B

LISTA DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES EN LOS QUE SE PRETENDA LA RECUPERACIÓN DEL RECURSO FEDERAL POR LA VÍA JUDICIAL

1. Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del FNE correspondiente.
2. Copia certificada de la Solicitud de Apoyo.
3. Copia certificada del Convenio de Colaboración, en su caso adjuntando los documentos que contengan los elementos digitales correspondientes para que se consideren oficialmente válidos.
4. Copia certificada de los documentos mediante los cuales se acredite la transferencia de fondos a favor del Organismo Intermedio o del Beneficiario (recibo, comprobante, factura y/o estado de cuenta bancario).
5. Copia certificada de los documentos comprobatorios de los requerimientos de pago en su domicilio para comprobar la existencia de un domicilio actual cierto en donde se pueda notificar, debiendo estar firmado de recibido por el Organismo Intermedio o Beneficiario para comprobar su recepción. Si se realiza mediante notificación, esta debe ser con las formalidades de ley.
6. Copia certificada de las visitas de verificación para comprobar la aplicación de los recursos y la existencia de un domicilio actual y cierto del Organismo Intermedio o Beneficiario.
7. Informe de Seguimiento en donde consten los incumplimientos de obligaciones.
8. Copia certificada del Acta de la Sesión del Consejo Directivo del FNE en donde se apruebe la cancelación del proyecto y se expongan las causas por las que se cancela el mismo.
9. Copia certificada del oficio de notificación de la cancelación del proyecto por incumplimiento de obligaciones y del requerimiento de reintegro de los recursos federales, debidamente firmado de recibido por el Organismo Intermedio o Beneficiario.
10. Para el caso de que se solicite como medida precautoria el embargo, se deberá proporcionar un listado de los bienes susceptibles de embargo y la designación de un depositario de los bienes embargados.

Nota: Las copias deberán estar completas, legibles, sin anotaciones y certificadas de manera independiente por el funcionario facultado para ello.

Instituto Nacional del Emprendedor

Oficio No. E00.2018.636

Ciudad de México., 27 de noviembre de 2018.

LIC. KARLO MAGNO DE JESÚS GÓMEZ GASCA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
PRESENTE

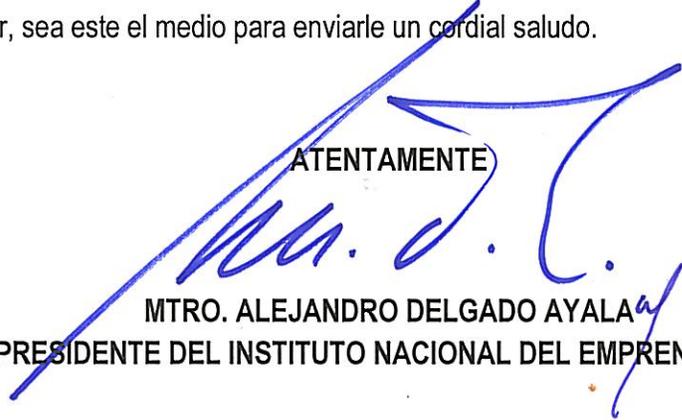
Me refiero al diverso E00.2018.DGAAJ.1818, mediante el cual envié el Manual de Procedimientos denominado "Inicio de acciones legales para la recuperación de recursos del FNE por la vía judicial".

Al respecto, una vez que la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, mediante oficio No. E00.2018.DGAAF.1374 de fecha 26 de noviembre de 2018, emitió opinión técnica favorable de acuerdo a las atribuciones que le otorga el numeral 14, fracción III del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor, le informo que se autoriza el citado procedimiento, el cual deberá difundirse en la unidad a su digno cargo, así como mantenerse permanentemente actualizado para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Lo anterior, se comunica con fundamento en el numeral 10, fracción XV del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor.

Sin otro particular, sea este el medio para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRO. ALEJANDRO DELGADO AYALA
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR