

### CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 21 de Octubre del 2021, se tomó el siguiente:

**ACUERDO CSIV/ORD/08/2021.- POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOTO PRESENTES DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LICONSA, S.A. DE C.V., APARTADO VII.2 FUNCIONAMIENTO, APARTADO 14 INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON CLAVE: VST-UJ-PL-001". UNA VEZ APROBADO SE SUBIRÁ A LA NORMATECA INTERNA Y POSTERIORMENTE SE REGISTRARA EN EL SANI-APF.**

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 04, de fecha 12 de noviembre de 2018.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 21 días del mes de Octubre de 2021.

#### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

  
M.A. CARLOS MANUEL O' FARRILL SANTIBÁÑEZ  
Presidente del COMERI

  
DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO  
Vocal Titular de la Dirección de Abasto Social

  
LIC. ALEJANDRO OCAMPO MORFÍN  
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
LIC. ASTRID NATIVIDAD GONZÁLEZ DEGOLLADO  
Vocal Suplente de la Dirección Comercial

  
C. JOSÉ ANTONIO ZÚNIGA LÓPEZ  
Vocal Suplente de la Unidad de Administración y Finanzas

  
ING. ROCÍO CORAZÓN GARCÍA SALAS  
Titular del Órgano Interno de Control de Liconsa

  
MTR. RODOLFO MARIO TERÁN RINCÓN  
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS**

<b>Clave: VST-UJ-PL-001</b>	<b>No. Revisión: 05</b>
<b>Emisión Original: 29-08-2000</b>	<b>Fecha: 21-OCTUBRE-2021</b>



## ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	5
III. GLOSARIO.....	6
IV. MARCO LEGAL.....	8
V. ALCANCE.....	11
VI. POLÍTICAS GENERALES.....	12
VII. DE LOS LINEAMIENTOS.....	14
VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19
1. Procedimiento para la Elaboración y Revisión de Instrumentos Contractuales.....	19
Descripción de Actividades.....	24
Diagrama de Flujo.....	27
2. Procedimiento de Elaboración de Instrumentos Contractuales de Compraventa de Leche Nacional.....	29
Descripción de Actividades.....	33
Diagrama de Flujo.....	35
3. Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos Contractuales en Materia de Obra Pública.....	37
Descripción de Actividades.....	39
Diagrama de Flujo.....	41
4. Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos Contractuales para la comercialización de Crema.....	42
Descripción de Actividades.....	45
Diagrama de Flujo.....	46
5. Procedimiento para el Acceso a la Información Pública y Modificación de Datos Personales.....	47
Descripción de Actividades.....	49



	Diagrama de Flujo.....	52
<b>6.</b>	Procedimiento de Rescisión Administrativa de Instrumentos Contractuales, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.....	55
	Descripción de Actividades.....	58
	Diagrama de Flujo.....	60
<b>7.</b>	Procedimiento de Rescisión Administrativa de Instrumentos Contractuales, en Diversas Materias.....	62
	Descripción de Actividades.....	65
	Diagrama de Flujo.....	67
<b>8.</b>	Procedimiento para Dictaminación de Archivo.....	69
	Descripción de Actividades.....	71
	Diagrama de Flujo.....	72
<b>IX.</b>	ANEXOS.....	74
<b>X.</b>	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	82
<b>XI.</b>	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	84



## **I. INTRODUCCIÓN**

La función de la Dirección de Asuntos Jurídicos es la de dar certeza a los actos jurídicos que realiza Liconsa, S.A. de C.V., brindando asesoría y atención a las consultas solicitadas por las áreas; atendiendo y coordinando las acciones corporativas, específicamente la elaboración de contratos, convenios, revisión de convocatorias que contienen las bases para participar en los procedimientos de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas, así como demás instrumentos contractuales; las contenciosas, supervisando la representación de la Entidad en los procesos civiles, mercantiles, fiscales y penales en los que participe; así como en materia de recuperación de cartera vencida en trámite legal y cancelación de asuntos incobrables; regularización de inmuebles y asuntos notariales; y de las que se realizan en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de datos personales.

De esta forma, y ante los distintos escenarios que se presentan en la atención de las consultas y asuntos jurídicos, resulta necesaria la regulación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda vez que existe una relación estrecha con todas las áreas de Liconsa, estableciendo así las directrices generales y específicas que sirven de guía para ejecutar las funciones de las/los servidores públicos en el ejercicio de sus facultades, así como para la toma de decisiones en la resolución de los mismos.



## **II. OBJETIVO**

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para que las/los servidores públicos atiendan las consultas, y/o procesos en materia legal, en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y que permitan su trámite de forma ágil, oportuna, eficaz y transparente.



### III. GLOSARIO

<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	Aquella responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación.
<b>ÁREA COMPETENTE</b>	En cuanto a solicitudes de información, se refiere a las instancias que cuentan o puedan contar con la información requerida, esto es, áreas señaladas en el Manual de Organización General vigente.
<b>ÁREA SOLICITANTE, USUARIA O REQUIRENTE</b>	La que de acuerdo con sus necesidades solicita o requiere la asesoría, apoyo o intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA</b>	Documento en el que se hacen constar hechos, acuerdos y/o decisiones en forma cronológica y detallada, de actos administrativos.
<b>ASESORÍA</b>	Opinión jurídica fundada y motivada.
<b>CENTROS DE TRABAJO</b>	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
<b>CONTRATO O PEDIDO</b>	Documento en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que crea o transfiere obligaciones y derechos y que sirve para formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios.
<b>CONVENIO</b>	Acuerdo de dos o más personas para modificar, adicionar o extinguir derechos y obligaciones.
<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	Órgano Colegiado interno con las facultades y funciones establecidas en los artículos 43 y 44 de la presente Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>DICTAMEN</b>	Documento fundado y motivado suscrito por el servidor público facultado para ello, que contiene en forma cronológica y detallada el análisis y resultado del procedimiento a seguir o una determinación.
<b>DOCUMENTO</b>	Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que evidencie el ejercicio de las facultades o actividad de la Entidad y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.





<b>IDENTIFICACIÓN OFICIAL</b>	Credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte y/o cartilla de Servicio Militar Nacional.
<b>INFORMACIÓN</b>	La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
<b>INSTRUMENTO CONTRACTUAL</b>	Documento legal en el que se hace constar el acuerdo de voluntades que crea, transfiere, modifica, o extingue obligaciones y/o derechos.
<b>NORMA</b>	Regla de conducta que determina el comportamiento y/o la actuación general, que se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
<b>POLÍTICA</b>	Directriz general o principio rector para el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos de nivel institucional.
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	Licitación Pública (Nacional o Internacional), Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
<b>QUERRELLA</b>	Comunicación a la autoridad de hechos probablemente constitutivos de delito y en la que se persigue el ejercicio de la acción penal.
<b>SADER</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>SICOCO</b>	Sistema de Control de Contratos.
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Área administrativa responsable de cumplir con las funciones establecidas en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





#### **IV. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
  
2. Leyes:
  - Ley Agraria vigente.
  - Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
  - Ley de Amparo vigente.
  - Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas vigente.
  - Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación vigente.
  - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente.
  - Ley de Planeación vigente.
  - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales vigente.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.
  - Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios vigente.
  - Ley del impuesto Sobre la Renta vigente.
  - Ley Federal de Archivos vigente.
  - Ley Federal de Competencia Económica
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
  - Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
  - Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo vigente.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
  - Ley General de Desarrollo Social vigente.
  - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigente.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
  - Ley General de Sociedades Mercantiles vigente.
  - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.
  - Ley Federal del Trabajo vigente.
  - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción vigente.



3. Códigos:

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente
- Código Federal de Procedimientos Penales. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código Penal Federal. Vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Vigente

4. Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Aduanera vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.

5. Decretos:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

6. Manuales:

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. Vigente.
- Manual de Organización General. Vigente.
- Manual de Procedimientos de Recursos Humanos. Vigente.



- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera. Vigente.

7. Otros documentos normativos:

- Acta Constitutiva de “Liconsa, S.A. de C. V.”
- Estatutos Sociales de “Liconsa, S.A. de C. V.”



## **V. ALCANCE**

En Oficina Central:

- Dirección General.
- Dirección de Abasto Social.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Producción.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Comunicación Social.
- Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.

En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas.
- Gerencias Estatales.
- Programas de Abasto Social.



## **VI. POLÍTICAS GENERALES**

1. Las/Los servidores públicos de la Entidad, en el ámbito de sus competencias, deberán cumplir y hacer cumplir las Políticas, y Normas y procedimientos contenidos en este documento.
2. Independientemente de los requisitos que se establecen en los documentos normativos-administrativos internos para las actividades que realiza la Entidad, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá solicitar documentos y/o requisitos adicionales a las distintas unidades administrativas, que sean necesarios para la atención de los asuntos.
3. En la atención de los asuntos, la Dirección de Asuntos Jurídicos determinará la conveniencia y oportunidad de auxiliarse y/o apoyarse de las Direcciones, Unidades, Centros de Trabajo y personal de Liconsa, quienes a su vez deberán realizar las acciones solicitadas.
4. El personal de Oficinas Centrales y de los Centros de Trabajo, a través de sus Titulares o quien éstos designen, al tener conocimiento o recibir notificación de algún procedimiento paraprocesal, civil, mercantil, fiscal, administrativo, penal, laboral o de cualquier otra índole en los que la Entidad participe, deberá dar aviso inmediatamente por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando el requerimiento, notificación y/o documento respectivo, así como los antecedentes que correspondan.

En caso de abstenerse de dar aviso inmediato o de no enviar la totalidad de las documentales soporte del asunto respectivo, será responsabilidad del personal que haya tenido conocimiento del procedimiento que se trate.

Lo anterior, independientemente de la responsabilidad de trámite o atención que corresponde a las Coordinaciones Jurídicas de las Gerencias Metropolitana Norte y Sur, en cuyo caso, esta Dirección de Asuntos Jurídicos brindará el apoyo que se le requiera.

Las Coordinaciones Jurídicas de las Gerencias Metropolitana Norte y Sur, deberán atender las indicaciones que les instruya la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de su Titular, Subdirectores o Jefes de Departamento, respecto de los asuntos que se les indique.

5. Los representantes de los Centros de Trabajo, coadyuvando con la Dirección de Asuntos Jurídicos, vigilarán y, en su caso, darán seguimiento a los trámites que se realicen ante todo tipo de autoridades, informando por escrito del estado en que se encuentre el expediente y/o asunto, al día siguiente de su revisión, a la Subdirección Jurídica que corresponda de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



6. Los representantes legales de los Centros de Trabajo deben denunciar ante las autoridades competentes del orden común o federal, los hechos que se consideren delitos, cometidos en contra de los bienes de la Entidad o de su personal, coordinándose con el Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para recibir la asesoría correspondiente. En estos casos, el/la Gerente o quien éste designe, una vez interpuesta la denuncia y/o querrela, deberá informarlo por escrito al Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.

Lo anterior, independientemente de la responsabilidad de trámite o atención que corresponde a las Coordinaciones Jurídicas de las Gerencias Metropolitana Norte y Sur, en cuyo caso, esta Dirección de Asuntos Jurídicos brindará el apoyo que se le requiera.

7. La Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo a las características propias de los asuntos, la normatividad aplicable y los intereses de la Entidad, podrá dictaminar el archivo definitivo y cancelación de los asuntos jurídicos que se encuentre atendiendo.



## **VII. DE LOS LINEAMIENTOS.**

### **1. Lineamientos Generales.**

- 1.1. El personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá atender los asuntos turnados por su superior jerárquico.
- 1.2. Todos los términos y plazos serán contados en días hábiles y se contarán de momento a momento.
- 1.3. En caso de que el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las/los Subdirectores o las/los Jefes de Departamento decidan atender de manera directa algún asunto, lo realizará dentro del plazo concedido para ello en el documento que se trate; dentro del plazo concedido por alguna norma; o en su caso, dentro del término de cinco días hábiles.
- 1.4. El/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará la correspondencia recibida, a más tardar cinco días posteriores a su recepción.
- 1.5. Las/Los Subdirectores Jurídicos turnarán la correspondencia recibida por parte de el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o la que haya llegado de manera directa a su oficina, en un término no mayor a tres días, al Jefe de Departamento de su competencia.
- 1.6. Las/Los Jefes de Departamento turnarán la correspondencia recibida por parte de su Subdirector o la que haya llegado de manera directa a su oficina, en un término no mayor a dos días, al personal a su cargo.
- 1.7. La difusión de las normas que contengan creaciones o reformas a las disposiciones jurídicas aplicables a la Entidad, deberán realizarse el mismo día en que se publiquen a través del correo electrónico institucional.
- 1.8. Los oficios turnados al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que sean de trámite, deberán de ser atendidos en el plazo que su jefe inmediato superior le encomiende en la “hoja de turno” correspondiente, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles.
- 1.9. Las solicitudes de poderes se gestionarán a más tardar al día siguiente de la liberación presupuestal correspondiente.
- 1.10. Las consultas realizadas de manera verbal por las áreas de Oficinas Centrales o de los Centros de Trabajo, serán atendidas, a más tardar al día siguiente. Con el objeto de que quede constancia del sentido jurídico de la respuesta, el área solicitante formalizará la consulta vía correo electrónico institucional, debiendo el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos contestarla por el mismo medio. En caso de que sean solicitadas por escrito, la respuesta deberá ser elaborada y firmada en un plazo no mayor a tres días hábiles.

### **2. Traspaso a la cuenta “Cuentas a corto plazo-cuentas por cobrar en trámite legal”.**

- 2.1. La revisión de expedientes provenientes de los Centros de Trabajo para traspaso de los adeudos a la cuenta 1,111 “cuentas por cobrar a corto plazo-cuentas por cobrar en trámite legal”, se realizará en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a que se haya turnado el oficio al personal operativo asignado para ello; plazo en el que se elaborará también, el oficio de contestación correspondiente.





- 2.2. El requerimiento de pago para realizar la cobranza extrajudicial, de los adeudos a favor de LICONSA, se elaborará el mismo día en que haya sido aceptado el traspaso del adeudo a la cuenta 1,111 “cuentas por cobrar a corto plazo”, mismo que será enviado al Centro de Trabajo para su notificación, por personal a su cargo.
- 2.3. Los procedimientos respecto de las “cuentas a corto plazo-cuentas por cobrar en trámite legal”, se encuentran en las Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera vigente

### **3. Revisión de proyectos de las Convocatorias para la Licitación Pública e Invitación a Cuando menos tres personas y publicación del resumen de Convocatoria de Licitaciones Públicas en el Diario Oficial de la Federación.**

- 3.1. El área contratante a través del/de la Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo, de Subdirectores o Titulares de áreas de Oficinas Centrales, en ésta, enviará por correo electrónico en formato de procesador de textos al/a la Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno, acompañadas del oficio de solicitud dirigido al/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o al/la Subdirector(a) Jurídico(a) Corporativo(a), el proyecto de la convocatoria que contenga las bases para participar en los procedimientos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, con al menos quince días hábiles previos al día de su posible publicación en la plataforma de compranet.
- 3.2. El/la Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno turnará al personal operativo para que realice la revisión de lo recibido en un plazo de ocho días hábiles; quien enviará al área contratante las modificaciones u observaciones efectuadas dentro de dicho plazo.
- 3.3. En el caso de los procedimientos de licitaciones públicas, el área contratante remitirá el proyecto del Resumen de Convocatoria, a través de correo electrónico, en formato de procesador de textos (word) al/la Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno, con al menos diez (10) días hábiles previos al día de su posible publicación en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de proceder a su revisión, cotización ante el Diario Oficial de la Federación y solicitud de recursos a la Unidad de Administración y Finanzas, y realizará las modificaciones o verificará las observaciones e indicaciones señaladas para proceder con los trámites de inserción y publicación ante el periódico oficial.
- 3.4. Una vez recibida las observaciones e indicaciones, el área contratante a través del/de la Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas en los Centros de Trabajo, de Subdirectores o Titulares de áreas de Oficinas Centrales, deberá enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, a más tardar cinco días hábiles previos al día que sea requerida la publicación en el Diario Oficial de la Federación:
  - 3.4.1. Tres oficios de solicitud dirigidos al/la Director del Diario Oficial de la Federación, signados por el/la servidor público que firme el Resumen de la Convocatoria.
  - 3.4.2. Tres ejemplares del resumen de Convocatoria
  - 3.4.3. Disco compacto que contenga el resumen en formato procesador de textos, previamente verificado y/o modificado.



3.5. Los documentos señalados deberán presentarse con firmas autógrafas, en original.

#### **4. Elaboración o revisión de los convenios de colaboración.**

- 4.1 En el caso de elaboración de un convenio de colaboración, el área solicitante, con un mínimo de ocho días hábiles previos a su posible fecha de celebración, remitirá físicamente y a través de correo electrónico al/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa, el oficio de solicitud, signado por el/la Titular del Centro de Trabajo, de la Subdirección o del Área o Dirección en Oficinas Centrales, donde señale el objeto para el cual será realizado, acompañado de la documentación legal que ampare la personalidad jurídica de la otra parte, persona física o persona moral.
- 4.2 En el caso de revisión del proyecto de un convenio de colaboración, el área solicitante, con un mínimo de ocho días hábiles previos a su posible fecha de celebración, remitirá a través de correo electrónico al/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa, el oficio de solicitud, signado por el/la Titular del Centro de Trabajo o del/de la Titular de Área, de Subdirección o Dirección en Oficinas Centrales, acompañado del proyecto en procesador de textos y de la documentación legal que ampare la personalidad jurídica de la otra parte, persona física o persona moral.
- 4.3 Documentación legal que ampara la personalidad jurídica de una persona moral, que deberá enviar el área solicitante:
- Escritura constitutiva y modificaciones, en caso de personas morales, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio de su domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V del Código de Comercio.
  - Escritura en que se hace constar el poder a favor de la persona que firmará el instrumento contractual en representación de la persona moral, con facultades para la celebración del acto, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción VII del Código de Comercio.
  - Identificación oficial vigente, con fotografía y firma de la persona que suscribirá el instrumento contractual.
  - Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
  - Comprobante del domicilio señalado para lo que haya lugar, con antigüedad no mayor a dos (2) meses.

#### **5. Procesos litigiosos.**

- 5.1 El proceso de revisión de demandas, contestaciones de demandas, recursos y escritos que por la trascendencia o repercusión que puede ocasionar para LICONSA, deban ser supervisados, no excederá del plazo de 24 horas.
- 5.2 La elaboración y presentación de demandas, no puede exceder del plazo de dos días hábiles, contados a partir del momento en que se haga entrega de los documentos que se acompañan como base de la acción. Dicho plazo se podrá ampliar por un término igual cuando por la complejidad del asunto así lo requiera.



- 5.3 La elaboración de las demandas de amparo, no pueden exceder del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que se tuvo conocimiento del acto reclamado.
- 5.4 En cuanto a los recursos de impugnación, atendiendo a la naturaleza de cada materia, su elaboración no puede exceder del plazo de tres días hábiles, contados a partir del momento en que es notificada LICONSA, salvo que por la naturaleza del recurso la legislación aplicable considere un término menor, en cuyo caso se deberá estar a los plazos concedidos por la ley aplicable.
- 5.5 La contestación de las demandas instauradas en contra de LICONSA, deberán estar elaboradas en un plazo no mayor a tres días hábiles. Dicho plazo se podrá ampliar por un término igual cuando por la complejidad del asunto así lo requiera y la legislación aplicable lo permita.
- 5.6 Las promociones de trámite, deberán efectuarse el mismo día en que sea recibida o publicada la notificación del acuerdo o procedimiento.
- 5.7 Los escritos de ofrecimiento de pruebas, en los juicios que así lo permitan, deberán estar elaborados por lo menos con cinco días antes de la fecha de la audiencia de ofrecimiento de prueba o apertura del término probatorio.
- 5.8 La elaboración y presentación de las querellas y denuncias de hechos en las diferentes Agencias del Ministerio Público del orden local y federal, no puede exceder del plazo de tres días hábiles, contados a partir del momento en que LICONSA, es sabedora de los hechos que pueden ser constitutivos de delitos, salvo que por la naturaleza del asunto requiera la presentación inmediata de la denuncia o querella.
- 5.9 La revisión de bases para los procesos de contratación, se realizarán en un plazo máximo de tres días, a partir de que se le haya turnado la documentación necesaria al personal asignado para ello.
- 5.10 Una vez que el/la abogado/a asignado haya realizado el documento legal que se trate, lo entregará a revisión al Jefe de Departamento, quien lo revisará en un término no mayor a dos días hábiles, o antes de que venza el plazo legal para su presentación.

## **6. Transparencia.**

- 6.1 El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información a través de su personal operativo, emitirá y notificará los oficios a la(s) área(s) competente(s), en los que solicite la actualización trimestral de la información referente al sistema de portales de transparencia (SIPOT), así como el portal de obligaciones de transparencia (POT), una vez aprobada la versión pública de los contratos, pedidos y facturas por el Comité Transparencia en las sesiones ordinarias.
- 6.2 El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo a efecto de que elabore y notifique los oficios a la(s) área(s) competente(s), en los que solicite la actualización del apartado de transparencia focalizada, publicado en la página oficial de Liconsa.

## **7. Registro de instrumentos contractuales.**

- 7.1. Todos los instrumentos contractuales elaborados, por los Centros de Trabajo y por el área facultada para ello de Oficinas Centrales, que no se encuentren al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán



enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión; y posterior inscripción en el Registro Consecutivo Nacional.

- 7.2. Por lo que respecta a la elaboración de pedidos, el área emisora de éstos, los enviará en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes; pedidos, que para su registro, deberán cumplir con los requisitos para instrumentos contractuales señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.



## **VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

### **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. VST-UJ-PL-001-01**

#### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer los mecanismos que permita cumplir con oportunidad con la elaboración y remisión a los Centros de Trabajo y áreas de Oficinas Centrales, de los instrumentos contractuales celebrados por esta Entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Estandarizar los requisitos para la elaboración de instrumentos contractuales.
- Determinar los plazos en los que debe desarrollarse cada actividad que comprenden la elaboración de los instrumentos contractuales.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES**

- 1.1.** La elaboración del clausulado para cada instrumento contractual requiere de comunicación entre el área contratante y el personal del Departamento de Contratos, para lo que la primera tiene la obligación de proporcionar al segundo, la información necesaria para la elaboración del instrumento contractual respectivo. En consecuencia, el personal operativo del Departamento de Contratos no deberá tener contacto con los proveedores.
- 1.2.** Para la elaboración de un instrumento contractual en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, el área contratante de Liconsa, deberá solicitarlo por escrito al/a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de la Subdirección Jurídica Corporativa con copia al primero.
- 1.3.** En caso de elaboración de contrato deberá agregar la “solicitud de elaboración de contrato” (anexo uno), así como los documentos que se enlistan de manera enunciativa, no limitativa:
  - Copia simple del documento que dio inicio al procedimiento de contratación; convocatoria que contiene las bases de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas; o solicitud de cotización.
  - Copia simple del documento público en el que conste la constitución, en caso de personas jurídico-colectivas con las que se contratará, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio de su domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V del Código de Comercio; cuyo objeto social tenga relación directa con el objeto de la contratación que corresponda.
  - Cuando corresponda, copia simple del documento público en el que conste la modificación de razón social y/o de objeto social, en su caso, debidamente



inscritas en el Registro Público de Comercio de su domicilio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V del Código de Comercio.

- Copia simple del documento público en el que conste la personalidad jurídica de la persona que firmará el instrumento contractual en representación de las personas jurídico-colectivas, con facultades para la celebración del acto.
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma de la persona que suscribirá el instrumento contractual vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
- Copia simple de Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- Copia simple del Registro Patronal ante el IMSS.
- Para el contrato de vigilancia; copia simple del Permiso de la Secretaría de Seguridad Pública (vigente) o autoridad competente.
- Para el contrato de fumigación; copia simple de la licencia sanitaria (vigente).
- Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, copia simple del acta de fallo, que contenga el número de procedimiento de contratación.
- Copia simple del acta de junta de aclaraciones.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, copia simple del oficio de notificación de adjudicación, que contenga el número de procedimiento de contratación.
- Copia simple de Cédula Profesional, para la contratación de servicios profesionales que en su caso la requieran.
- Escrito libre, en el que declare bajo protesta de decir verdad, la estratificación de la empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Copia simple del comprobante del domicilio a nombre de el/la proveedor/a, señalado para oír y recibir notificaciones, como recibo de luz, pago de impuesto predial, recibo de pago telefónico, con antigüedad no mayor a dos meses.
- Copia simple de la requisición de suficiencia presupuestal, codificada y autorizada.
- Cuando el monto del contrato rebase los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en correlación con la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda, se deberá presentar:
  - “Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales” vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - “Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social” en sentido positivo, y deberán contar una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
  - “Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones” indicando que se encuentra “Sin adeudo o con garantía” o “Con adeudo pero con convenio celebrado” y deberá contar una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión,





expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

- En el supuesto de que la solicitud de elaboración se encuentre fuera de los plazos para la celebración de los instrumentos contractuales establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberán presentar oficio mediante el que se justifique la extemporaneidad de la solicitud.
- 1.3.1.** En cuanto a los documentos proporcionados por el/la proveedor/a mencionados en este numeral, deberán haber sido cotejados con sus originales o copias certificadas por el área contratante; por lo que deberán contener la leyenda de que han sido confrontados con su original o copia certificada, nombre y cargo del servidor público que efectuó el cotejo, así como la fecha del mismo.
- 1.3.2.** Todos los documentos entregados en copia simple para elaboración de instrumento contractual, deberán ser legibles.
- 1.3.3.** Es responsabilidad del área contratante, verificar que los documentos enviados para la elaboración del instrumento contractual, sean anteriores al inicio de la vigencia del instrumento.
- 1.4.** El anexo técnico será enviado por correo electrónico al personal operativo que lo solicite, justificado en su letra, orden, imágenes y formato en general, sin logos; mismo que contendrá, como mínimo, la siguiente información: objeto de la contratación; lugar y forma de la prestación del servicio o las particularidades específicas para la adquisición o entrega de los bienes en cuestión; lugar y forma de pago; obligaciones del personal del proveedor; monto del contrato o en su caso presupuesto máximo o mínimo; penas convencionales; nombre del servidor público encargado de la administración y vigilancia del cumplimiento del instrumento a celebrar.
- 1.5.** El área contratante deberá contar con el expediente completo derivado de la contratación, incluyendo todos los documentos enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del instrumento contractual respectivo.
- 1.6.** Una vez que el/la Titular del Departamento respectivo turne el oficio y sus anexos a su personal operativo, éste contará con dos días hábiles para revisar si el formato de solicitud se encuentra llenado de manera correcta y si la documentación ha sido presentada en su totalidad.
- 1.7.** En caso que el formato denominado “solicitud de elaboración de contrato”, se encuentre llenado de manera parcial o incorrecta, y/o la documentación no haya sido entregada de forma completa o errónea, se solicitará su corrección o complementación por correo electrónico institucional, haciendo mención de las omisiones detectadas, otorgando un plazo de veinticuatro horas, para que la documentación requerida sea remitida y se continúe con la elaboración del instrumento contractual.
- 1.8.** Si la documentación requerida no es enviada dentro del plazo señalado, el personal operativo elaborará el oficio mediante el cual se devolverán los documentos recibidos, mismo que será revisado por el/la Jefe de Departamento de Contratos y firmado por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa, el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o en su caso por el/la Jefe de Departamento de Contratos.





- 1.9. El personal operativo que haya atendido un asunto y lo haya devuelto, lo atenderá cuando sea remitido nuevamente, con el objeto de dar celeridad al asunto que se trate.
- 1.10. Si el escrito de solicitud cuenta, tanto con la “solicitud de elaboración de contrato”, así como con la documentación soporte completa, se procederá a su elaboración, contando el personal operativo asignado con doce días hábiles para la elaboración del citado documento, y su remisión al/la Titular del Departamento respectivo para su revisión. En caso de los contratos de obra pública, se contará con tres días hábiles para su elaboración. En caso de convenio, el personal operativo designado para ello, contará con tres días hábiles. En el momento de la elaboración se insertará el número de registro del Consecutivo Nacional.
- 1.11. El/La Titular del Departamento respectivo contará con dos días hábiles para llevar a cabo la revisión del instrumento contractual; en caso que deba corregirse, se lo regresará al personal operativo que lo realizó para que efectúe las correcciones pertinentes, quien efectuará las modificaciones el mismo día. En caso contrario, le indicará elaborar el oficio de envío para firma del/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa.
- 1.12. El área contratante podrá solicitar algún ajuste al personal operativo que realizó el instrumento contractual, en caso de que proceda lo aplicará al mismo, en caso contrario se informará la razón a dicha área.
- 1.13. Los instrumentos contractuales deben imprimirse y firmarse en tres tantos, salvo aquellos cuyo objeto sea la compra venta de leche de importación, y compraventa de leche nacional, los cuales se imprimirán en cinco y cuatro tantos, respectivamente.
- 1.14. Una vez que el área contratante cuente con los instrumentos contractuales debidamente firmados, en un plazo que no exceda 15 días hábiles los remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que sean firmados en el apartado “revisión legal”. En caso de que los instrumentos contractuales sean distintos a los enviados vía correo electrónico, éstos no serán signados en dicho apartado.
- 1.15. En caso de que el área contratante se abstenga de enviar el instrumento contractual para firma de revisión legal, la Dirección de Asuntos Jurídicos cancelará su elaboración, así como su inscripción en el Registro Consecutivo Nacional, lo que hará de conocimiento del área contratante.
- 1.16. Todos los instrumentos contractuales, sin excepción alguna; deberán ser firmados en el apartado de “revisión legal”, por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa, en lo general y en casos excepcionales y siempre que medie la instrucción respectiva, será firmado por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el/la Titular de la Jefatura del Departamento correspondiente, o por el servidor público que el Director de Asuntos Jurídicos designe para tal efecto, para lo cual contará con hasta dos días hábiles.
- 1.17. El/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa remitirá el turno a el/la Titular de la Jefatura del Departamento correspondiente, a efecto de que sea elaborado el oficio de envío del instrumento contractual, entregando dichos documentos al/a la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa para su firma.
- 1.18. A más tardar dos días después de tener en su área el oficio e instrumentos contractuales, el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa firmará y remitirá, tanto el oficio como los instrumentos contractuales, al/a la Titular del Departamento



- correspondiente, para que sea enviado al área contratante, a más tardar al día siguiente, resguardando un tanto del mismo.
- 1.19.** Cuando el área contratante de Liconsa solicite la elaboración de instrumentos contractuales, cuyo modelo se encuentre en la normatividad interna, se seguirá el mismo procedimiento, exceptuando el plazo para la elaboración del mismo, el cual será de cinco días hábiles.
  - 1.20.** Los instrumentos contractuales que sean enviados por el área contratante, para revisión, por ser su responsabilidad la elaboración y el modelo de contrato se encuentre en algún documento normativo, el personal asignado para ello, tendrá para su revisión, el término de cuatro días hábiles a partir de que se haya turnado la documentación, siempre y cuando se cuente con la documentación completa señalada en el documento normativo respectivo.
    - 1.20.1.** En caso que el área contratante envíe los documentos de manera incompleta o con algún error, se solicitará su corrección o complementación por correo electrónico institucional, haciendo mención de las omisiones correspondientes, otorgando un plazo de veinticuatro horas, para que la información requerida sea remitida y se continúe con la revisión del instrumento contractual. En caso de que no sea enviada la información requerida dentro del plazo señalado, el personal operativo elaborará el oficio mediante el cual se devolverán los documentos recibidos, mismo que será revisado por el/la Jefe de Departamento respectivo y firmado por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa.
    - 1.20.2.** Para asignarle número en el Registro Consecutivo Nacional; se asentarán en la base de datos que para tal efecto exista y se imprimirá el número correspondiente en los instrumentos contractuales, en un plazo no mayor a dos días hábiles.
  - 1.21.** Los plazos se interrumpirán, cuando el personal operativo asignado, haga de conocimiento al área contratante, la falta de documentación, para la elaboración o revisión de los instrumentos contractuales.
  - 1.22.** Para la elaboración de convenios modificatorios respecto de monto, plazo y/o vigencia, u alguna otra modificación al contrato principal, siempre que no implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente; el área contratante de Liconsa, deberá solicitarlo por escrito al/a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de la Subdirección Jurídica Corporativa con copia al primero, agregando la “solicitud de convenio” (anexo dos), así como copia simple del contrato principal debidamente suscrito por la totalidad de las partes y la documentación legal del/la proveedor o prestador de servicios, en caso que sea distinto respecto del firmante del contrato principal.
  - 1.23.** En caso de solicitud de convenios de terminación anticipada, se deberá adjuntar la solicitud de convenio (anexo dos); copia simple del contrato principal debidamente suscrito por las partes; dictamen de procedencia, firmada por el/la Titular del Centro de Trabajo o Titular de Área, en caso de Oficina Central; así como documentación legal del/la proveedor o prestador de servicios, en caso de que sea distinto respecto del contrato principal.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Captura solicitud.	Solicitud de instrumento contractual.
2	La/El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turnar a la Subdirección Jurídica Corporativa.	
3	La/EL Subdirector (a) Jurídico Corporativo	Turnar al Departamento de Contratos.	
4	La/El Jefe (a) de Departamento de Contratos.	Turnar a personal operativo.	
5	Personal Operativo	Verificar que la solicitud y anexos estén correctos y completos. ¿La documentación es correcta y competente? No: ir al paso 6 Sí: ir al paso 9	
6	Personal Operativo	Solicitar corrección o complementación por correo electrónico institucional.	
7	Personal Operativo	¿La documentación se complementa o corregida? No: ir al paso 8 Si: ir al paso 9	
8	Personal Operativo	Devolver la documentación mediante oficio. Ir al paso 1.	Oficio



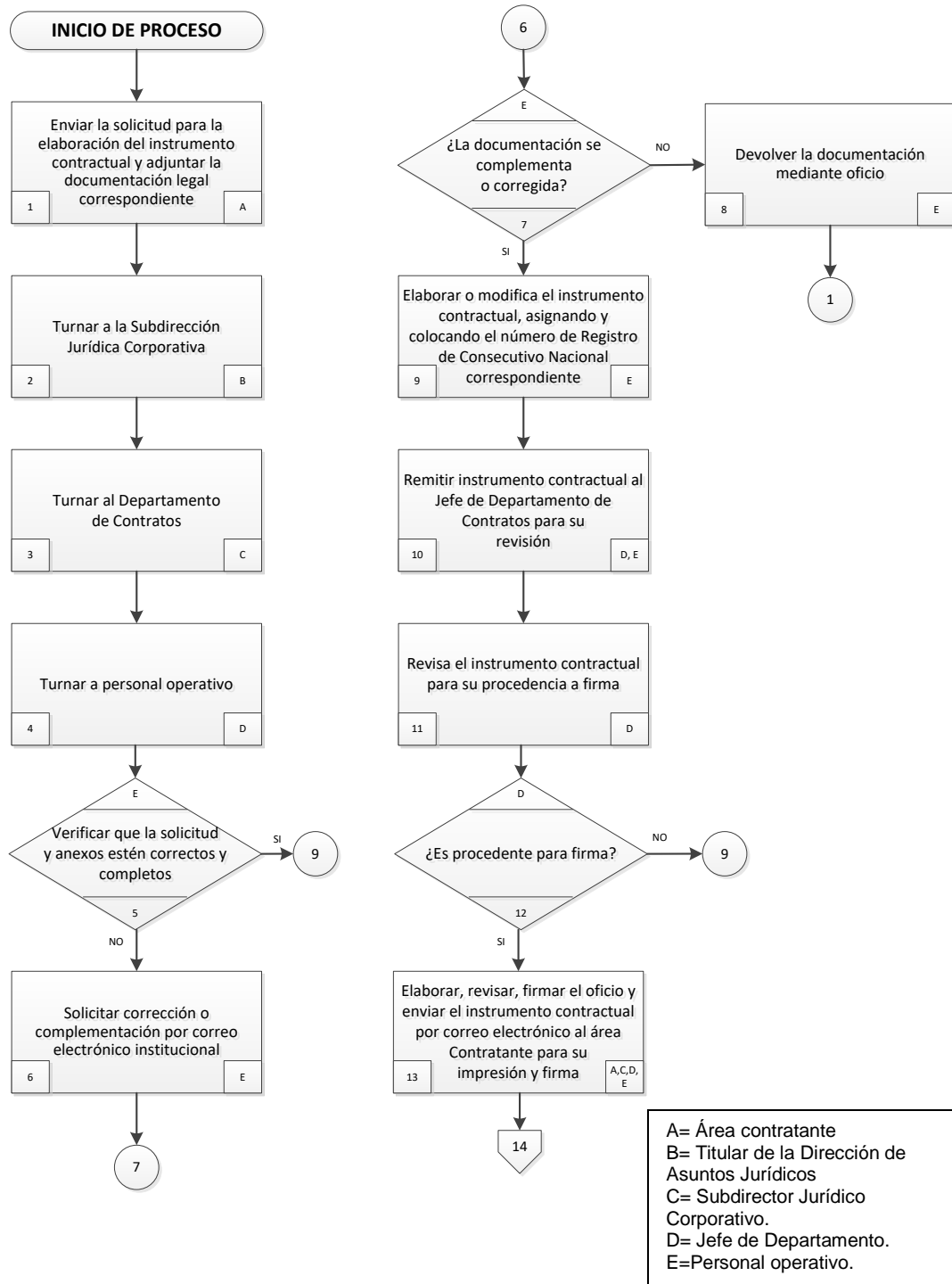
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
9	Personal Operativo	Elabora o corrige el instrumento contractual, asignando y colocando el número de Registro de Consecutivo Nacional correspondiente.	Contrato
10	La/El Jefe (a) de Departamento de Contratos Personal Operativo	Remitir instrumento contractual al (a) Jefe (a) de Departamento de Contratos para su revisión.	Contrato
11	La/El Jefe (a) de Contratos	Revisión de instrumento contractual para su procedencia a firma.	Contrato
12	La/El Jefe (a) de Contratos	¿Es procedente para firma? No: ir al paso 9 Sí: ir al paso 13	
13	Área Contratante Subdirector (a) Jurídico Corporativo Jefe (a) de Departamento de Contratos. Personal Operativo	Elaborar, revisar, firmar el oficio y enviar el instrumento contractual por correo electrónico al área Contratante para su impresión y firma.	Contrato y oficio
14	Área Contratante	Imprimir el instrumento contractual en tres tantos y obtener las firmas autógrafas de las partes contratantes, remitiéndolos a la Subdirección Jurídica Corporativa.	Contratos
15	La/El Subdirector (a) Jurídico Corporativo Jefe (a) de Departamento de Contratos. Servidor Público designado	Revisar, elaborar el oficio y Autorizar la "Revisión legal" de los Instrumentos contractuales ya firmados por las partes contratantes.	Contrato y oficio



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
16	El/La Titular del Departamento de Contratos	Resguardar y custodiar un ejemplar del instrumento contractual debidamente firmado por todas las partes que en él intervinieron.	Contratos
17	Área Contratante Subdirector Jurídico Corporativo	Enviar mediante oficio al área contratante, los instrumentos contractuales debidamente formalizados.	Contrato y oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

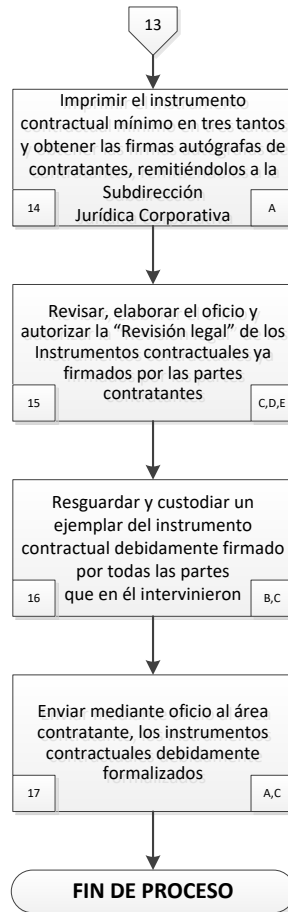


**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**



A= Área contratante  
 B= Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
 C= Subdirector Jurídico Corporativo.  
 D= Jefe de Departamento.  
 E=Personal operativo.





## **2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES DE COMPRAVENTA DE LECHE NACIONAL. VST-UJ-PL-001-02**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer el mecanismo que permita cumplir con oportunidad con la elaboración y remisión a los Centros de Trabajo y a la Dirección de Producción, de los instrumentos contractuales celebrados por esta Entidad, en materia de compraventa de leche nacional, a través del sistema informático SICOCO.
- Determinar los plazos en los que debe desarrollarse cada actividad que comprende la elaboración de los instrumentos contractuales en dicha materia.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES DE COMPRAVENTA DE LECHE NACIONAL**

- 2.1** Los instrumentos contractuales de compraventa de leche nacional se elaborarán a través del Sistema de Control de Contratos de Leche Fresca Nacional, en lo sucesivo SICOCO. En el proceso participa la Dirección de Producción, la Dirección de Asuntos Jurídicos, Centros de Trabajo y la Unidad de Administración y Finanzas.
- 2.2** Para el correcto funcionamiento del SICOCO, el/la Titular del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila de la Dirección de Producción y el/la Titular del Departamento de Contratos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mantendrán actualizada la información que alimenta dicho sistema.
- 2.3** El/La Titular del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila de la Dirección de Producción será responsable de mantener actualizado el catálogo de proveedores de leche fresca, ingresando los siguientes datos:
  - Nombre, en caso de persona física; o razón social y apoderado, en caso de persona moral.
  - En caso de persona moral, datos del acta constitutiva.
  - En caso de persona moral, datos del poder.
  - Datos de la identificación de quien firmará el contrato por parte del proveedor.
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Domicilio.
  - Montos del contrato.
  - Vigencia del instrumento.
  - Datos de la requisición de la suficiencia presupuestal.



**2.4** El/La Titular del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila de la Dirección de Producción será responsable de mantener actualizado el catálogo de proveedores de leche fresca, agregando, en formato PDF, los documentos que se enlistan a continuación, pudiendo visualizarlos o actualizarlos cada que sea enviada una solicitud de elaboración.

**2.4.1.** En caso de personas físicas:

- Identificación oficial vigente.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro patronal.
- Opinión de Cumplimiento de obligaciones SAT, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y en sentido positivo.
- Opinión de Cumplimiento de obligaciones IMSS, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y en sentido positivo.
- Constancia de Cumplimiento de obligaciones INFONAVIT, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y sin adeudos.
- Requisición de suficiencia presupuestal, codificada y autorizada.
- Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.

**2.4.2.** En caso de persona moral:

- Acta constitutiva, inscrita en el Registro Público de Comercio.
- Documento público en el que conste la personalidad jurídica de la persona que firmará el instrumento contractual en representación de las personas jurídico-colectivas, con facultades para la celebración del acto.
- Identificación oficial vigente de quien celebrará el instrumento contractual.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro patronal.
- Opinión de Cumplimiento de obligaciones SAT, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y en sentido positivo.
- Opinión de Cumplimiento de obligaciones IMSS, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y en sentido positivo.
- Constancia de Cumplimiento de obligaciones INFONAVIT, en caso de que el instrumento contractual sea mayor a \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), vigente y sin adeudos.
- Requisición de suficiencia presupuestal, codificada y autorizada.
- Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a dos meses.

**2.5** El Departamento de Contratos cada 6 meses, actualizará las plantillas que se utilizan en el SICOCO para la elaboración de instrumentos contractuales.



- 2.6** El personal del Departamento de Contratos, ingresará los nombres y datos del poder notarial del servidor público que signará los instrumentos contractuales por parte de esta Entidad.
- 2.7** En el supuesto de que la solicitud de elaboración se encuentre fuera de los plazos para la celebración de los instrumentos contractuales establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila deberán presentar oficio mediante el que se justifique la extemporaneidad de la solicitud.
- 2.8** Para la elaboración, el personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila, capturará los datos señalados en la pantalla para crear la solicitud del instrumento contractual a elaborar. Una vez llenada en su totalidad, la generará en el sistema, imprimirá y será firmada por la/el Titular de la Subdirección de Maquila y Compra de Leche, como servidor público que solicita y por la/el Titular de la Dirección de Producción, como servidor público que autoriza el contrato; misma que se adjuntará en el Sistema, en el momento de “autorizar la solicitud” para que ésta sea enviada al Departamento de Contratos.
- 2.9** El/La Titular del Departamento de Contratos, verificará todos los días si existen solicitudes de elaboración de instrumento contractual, debidamente suscritas por los servidores públicos responsables; en caso de que sea así, y éste se encuentre correcto, instruirá para que el personal operativo que designe, requiriere el Registro Consecutivo Nacional de instrumentos contractuales, con los datos ahí señalados.
- 2.10** En caso que la solicitud tenga alguna inconsistencia, el/la Titular del Departamento de Contratos la devolverá, para que el personal del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila la edite y envíe nuevamente, al Departamento de Contratos.
- 2.11** En cuanto se le haya asignado número en el Registro Consecutivo Nacional al instrumento contractual, el SICOCO asignará, de manera automática y sucesiva, al personal dado de alta para la revisión de éstos, para que dicho personal verifique y edite el documento elaborado en un término no mayor de siete días; enviándolo a validación a el/la Titular del Departamento de Contratos, quién tendrá la posibilidad de modificarlo, o autorizarlo, en su caso, en un término de dos días hábiles.
- 2.12** Una vez que el instrumento contractual sea autorizado por el/la Titular del Departamento de Contratos, el SICOCO lo enviará a la bandeja del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila para su validación.
- 2.13** En caso de alguna inconsistencia, el área que recibió el instrumento contractual devolverá el contrato, para que el personal del Departamento de Contratos lo modifique y envíe nuevamente.
- 2.14** El personal del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila, revisa y autoriza el contrato, el cual se envía al Centro de Trabajo a



través del SICOCO, revisado por éste y de no existir inconsistencias, se procede a la impresión en cuatro tantos, y suscripción por las partes que correspondan. El Centro de Trabajo lo enviará en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles para la firma de los productores y posterior envío a la Dirección de Producción.

- 2.15** La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa o el Jefe de Departamento de Contratos, firmará el instrumento contractual en el apartado de “revisión legal”; resguardará un ejemplar de los instrumentos contractuales y remitirá los tres tantos restantes a la Dirección de Producción, quien remitirá dos de ellos a la Gerencia del Centro de Trabajo que corresponda, uno para su archivo y otro para que se entregue al proveedor.
- 2.16** La Dirección de Producción a través del SICOCO, podrán solicitar convenios modificatorios o de terminación anticipada, siempre y cuando hayan enviado los contratos principales para su revisión legal.
- 2.17** Para el caso de convenios modificatorios, el personal operativo del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila, solicitará su elaboración, llenando el formulario respectivo en el Sistema, adjuntado la misma, debidamente firmada por los servidores públicos correspondientes y en su caso documentación del proveedor.
- 2.18** Para el caso de convenios de terminación anticipada, el personal operativo del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila de la Dirección de Producción, solicitará su elaboración, llenando el formulario respectivo en el Sistema, adjuntado la misma, debidamente firmada, así como el dictamen de terminación anticipada señalado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente, y en su caso documentación del proveedor.



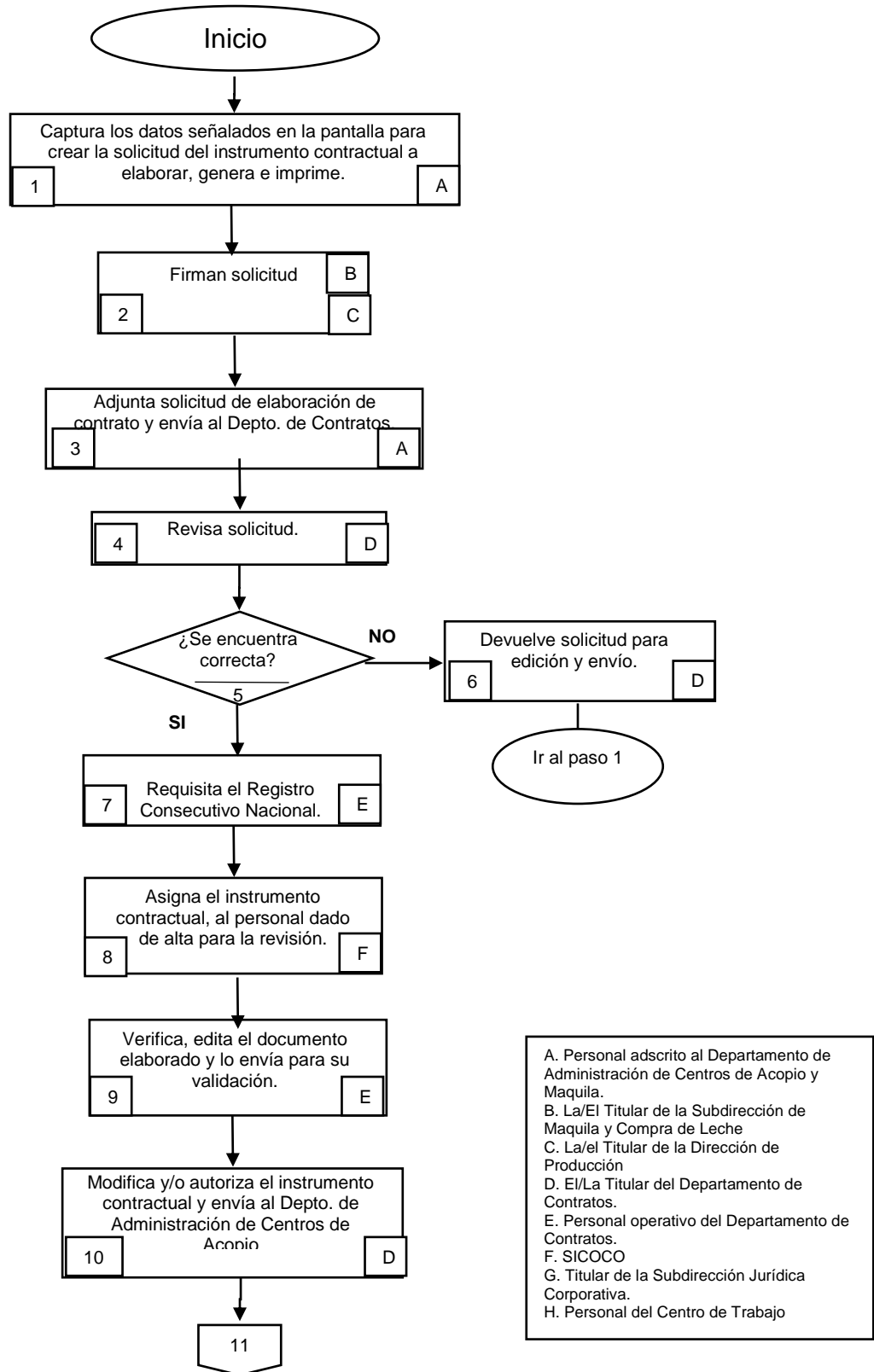
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
<b>1</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Captura los datos señalados en la pantalla para crear la solicitud del instrumento contractual a elaborar, genera e imprime.	Solicitud del instrumento contractual
<b>2</b>	La/El Titular de la Subdirección de Maquila y Compra de Leche y la/el Titular de la Dirección de Producción	Firma la solicitud.	Solicitud del instrumento contractual
<b>3</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Adjunta solicitud y envía al Departamento de Contratos.	
<b>4</b>	El/La Titular del Departamento de Contratos	Revisa la solicitud de elaboración.	
<b>5</b>	El/La Titular del Departamento de Contratos	¿Se encuentra correcta la solicitud? No: Ir a paso 6 Si: Ir a paso 7	
<b>6</b>	El/La Titular del Departamento de Contratos	Devuelve solicitud para edición y envío. Ir al paso 4.	
<b>7</b>	Personal operativo del Departamento de Contratos	Requisita el Registro Consecutivo Nacional.	Registro Consecutivo Nacional
<b>8</b>	SICOCO	Asigna el instrumento contractual, al personal dado de alta para la revisión.	
<b>9</b>	Personal operativo del Departamento de Contratos	Verifica, edita el documento elaborado y lo envía para su validación.	Instrumento contractual

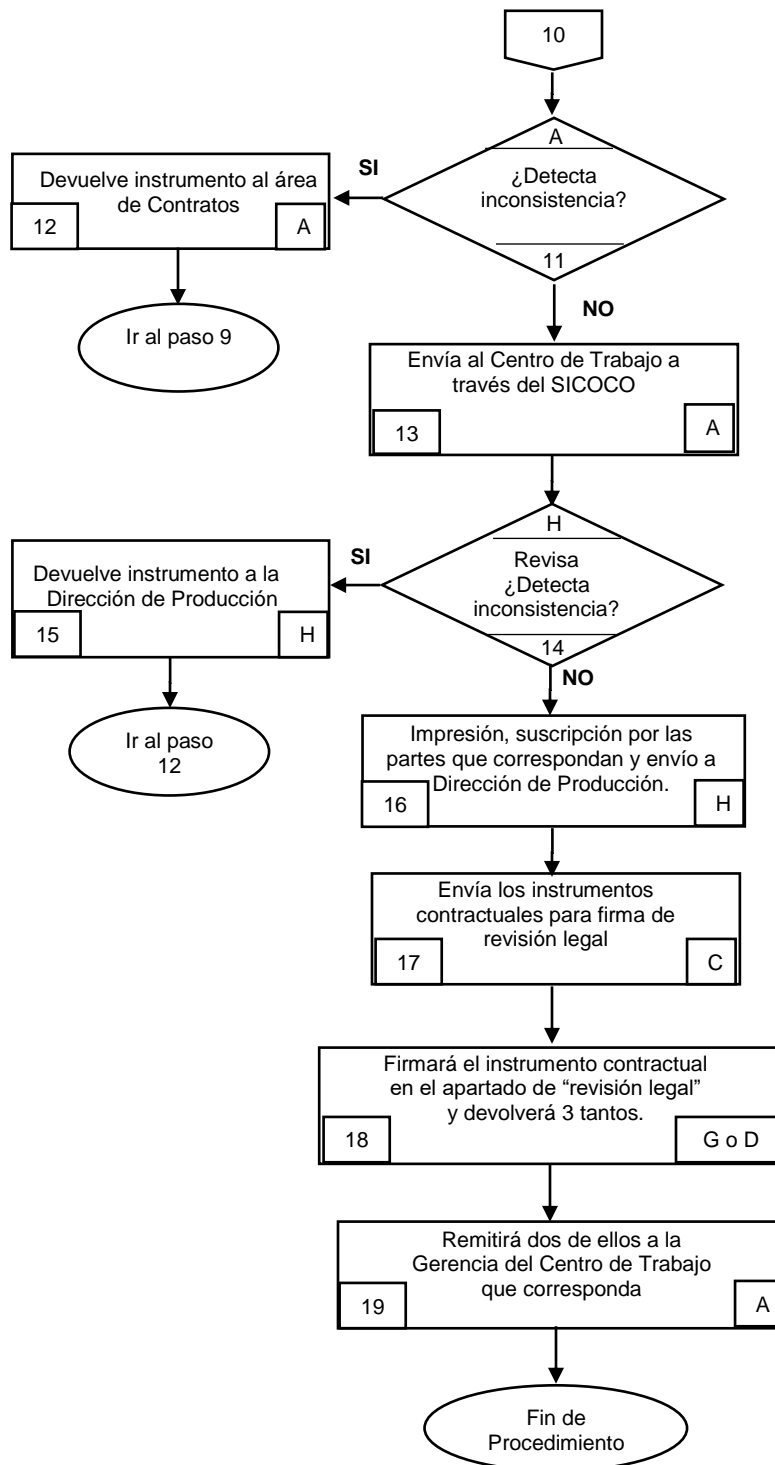


<b>10</b>	El/La Titular del Departamento de Contratos	Modifica y/o autoriza el instrumento contractual, y lo envía a la bandeja del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila.	
<b>11</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	¿Detecta inconsistencia? Sí: Ir al paso 12 No: Ir al paso 13	
<b>12</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Devuelve instrumento al área de Contratos. Ir al paso 10	
<b>13</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Envía al Centro de Trabajo a través del SICOCO.	
<b>14</b>	Personal del Centro de Trabajo	Revisa. ¿Existen inconsistencias? Si: Ir al paso 15 No: Ir al paso 16	
<b>15</b>	Personal del Centro de Trabajo	Devuelve instrumento contractual a la Dirección de Producción. Ir al paso 12	
<b>16</b>	Personal del Centro de Trabajo	Impresión, suscripción por las partes que correspondan y envío a Dirección de Producción.	
<b>17</b>	EL/La Titular de la Dirección de Producción	Envía los instrumentos contractuales para firma de revisión legal.	
<b>18</b>	El/La Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa o el Jefe de Departamento de Contratos	Firmará el instrumento contractual en el apartado de "revisión legal" y devolverá 3 tantos.	
<b>19</b>	Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila	Remitirá dos de ellos a la Gerencia del Centro de Trabajo que corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO







- A. Personal adscrito al Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila.
- B. La/El Titular de la Subdirección de Maquila y Compra de Leche
- C. La/el Titular de la Dirección de Producción
- D. El/La Titular del Departamento de Contratos.
- E. Personal operativo del Departamento de Contratos.
- F. SICOCO
- G. Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa.
- H. Personal del Centro de Trabajo



### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA VST-UJ-PL-001-03**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer el proceso de elaboración de instrumentos contractuales, en materia de obra pública, señalando de manera clara, la responsabilidad de cada uno de las áreas participantes en dicho proceso.

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA**

- 3.1.** La elaboración de instrumentos contractuales en materia de obra pública, se realizan a través del sistema informático denominado, Sistema de Control de Contratos, "SICOCO", mismo en el que intervienen, personal tanto de la Dirección de Producción, como de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.2.** Para estar en posibilidad de celebrar un instrumento contractual con un contratista, primeramente, éste deberá ser ingresado en el catálogo de contratistas que se encuentra en dicho sistema para tal efecto; el Departamento de Obra Pública y el de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno ingresarán la siguiente información:
  - 3.2.1.** Departamento de Obra Pública
    - 3.2.1.1. Tipo
    - 3.2.1.2. Nombre o razón social.
    - 3.2.1.3. Registro Federal de Contribuyentes.
    - 3.2.1.4. Domicilio.
    - 3.2.1.5. Teléfono.
    - 3.2.1.6. Correo electrónico
    - 3.2.1.7. Representante legal
    - 3.2.1.8. Observaciones
  - 3.2.2.** Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno
    - 3.2.2.1. Nombre del representante legal.
    - 3.2.2.2. Datos sobre la personalidad jurídica de Liconsa, S.A. de C.V.
    - 3.2.2.3. Observaciones.
- 3.3.** El Titular del Departamento de Obra Pública o quien éste designe, agregará, en formato PDF, los documentos que se enlistan a continuación, pudiendo visualizarlos o eliminarlos, si se requiere.
  - Acta Constitutiva / Acta de Nacimiento (con poder notarial)
  - Identificación del representante legal
  - RFC
  - Registro patronal
  - Constancia de Domicilio Fiscal
  - Cumplimiento de obligaciones SAT



- Cumplimiento de obligaciones IMSS
  - Cumplimiento de obligaciones INFONAVIT
  - Solicitud de pagos por transferencia
  - Estado de Cuenta / Carta del Banco
- 3.4.** La Dirección de Producción a través del/de la Titular del Departamento de Obra Pública solicitará por medio del sistema, la elaboración del instrumento contractual, mediante el llenado de todos los campos de la “solicitud de contrato de obra pública”; para lo que debe adjuntar el fallo, en caso de contratos principales, y el dictamen técnico, en caso de convenio.
- 3.5.** Una vez recibida la documentación a el/la Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno; verificará los datos de la solicitud; si estos son correctos, el día siguiente hábil, éste devolverá la solicitud respectiva al Departamento de Obra Pública, asignando el número de Registro Consecutivo Nacional al instrumento contractual correspondiente, a través del SICOCO; caso contrario, la solicitud será devuelta a través de correo electrónico institucional, para su corrección.
- 3.6.** Una vez recibido el número de registro por personal del Departamento de Obra Pública, en el plazo máximo de tres días hábiles, podrá anexar más documentos, los datos legales y administrativos correspondientes, editar, de ser necesario y remitirá la solicitud, al área jurídica para la elaboración del instrumento contractual correspondiente.
- 3.7.** En el apartado de elaboración de contrato, El/La titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno visualizará un editor de texto con los datos cargados en la elaboración de contrato, por lo que revisará el contenido del texto, lo guardará, generará el contrato respectivo y enviará al usuario del Departamento de Obra Pública, a través del sistema, para lo que contará con tres días hábiles.
- 3.8.** El/La titular del Departamento de Obra Pública, en un plazo no mayor a cinco días, imprimirá los instrumentos contractuales en tres tantos, recabará las firmas y los enviará por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la firma en el apartado de revisión legal; área que devolverá dos tantos de ellos, debidamente firmados en el apartado antes mencionado, quedando a su resguardo un tanto del instrumento contractual.



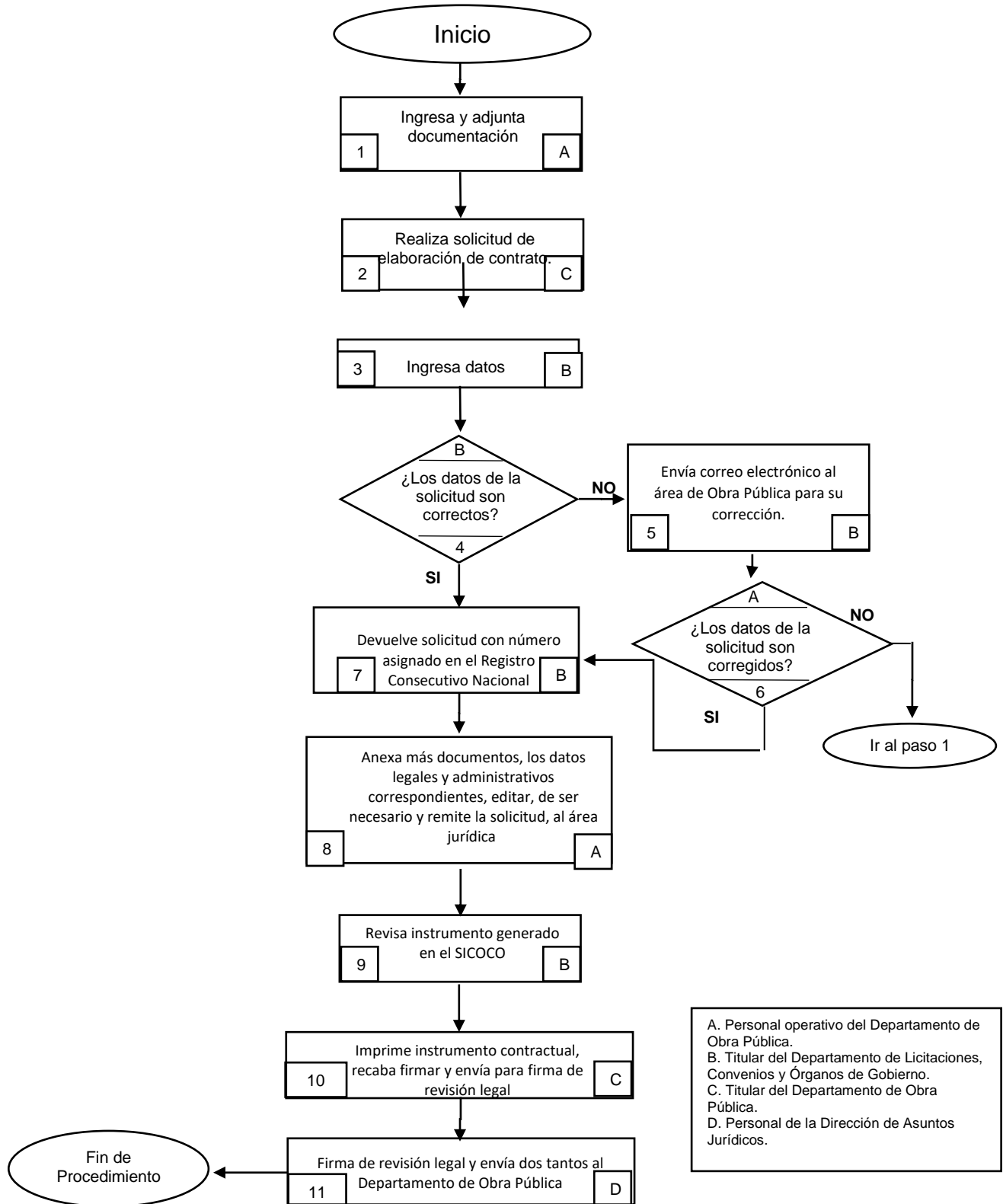
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Personal Operativo del Departamento de Obra Pública o quien éste designe	Ingresa y adjunta documentación señalada en el numeral 3.2.1 y 3.3., en el catálogo de proveedores.	Catálogo de contratistas
2	Titular del Departamento de Obra Pública o quien éste designe	Realiza solicitud de elaboración de instrumento contractual.	Solicitud de elaboración
3	El/La Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno	Ingresa los datos señalados en el numeral 3.2.2.	Catálogo de contratistas
4	El/La Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno	Verifica los datos de la solicitud. ¿Son correctos? No: ir a paso 5 Sí: ir al paso 7	Solicitud de elaboración
5	El/La Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno	Envía correo electrónico al área de Obra Pública para su corrección.	Correo electrónico
6	Personal de Obra Pública	¿Los datos son corregidos por el personal de Obra Pública? No: Ir al paso 1 Sí: Ir al paso 7	Solicitud de elaboración
7	El/La Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno	Devuelve solicitud con número asignado en el Registro Consecutivo Nacional.	Solicitud de elaboración
8	Personal operativo del Departamento de Obra Pública	Anexa más documentos, los datos legales y administrativos correspondientes, editar, de ser necesario y remite la solicitud, al área jurídica.	



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
9	El/La Titular del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órganos de Gobierno	Revisa instrumento generado en el SICOCO.	Instrumento contractual
10	El/La titular del Departamento de Obra Pública	Imprime instrumento contractual, recaba firmar y envía para firma de revisión legal.	Instrumento contractual
11	Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma de revisión legal y envía dos tantos al Departamento de Obra Pública.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE CREMA. VST-UJ-PL-001-04**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer los mecanismos que permita cumplir con oportunidad con la elaboración y remisión a la Dirección Comercial, de los instrumentos contractuales celebrados por esta Entidad, para la comercialización de crema.
- Señalar los requisitos para la elaboración de instrumentos contractuales para la comercialización de crema.
- Determinar los plazos en los que debe desarrollarse cada actividad que comprenden la elaboración de los instrumentos contractuales, para la compra venta de crema.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE CREMA**

- 4.1.** El/La Titular de la Dirección Comercial o de la Subdirección de Venta Comercial o de aquella que el Titular determine, solicitará a el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, la elaboración del contrato de compraventa de crema, resultante de cualquiera de los procedimientos de comercialización de crema pasteurizada y sin pasteurizar, señalados en el Manual de Venta Comercial de Productos Lácteos.
- 4.2.** Al oficio de solicitud de contrato, se le deberá adjuntar lo siguiente:
  - Formato de solicitud de compra venta de crema (anexo tres)
  - Copia simple del documento público en el que conste la constitución, en caso de personas jurídico-colectivas con las que se contratará cuyo objeto social tenga relación directa con el objeto de la comercialización de crema.
  - Cuando corresponda, copia simple del documento público en el que conste la modificación de razón social y/o de objeto social, en su caso.
  - Copia simple del documento público en el que conste la personalidad jurídica de la persona que firmará el instrumento contractual en representación del comprador, con facultades para la celebración del acto.
  - Copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma de la persona que suscribirá el instrumento contractual vigente (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte).
  - Copia simple de Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
  - Copia simple del comprobante del domicilio a nombre del comprador, señalado para oír y recibir notificaciones, como recibo de luz, pago de impuesto predial, recibo de pago telefónico, con antigüedad no mayor a dos meses.





- “Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales” vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
  - “Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social” en sentido positivo, y deberán contar una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
  - “Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones” indicando que se encuentra “Sin adeudo o con garantía” o “Con adeudo pero con convenio celebrado” y deberá contar una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
  - Copia de la garantía de sostenimiento de oferta por \$5´000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.), consistente en Carta de Crédito Standby o Fianza, previamente verificada positivamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos; cuando la comercialización de la crema devenga de procedimiento abierto.
  - Copia de la garantía de cumplimiento por el 100% del monto del contrato, consistente en Carta de Crédito Standby o Fianza, previamente verificada por la Dirección de Asuntos Jurídicos; cuando la comercialización de la crema devenga de procedimiento abierto.
- 4.3.** Todos los documentos proporcionados por el comprador, deberán haber sido cotejados con sus originales o copias certificadas por personal de la Dirección Comercial; por lo que deberán contener la leyenda de que han sido confrontados con su original o copia certificada, nombre y cargo del servidor público que efectuó el cotejo, así como la fecha del mismo.
- 4.4.** Una vez recibido el oficio de solicitud de elaboración con sus anexos, e/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos lo turnará a la Subdirección Jurídica Corporativa dentro del término de dos días hábiles y éste a su vez, en un término igual, lo turnará al Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno para su elaboración.
- 4.5.** Turnado a quien elaborará el contrato de compraventa de crema, éste revisará la documentación, a efecto de que se encuentre completa, caso contrario, lo hará de conocimiento de quien haya enviado el oficio de solicitud a través de correo electrónico, a efecto de que éste envíe los documentos faltantes, en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 4.6.** Si la documentación requerida no es enviada dentro del plazo señalado, el personal operativo elaborará el oficio mediante el cual se devolverán los documentos recibidos, mismo que será revisado por el/la Jefe de Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno y firmado por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa, el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o en su caso por el/la Jefe de Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno.
- 4.7.** Si el escrito de solicitud cuenta, tanto con la “solicitud de elaboración de contrato”, así como con la documentación soporte completa, se procederá a su elaboración, contando el personal asignado con cinco (5) días hábiles para la elaboración del citado instrumento, el cual será enviado por correo electrónico a la Dirección





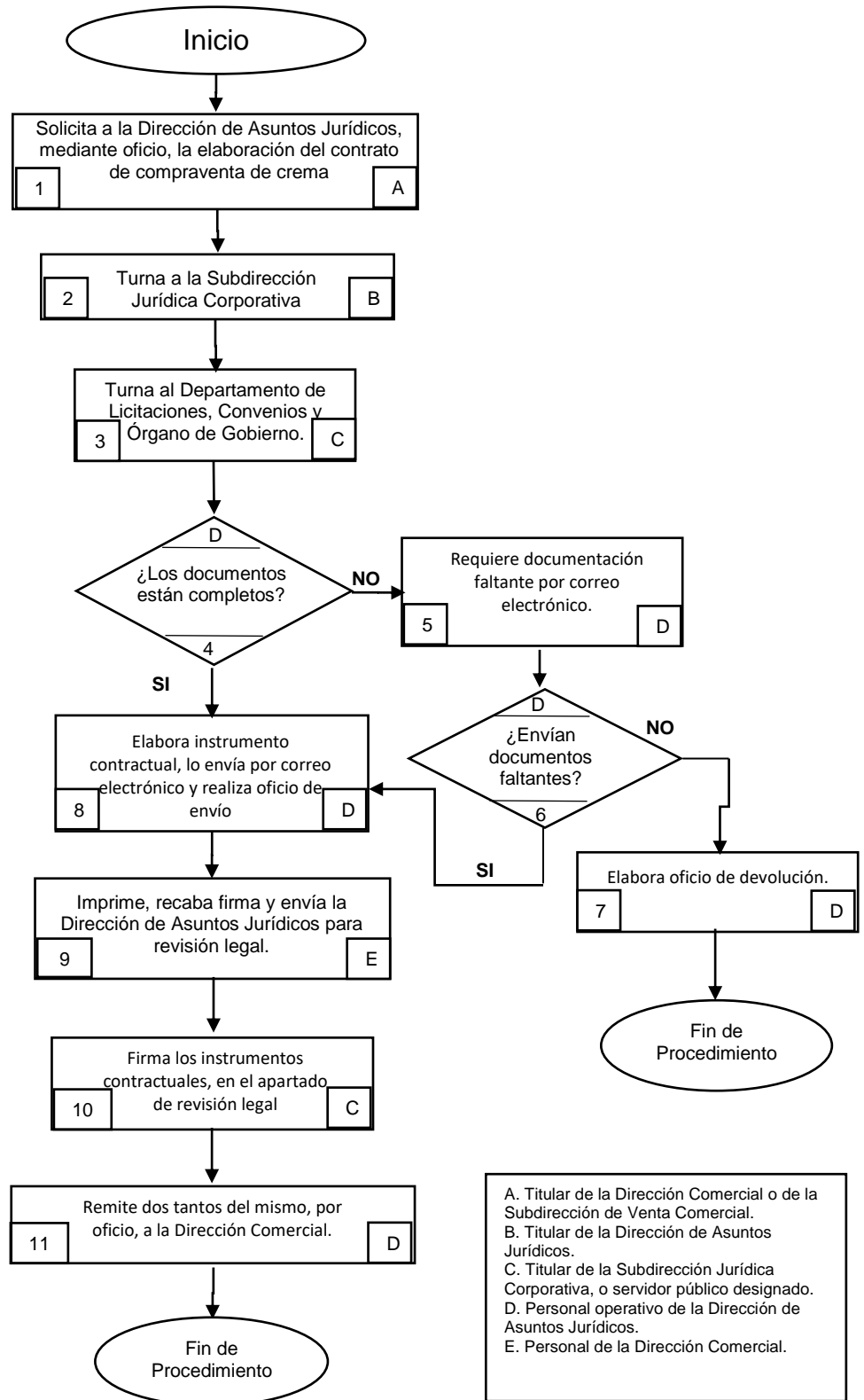
- Comercial por el personal operativo, quien elaborará el oficio de envío para firma del/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa.
- 4.8.** El personal adscrito a la Dirección Comercial podrá solicitar, a través de correo electrónico, algún ajuste al personal operativo que realizó el instrumento contractual, en caso de que proceda lo aplicará al mismo, en caso contrario se informará la razón a dicha área.
  - 4.9.** Los instrumentos contractuales deben imprimirse y firmarse en tres tantos, la Dirección Comercial los remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos o a la Subdirección Jurídica Corporativa, en un término máximo de ocho (8) días, acompañados de la garantía de cumplimiento correspondiente, previamente validada positivamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que sean signados en el apartado “revisión legal”.
  - 4.10.** Una vez recibidos los instrumentos contractuales, el/la Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa o del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno, o por el servidor público que el Director de Asuntos Jurídicos designe para tal efecto, firmará en el apartado de “revisión legal” y el personal operativo, remitirá dos tantos del mismo, por oficio, a la Dirección Comercial, a más tardar tres (3) días siguientes, resguardando un tanto del mismo.
  - 4.11.** Para el caso, de que la Dirección Comercial requiera la elaboración de algún convenio modificadorio respecto de contratos de comercialización de crema, deberá solicitarlo por escrito, adjuntando la solicitud respetiva (anexo cuatro) y la documentación soporte, en su caso, así como copia simple del contrato principal firmado por la totalidad de las partes.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Titular de la Dirección Comercial o de la Subdirección de Venta Comercial o de aquella que el Titular determine	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante oficio, la elaboración del contrato de compraventa de crema.	Oficio
2	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subdirección Jurídica Corporativa.	Volante de turno
3	Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa	Turna al Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno.	Volante de turno
4	Personal operativo	Revisa la documentación. ¿Está completa? No: Ir al paso 5 Si: Ir al paso 8	
5	Personal operativo	Requiere documentación faltante por correo electrónico.	Correo electrónico
6	Personal operativo	¿La documentación es enviada? No: Ir al paso 7 Si: Ir al paso 8	
7	Personal operativo	Elabora oficio de devolución.	Oficio
8	Personal operativo	Elabora instrumento contractual, lo envía por correo electrónico y realiza oficio de envío.	Instrumento contractual y oficio
9	Personal de la Dirección Comercial	Imprime, recaba firma y envía la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión legal.	Contrato
10	Titular de la Subdirección Jurídica Corporativa o del Departamento de Licitaciones, Convenios y Órgano de Gobierno, o Servidor Público designado.	Firma los instrumentos contractuales, en el apartado de revisión legal.	Contrato
11	Personal operativo	Remite dos tantos del mismo, por oficio, a la Dirección Comercial.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO





## **5. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**VST-UJ-PL-001-05**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer los mecanismos que permitan contestar con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad de la materia, las solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales presentadas a Liconsa.
- Determinar los tiempos y responsables en los que debe desarrollarse cada actividad hasta entregar la información pública y modificación de datos personales.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

- 5.1.** Las solicitudes de acceso a la información dirigidas a Liconsa se reciben de manera personal o a través del Sistema Infomex, por lo que el personal operativo, realizará una revisión constante de éste. Cuando las solicitudes se realicen de manera personal, el personal operativo orientará a los solicitantes para que realicen su solicitud por medio de dicho sistema.
- 5.2.** Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, mediante sistema “infomex” o directamente en la Unidad de Transparencia, el/la Titular del Departamento de Vinculación e Información la analizará en un día hábil y la turnará al personal operativo, para que, el mismo día, elabore el o los oficios necesarios a la (s) áreas competente (s), mismo (s) que deberán contener, el folio de la solicitud, así como el medio en el cuál se sugiere remitir la información, en caso de que la naturaleza de dicha documentación lo permita; las áreas responderán en un plazo de 10 días hábiles.
- 5.3.** Una vez que se cuente con la información proporcionada por el área (s) competente(s) se remitirá la información por medio del sistema “infomex”; salvo lo estipulado en el numeral 3.5.
- 5.4.** Si la solicitud de acceso a la información, no es competencia de la Entidad, el/la Titular del Departamento de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo para que en un plazo no mayor a dos días hábiles, informe al solicitante la incompetencia de la Entidad y deberá sugerir al (os) Sujeto (s) Obligado (o) en donde pueden solicitar la información.
- 5.5.** Cuando exista ambigüedad o incompresibilidad en los datos proporcionados de la solicitud de acceso a la información, el/la Titular del Departamento de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo, para que en un plazo no mayor a cuatro días hábiles, solicite elementos adicionales al peticionario o corrija los datos proporcionados con la finalidad de que se permita localizar la información.
  - 5.5.1.** Si el peticionario responde en tiempo y forma, mediante sistema de solicitudes de información, el/la Titular del Departamento de Vinculación e Información señalará al personal operativo, que efectúe el procedimiento establecido en el numeral 5.1.



- 5.5.2.** Si el peticionario no responde en tiempo y forma al requerimiento solicitado mediante sistema de solicitudes de información, se desechará automáticamente después de haber transcurrido diez días hábiles.
- 5.6.** Cuando la (s) respuesta proporcionada por el área (s) competente (s), haga referencia a archivos y/o documentos que requieran hacer una búsqueda mayor y previa solicitud de ampliación de plazo de la misma, el/la Titular del Departamento de Vinculación e Información a través de su personal operativo realizará, en un plazo de tres días hábiles, los trámites para convocar al Comité de Transparencia, con la finalidad de analizar dicha solicitud.
- 5.7.** Cuando la(s) respuesta(s) proporcionada(s) por el área(s) competente(s), implique la expedición de fojas simples mayor a veinte, o bien, copia(s) certificada(s), disco compacto o cualquier otro medio que genere costo, la Unidad de Transparencia, a través del/la Titular del Departamento de Vinculación e Información hará del conocimiento del solicitante las diversas formas de entrega de información, para que éste seleccione una de ellas, y en consecuencia, previo pago de los derechos correspondientes, se entregue la misma.
- 5.8.** En el caso, de una solicitud de acceso a la información, que haga referencia a documentos y/o archivos que no sean posibles de otorgar por estar clasificados como reservados o confidenciales, la (s) área (s) competente (s), solicitará a la Unidad de Transparencia, convoque al Comité de Transparencia, con el de analizar la clasificación de la información y en consecuencia, confirme o modifique la misma.
- 5.9.** En caso que se confirme el supuesto de reservar la información, se notificará al solicitante dicha determinación, debidamente fundada y motivada mediante sistema “infomex”.
- 5.10.** En caso que se revoque el supuesto de reservar la información, se entregará la misma al solicitante, en cualquiera de los supuestos mencionados en los puntos 5.4. y 5.5.

## **MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 5.11.** En el supuesto de solicitudes de acceso a datos personales, los tiempos de respuesta se reducirán para su atención, contando con diez días hábiles para dar respuesta. Por lo que el proceso será el mismo, sólo que para el análisis de la solicitud se contará con un día hábil, cinco días para que el área competente responda y diez días para contestar al solicitante.
- 5.12.** En el caso de solicitudes de corrección a datos personales, la Unidad de Transparencia a través del/la Titular del Departamento de Vinculación e Información realizará a la brevedad posible todos los trámites necesarios ante la (s) área (s) competente (s), hacer la notificación de procedencia o improcedencia de dicha corrección en un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.13.** Cuando exista imprecisión en los datos proporcionados para la corrección de datos personales, del/la Titular del Departamento de Vinculación e Información a través de su personal operativo, requerirá al solicitante proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan llevar a cabo la modificación requerida en un término de diez días hábiles.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Sistema	Se recibe la solicitud de acceso a la información.	
2	El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información	Analiza la solicitud de información y turna al personal operativo.	
3	El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información	Es competencia de la Entidad. No: ir al paso 4 Si: ir al paso 5	
4	Personal operativo	Informa al solicitante la incompetencia de la Entidad para atender la información.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
5	El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información	¿Existe ambigüedad o incompresibilidad en la solicitud? Si: paso 6 No: ir al paso 9	
6	Personal operativo	Solicita elementos adicionales al peticionario o corregir los datos proporcionados.	
7	Solicitante	¿El peticionario responde? Si: ir al paso 9 No: ir al paso 8	
8	Sistema	Se desecha la solicitud.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
9	Personal operativo	Elabora el o los oficios necesarios a la (s) áreas competente(s)	
10	Área competente	Entrega la información al Titular del Departamento de Vinculación e Información.	
11	Área competente	El área competente solicita más tiempo para otorgar la información y/o ¿La información es clasificada como reservada o confidencial? Si: ir al paso 16 No: ir al paso 12	
12	Área competente	¿La información implica expedición de más de 20 fojas, o son copias certificadas, disco magnético o cualquier otro medio que genera costo? Si: ir al paso 13 No: ir al paso 19	
13	El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información	Le solicita al peticionario la manera de entrega de información.	
14	Solicitante	Responde en que vía desea la información Si: ir al paso 19 No: ir al paso 15	
15	Sistema	Se desecha la solicitud	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

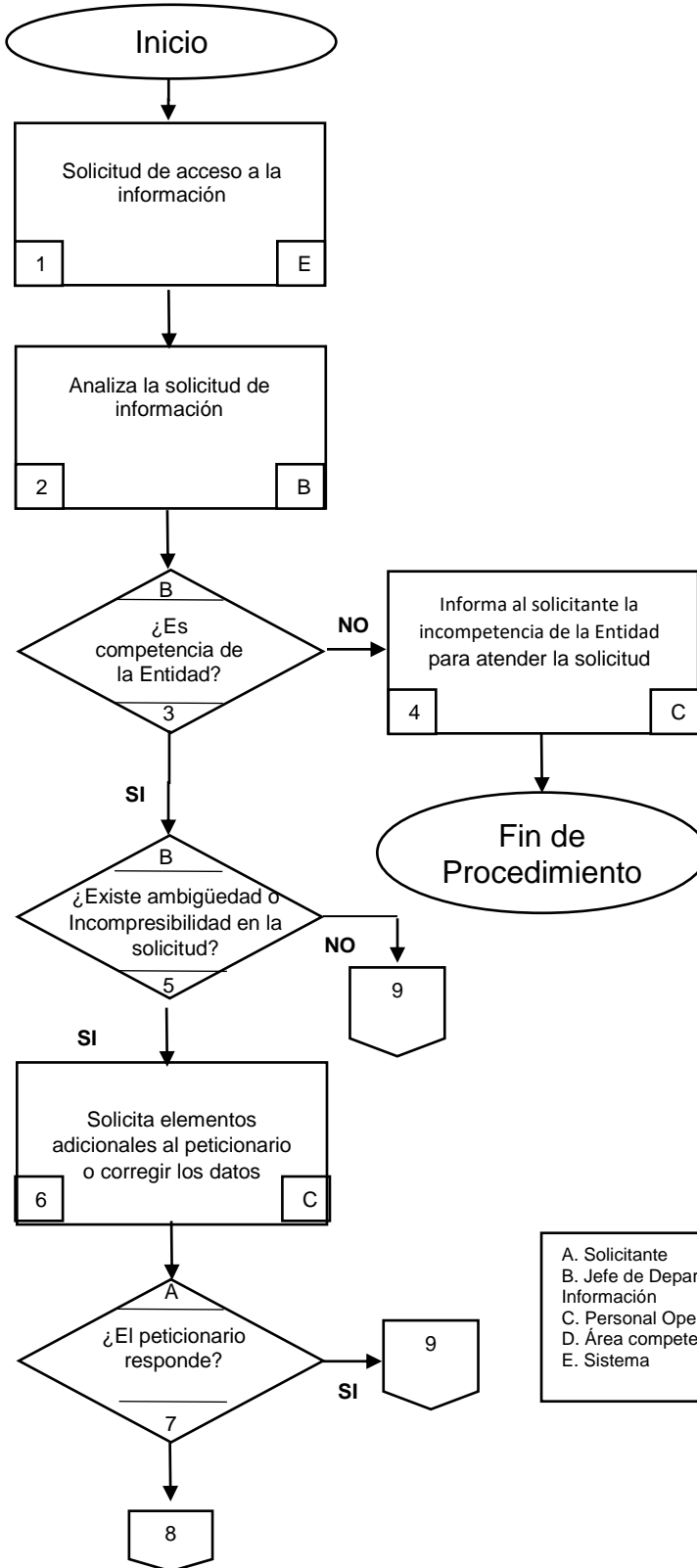




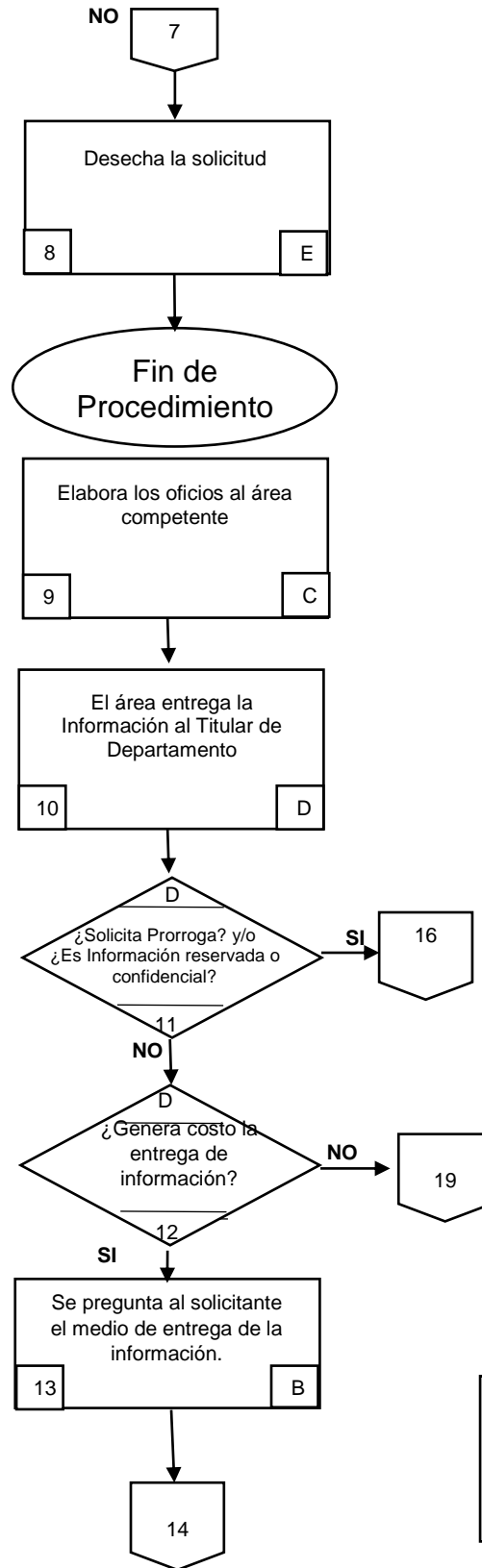
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
16	Personal operativo	Realiza los trámites para convocar al Comité de Transparencia.	
17	El/la Titular del Departamento de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia. ¿Se confirma la petición del área administrativa? Si: ir al paso 18 No: ir al paso 19	
18	Personal operativo	Se entrega la información parcialmente. Completa o se justifica al peticionario la negación de la entrega de información.	
19	Personal operativo	Entrega la información.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



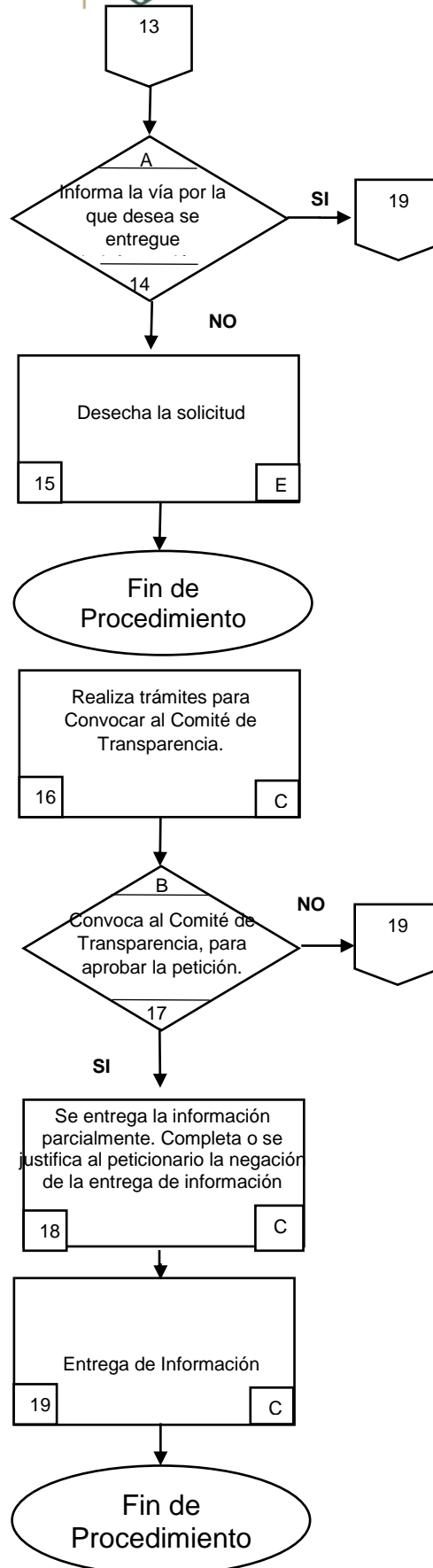
**DIAGRAMA DE FLUJO**



- A. Solicitante
- B. Jefe de Departamento de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Área competente
- E. Sistema



- A. Solicitante
- B. Jefe de Departamento de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Área competente
- E. Sistema



- A. Solicitante
- B. Jefe de Departamento de Vinculación e Información
- C. Personal Operativo
- D. Área competente
- E. Sistema



## **6. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.**

**VST-UJ-PL-001-06**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer los elementos que permitan instigar el procedimiento de rescisión administrativa de instrumentos contractuales celebrados por la Entidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.
- Dar a conocer a las áreas encargadas de administrar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos contractuales, la forma y los requisitos en que deberán remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que ésta inicie el procedimiento de rescisión administrativa.

### **PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

- 6.1.** El procedimiento de rescisión administrativa de un instrumento contractual, ya sea contrato o pedido, procede, dentro de la vigencia de éste, cuando el proveedor o arrendador, excede el incumplimiento de sus obligaciones amparadas por la garantía entregada con motivo de dicho instrumento; o cuando el incumplimiento ascienda al equivalente del 10% del instrumento contractual, en caso de que haya sido exceptuado de presentar garantía.
- 6.2.** El área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual deberá tener los documentos que acrediten, todos y cada uno de los incumplimientos del proveedor o arrendador.
- 6.3.** El área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual deberá dar a conocer al área de Finanzas respectiva, cada incumplimiento del proveedor o arrendador, a través de notas de cargo, a efecto de que dicha área realice la penalización correspondiente.
- 6.4.** El área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual deberá hacer de conocimiento del/de la Titular de Área de Oficina Central o del/de la Titular del Centro de Trabajo, que el/la proveedor/a o el/la arrendador/a ha acumulado el monto de incumplimiento señalado en el numeral 8.1.
- 6.5.** El/La Titular del Área de Oficina Central o el/la Titular del Centro de Trabajo encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, solicitará por oficio a el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, al que adjuntará:
  - Copia simple del instrumento contractual vigente.
  - Relatoría de manera cronológica de los incumplimientos, en la que se vincule la documentación con que se acreditan.
  - Original de la documentación que acredite cada incumplimiento (listas de asistencia, actas administrativas, evidencia fotográfica, etc).



- Original de las notas de cargo, los pagos de penalizaciones o su descuento, en su caso.
  - Original de la documentación que acrediten los pagos realizados a la Entidad por el proveedor o arrendador con motivo de las penalizaciones, o en su caso, los descuentos a las facturas presentadas por éste.
- 6.6.** El/La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará a el/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa, para que a su vez, lo turne a el/la Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el oficio para su atención.
- 6.7.** El/La Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos turnará al personal operativo para que revise la documentación. Si la documentación remitida se encuentra incompleta, éste solicitará por escrito, ya sea por correo institucional u oficio, la documentación faltante, para que en un término no mayor a tres días hábiles sea enviada por el área respectiva.
- 6.8.** En caso de que la documentación solicitada no sea remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se devolverá por oficio la documentación recibida, teniendo por no solicitada la rescisión administrativa.
- 6.9.** Si la documentación remitida se encuentra completa y existen elementos para ello, se procederá a iniciar el procedimiento administrativo de rescisión, mismo que se sustanciará de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, todos vigentes.
- 6.10.** Toda vez que el procedimiento de rescisión administrativa consiste en un acto administrativo, se regirá además de por los documentos normativos señalados por el numeral anterior, por lo dispuesto en, por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente, y de conformidad a lo pronunciado en el numeral 8.9.
- 6.11.** Una vez concluido el procedimiento de rescisión administrativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo hará de conocimiento del/de la Titular del Área de Oficina Central o el Gerente Titular del Centro de Trabajo, encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, a través de oficio, elaborado por personal operativo, rubricado por el/la Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos y signado por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa o el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 6.12.** El/La Titular del Área de Oficina Central o el/la Gerente Titular del Centro de Trabajo, encargado de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, instruirá al área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, elaborar el finiquito correspondiente, el cual será enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término no mayor a cinco días hábiles, para que sea legalmente notificado al proveedor por ésta. Una vez notificado el finiquito, se hará de conocimiento del/la Titular del Área de Oficina Central o el/la Gerente Titular del Centro de Trabajo para que instruya al personal que corresponda, realizar los trámites tendientes a su pago.
- 6.13.** Todos los documentos parte del procedimiento realizados por el personal operativo, serán revisados y rubricados por el Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos y firmados por el/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa o el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



- 6.14.** El Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Gerente Titular del Centro de Trabajo coadyuvará en la sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.





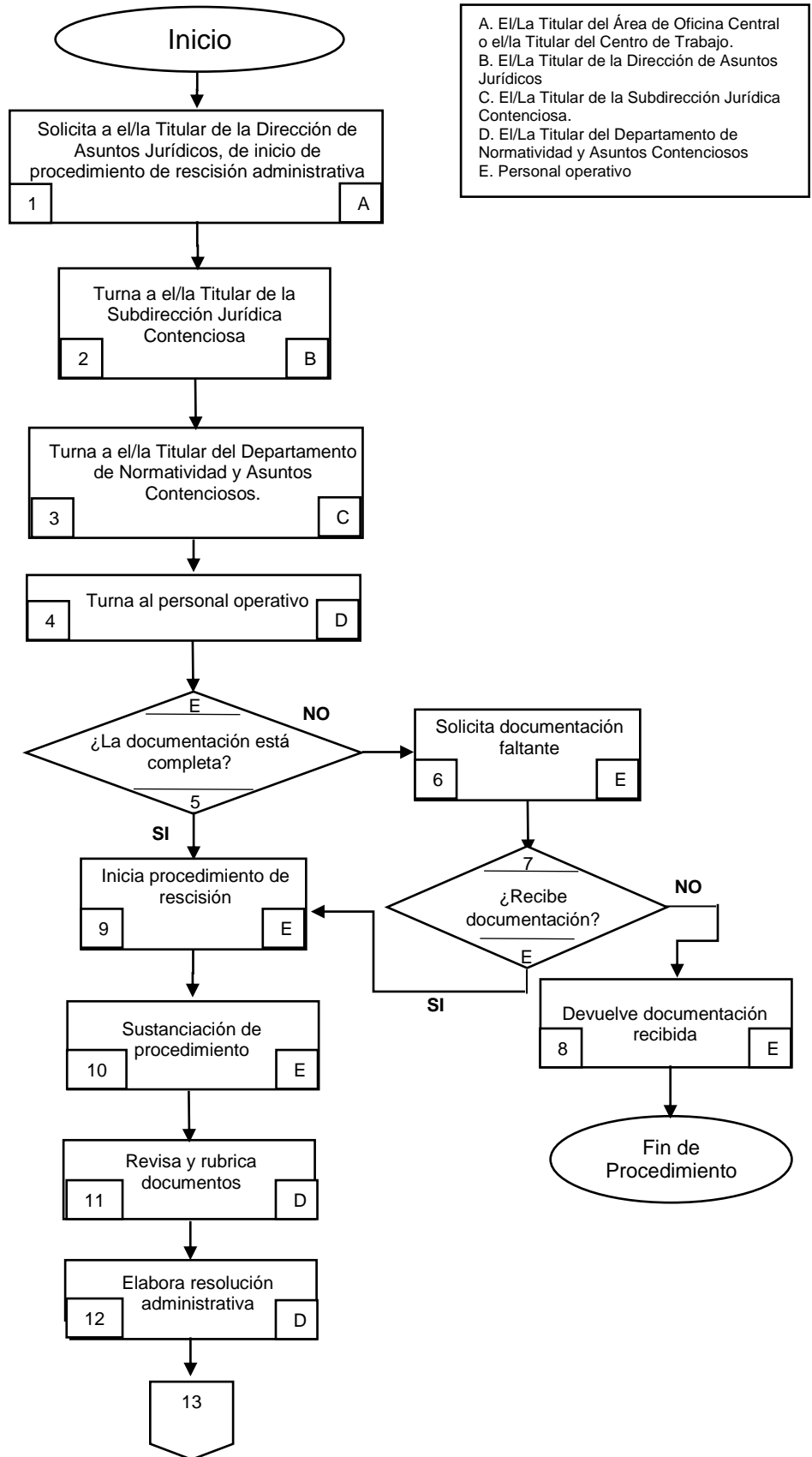
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

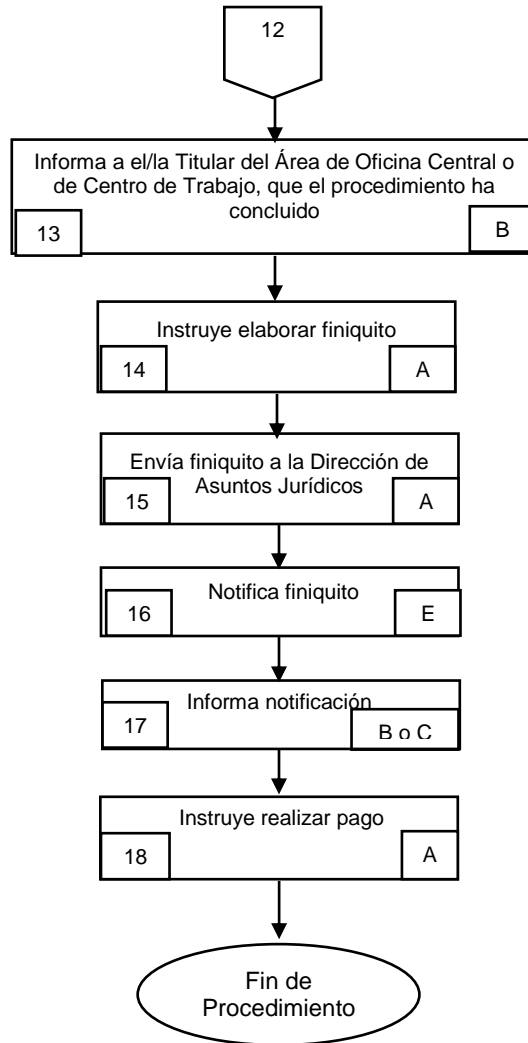
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	El/La Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual	Solicitará a el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, adjuntado los documentos señalados en el numeral 8.5.	Oficio
2	El/La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turnará a el/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa.	Volante de turno
3	El/La Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa	Turnará a el/la Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos.	Volante de turno
4	El/La Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Turnará al personal operativo.	Volante de turno
5	Personal Operativo	Revisar la documentación. ¿La documentación está completa? No: ir al paso 6 Si: ir al paso 9	
6	Personal Operativo	Solicitar por escrito, la documentación faltante, para que en un término no mayor a tres días hábiles sea enviada por el área respectiva.	Correo institucional u oficio
7	Personal Operativo	¿Recibe documentación? No: ir al paso 8 Si: ir al paso 9	
8	Personal Operativo	Devolver la documentación recibida.	Oficio
9	Personal Operativo	Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa.	Acuerdo de inicio de procedimiento.
10	Personal Operativo	Elabora los documentos necesarios que sustancie el procedimiento administrativo de rescisión.	



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
11	Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Revisa y rubrica los documentos que sustancie el procedimiento administrativo de rescisión.	Expediente
12	Personal Operativo	Elabora resolución administrativa.	Resolución administrativa
13	El/La Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa a el/la Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo, que el procedimiento ha concluido.	Oficio
14	El/La Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o Titular del Centro de Trabajo	Instruirá al área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, elaborar el finiquito.	
15	Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o Titular del Centro de Trabajo	Envía finiquito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio
16	Personal Operativo	Notifica finiquito.	Cédula de notificación
17	El/La Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa a el/la Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o al Titular del Centro de Trabajo, la notificación del finiquito.	Oficio
18	Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o el Titular del Centro de Trabajo	Instruye realizar pago.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO





- A. El/La Titular del Área de Oficina Central o el/La Titular del Centro de Trabajo.
- B. El/La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. El/La Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa.
- D. El/La Titular del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos
- E. Personal operativo



## **7. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN DIVERSAS MATERIAS. VST-UJ-PL-001-07**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer los elementos que permita instrumentar el procedimiento de rescisión administrativa de instrumentos contractuales celebrados por la Entidad, que no sean materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.
- Dar a conocer a las áreas encargadas de administrar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos contractuales, la forma y los requisitos en que deberán remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que ésta inicie el procedimiento de rescisión administrativa.

### **PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES, EN DIVERSAS MATERIAS**

- 7.1.** El procedimiento de rescisión administrativa de un instrumento contractual celebrado por esta Entidad que no sea materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, procederá, dentro de la vigencia de éste, por los supuestos que se estipulen en el instrumento contractual materia de rescisión.
- 7.2.** El/La Titular de Área de Oficina Central o del Centro de Trabajo encargada del cumplimiento del instrumento contractual deberá tener en resguardo los documentos que acrediten el incumplimiento por la otra parte, participante en la relación contractual.
- 7.3.** El/La Titular de Área de Oficina Central encargada del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo, solicitará por oficio al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, al que adjuntará:
  - Copia simple del instrumento contractual vigente.
  - Relatoría de manera cronológica de los incumplimientos, en la que se vincule la documentación con que se acreditan, las notas de cargo, los pagos de penalizaciones o su descuento, en su caso.
  - Original de la Documentación que acredite cada incumplimiento (listas de asistencia, oficios, nota, actas administrativas, evidencia fotográfica, etc).
  - Original de las notas de cargo, en su caso.
  - Original de la documentación que acrediten los pagos realizados a la Entidad por el proveedor o arrendador con motivo de las penalizaciones, o en su caso, los descuentos a las facturas presentadas por éste, si procede.
  - Documentación estipulada en la normatividad interna en el que se encuentre contemplado el contrato de que se trate.



- 7.4. El/La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos turnará al/a la Titular de la Subdirección Jurídica correspondiente el oficio y la documentación anexa; quien a su vez lo turnará a el/la titular del Departamento correspondiente, para su atención.
- 7.5. El personal operativo verificará la documentación. Si la documentación remitida se encuentra incompleta, éste solicitará por escrito, ya sea por correo institucional u oficio, la documentación faltante, para que en un término no mayor a tres días hábiles sea enviada por el área respectiva.
- 7.6. En caso de que la documentación solicitada no sea remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se devolverá por oficio la documentación recibida, teniendo por no solicitada la rescisión administrativa.
- 7.7. Si la documentación remitida se encuentra completa y existen elementos para el inicio del procedimiento, se procederá a iniciar; en caso contrario, se informará al área solicitante el motivo de la falta de elementos.
- 7.8. Si se determina contar con elementos suficientes para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, se informará al área solicitante y se sustanciará de la siguiente manera:
  - 7.8.1. Se dictará acuerdo de inicio de procedimiento, en el que se haga constar los motivos o hechos que constituyan la causa y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del instrumento contractual; se vincule dichos hechos o motivos con las causales de rescisión previstas en el instrumento contractual y disposiciones legales; y, se citen los comunicados que se hubieran generado entre las partes, relacionados con el motivo de la rescisión; otorgando a la otra parte, en un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Documento que deberá ser debidamente notificado a la otra parte.
  - 7.8.2. Transcurrido el término a que se refiere el numeral anterior, La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con un plazo de quince días hábiles para emitir la resolución debidamente fundada y motivada, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer la otra parte. Dicha resolución deberá ser notificada a la otra parte dentro del término mencionado con antelación.
  - 7.8.3. Una vez notificada la resolución, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo hará de conocimiento de el/la Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el/la Titular del Centro de Trabajo, por oficio, a efecto de que éste instruya al área encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, elaborar el finiquito correspondiente, en su caso, el cual será enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un término no mayor a cinco días hábiles, para que sea legalmente notificado a la otra parte por ésta.
  - 7.8.4. Una vez notificado el finiquito, el/la Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el/la Titular del Centro de Trabajo, instruirá y verificará que se cumpla el contenido del mismo.
- 7.9. Todos los documentos elaborados por el personal operativo con motivo del procedimiento administrativo de rescisión, serán revisados por el Jefe de Departamento respectivo y firmados por el Titular del Área de Oficina Central,



encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo.

**7.10.** Los actos emitidos dentro del procedimiento de rescisión, que sean dirigidos a la otra parte deberán ser notificados por el servidor público adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acreditándose con el poder notarial correspondiente, de conformidad a las siguientes reglas:

- Las notificaciones se realizarán en el domicilio de la otra parte señalado en el instrumento contractual motivo del procedimiento o en el último domicilio que éste haya señalado.
- En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.
- Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.
- Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.
- De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.
- Las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.
- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo, y en su caso, la expresión del recurso que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.





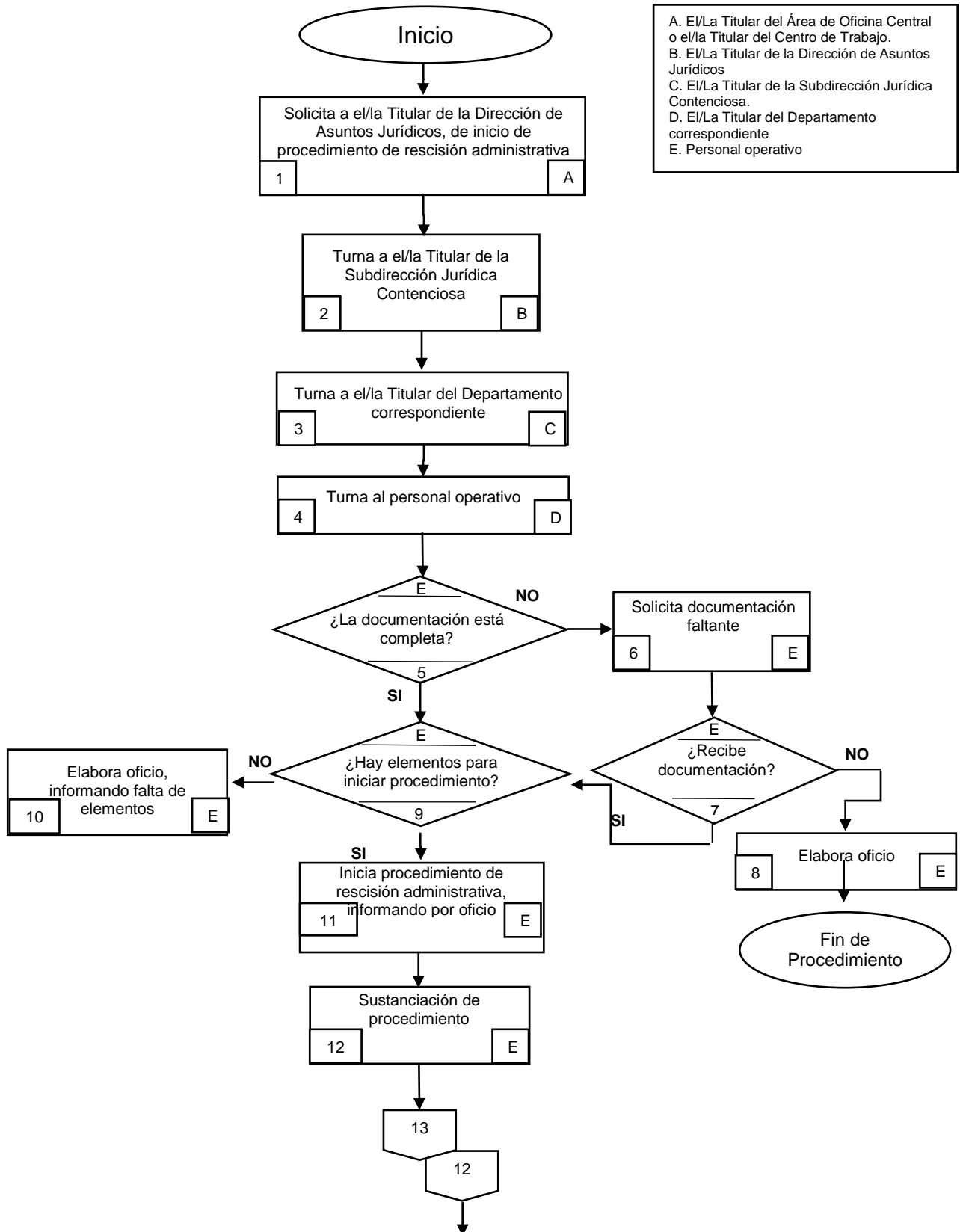
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

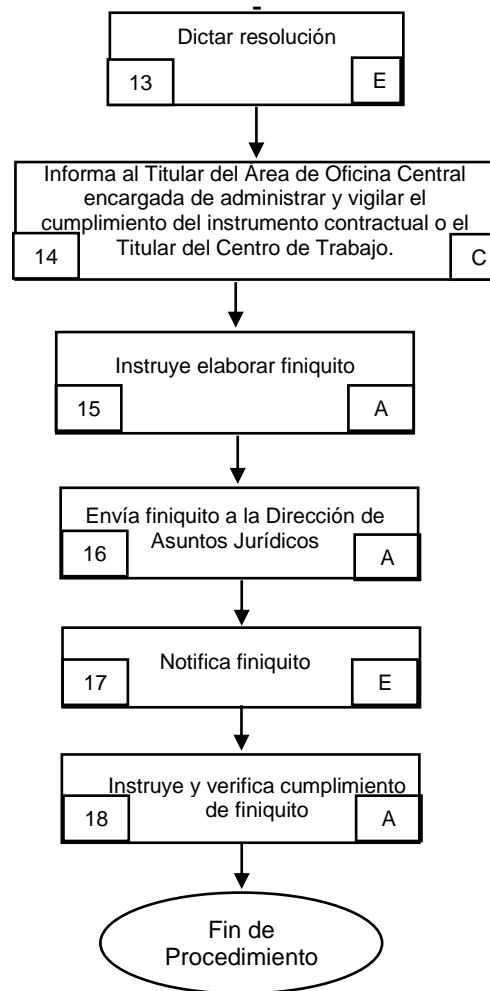
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	El/La Titular del Área de Oficina Central encargada del instrumento contractual o el/La Titular del Centro de Trabajo	Solicita por oficio a el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar el procedimiento de rescisión administrativa.	Oficio
2	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Turna a el/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa.	Volante de turno
3	El/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa	Turna a el/la Titular del Departamento correspondiente.	Volante de turno
4	El/la Titular del Departamento	Turna al Personal Operativo.	Volante de turno
5	Personal Operativo	Verificar que la solicitud y anexos estén correctos y completos. ¿La documentación es correcta y completa? No: ir al paso 6 Sí: ir al paso 9	
6	Personal Operativo	Solicitar la documentación faltante.	Correo electrónico u oficio
7	Personal Operativo	¿Recibe la documentación? No: ir al paso 8 Sí: ir al paso 9	Correo electrónico u oficio
8	Personal Operativo	Devolver la documentación recibida	Oficio
9	Personal Operativo y Jefe de Departamento	Determinan si hay elementos para iniciar procedimiento. ¿Existen elementos? No: Ir al paso 10 Si: Ir al paso 11	
10	Personal Operativo	Elabora oficio en el que se informe al área solicitante el motivo de falta de elementos y se devuelven documentos.	Oficio



<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
11	Personal Operativo	Se inicia el procedimiento administrativo de rescisión y elabora oficio mediante el cual se informa al área solicitante.	Oficio y Acuerdo de inicio de procedimiento
12	Personal Operativo	Sustanciación de procedimiento.	
13	Personal Operativo	Dictar resolución.	Resolución
14	El/la Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa	Informar al Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo, para que se elabore finiquito, en su caso.	Oficio
15	Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo	Instruye que se elabore el finiquito, en su caso.	
16	Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo	Remite por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos el finiquito.	Oficio y finiquito
17	Personal Operativo	Notifica finiquito	Notificación
18	Titular del Área de Oficina Central encargada de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual o el Titular del Centro de Trabajo	Instruye y verifica que se cumpla el contenido del mismo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO





- A. El/La Titular del Área de Oficina Central o el/La Titular del Centro de Trabajo.
- B. El/La Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- C. El/La Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa.
- D. El/La Titular del Departamento correspondiente
- E. Personal operativo



## **8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE ARCHIVO. VST-UJ-PL-001-08**

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Establecer las actividades a seguir para que el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de dar por concluido un expediente en materia litigiosa.

### **PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE ARCHIVO**

**8.1.** En cualquier caso, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá dictaminar el archivo y proceder a la cancelación de los asuntos que:

- Con base en la secuela procesal, determine que fueron agotadas todas las acciones procedentes.
- Se trate de una cuantía menor y las gestiones resulten más onerosas para la Entidad.
- Exista dificultad evidente en la efectividad del cobro, por lo que resulte más oneroso para la Entidad continuar con el proceso.
- De continuar con el seguimiento del mismo, resulte contraproducente para el patrimonio de la Entidad.
- Se libere orden de aprehensión y ésta, por causas no imputables a la denunciante, resulte de extrema dificultad su cumplimiento, por desconocerse la ubicación física del probable responsable.
- Se haya reparado el daño.
- Se haya recuperado el monto ocasionado por el daño a la Entidad por Aseguradora o Afianzadora, de conformidad a las sumas señaladas en las pólizas respectivas, siempre y cuando se hayan concluido las acciones legales correspondientes.
- Se hayan realizado las acciones como víctima u ofendido y el Ministerio Público remita al Juez competente la averiguación previa o carpeta de investigación.

**8.1.1.** Estas disposiciones no serán aplicables para la cancelación de los adeudos que se encuentren registrados en la cuenta en trámite legal, mismo que tiene su procedimiento en las Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera vigentes en Liconsa.

**8.2.** La determinación de archivo de estos asuntos, debe estar soportada con el dictamen legal correspondiente, mismo que deberá contener los datos de identificación, antecedentes y consideraciones de hecho y de derecho y/o normativas que sustenten el archivo; ser elaborado y firmado por el personal operativo designado para ello; así como suscrito por el/la Titular del Departamento y Subdirector que corresponda y autorizado por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Asimismo y, en los casos que corresponda, el dictamen legal



debe acompañarse del estudio costo-beneficio respectivo, elaborado por el Departamento correspondiente y autorizado por su Subdirector.

- 8.3.** Una vez dictaminados los asuntos para archivo y cancelación, el/la Titular de la Subdirección Jurídica correspondiente deberá notificarlo a la Unidad de Administración y Finanzas o al Centro de Trabajo respectivo, a efecto de que sea dado de baja contable en los registros de la Entidad, en su caso.



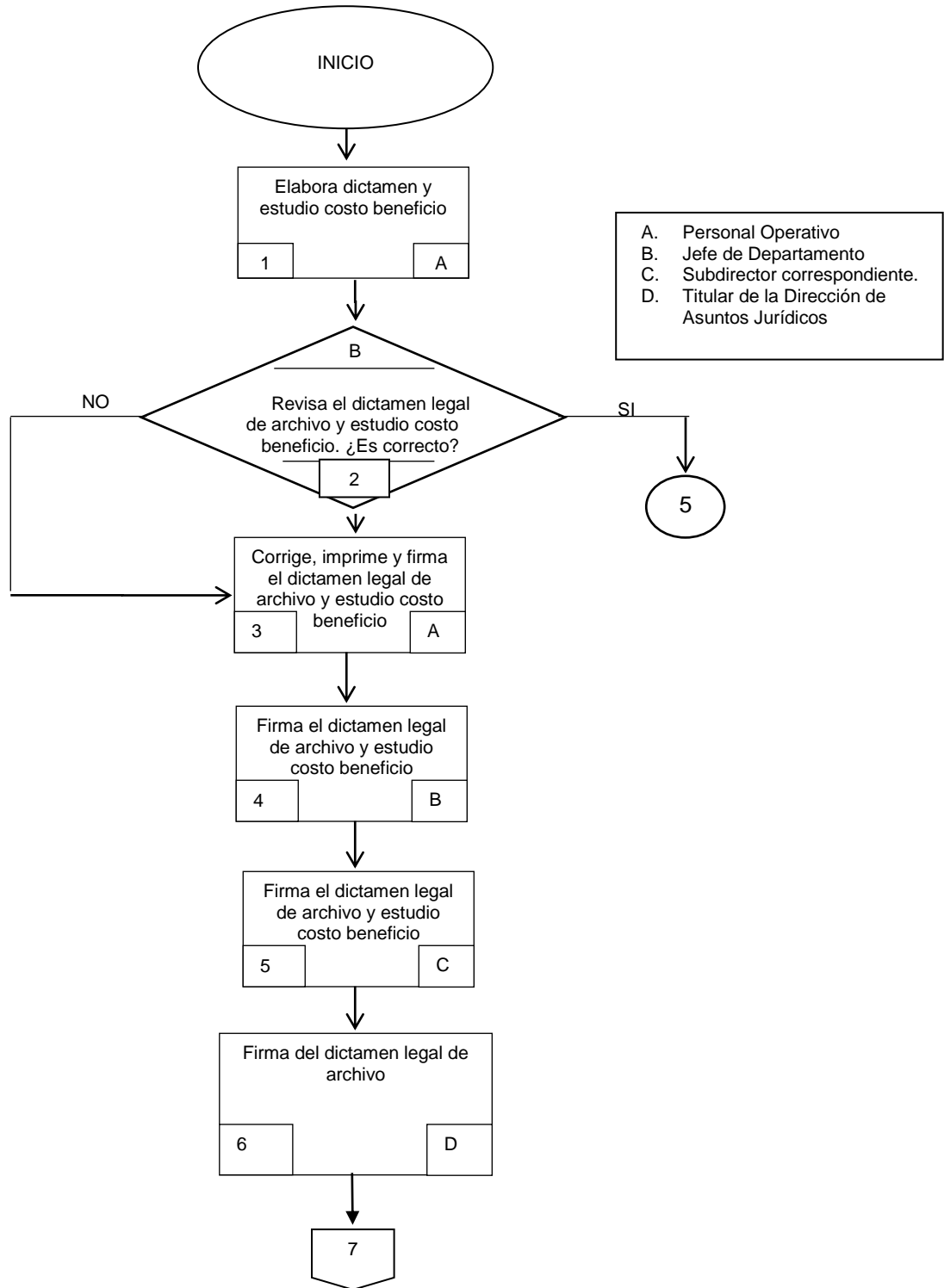
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

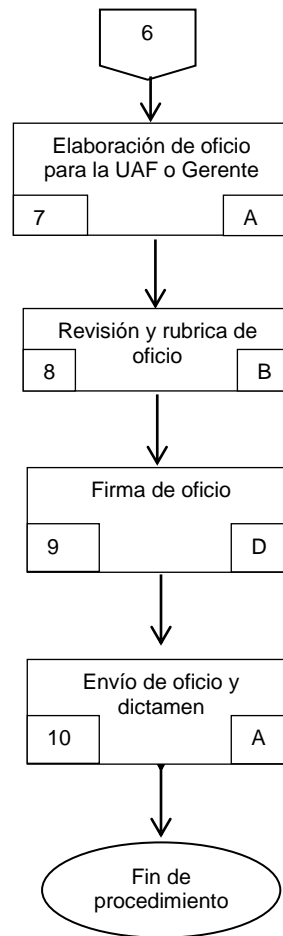
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Personal operativo	Elaboración del dictamen legal de archivo y estudio costo beneficio, en su caso.	Dictamen legal
2	El/la Titular del Departamento	Revisión del dictamen legal de archivo y estudio costo beneficio, en su caso. ¿Es correcto? No: ir paso 3 Sí: ir paso 4	Dictamen legal
3	Personal operativo	Corrección o impresión y firma del dictamen legal de archivo y estudio costo beneficio, en su caso.	Dictamen legal
4	El/la Titular del Departamento	Firma del dictamen legal de archivo y estudio costo beneficio, en su caso.	Dictamen legal
5	El/la Titular de la Subdirección correspondiente	Firma del dictamen legal de archivo y estudio costo beneficio, en su caso.	Dictamen legal
6	El/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma del dictamen legal de archivo.	Dictamen legal
7	Personal operativo	Elaboración de oficio para la Unidad de Administración y Finanzas o Gerente del Centro de Trabajo.	Oficio
8	El/la Titular del Departamento	Revisión y rubrica el oficio	Oficio
9	El/la Titular de la Subdirección correspondiente	Firma del oficio	Oficio
10	Personal operativo	Envío de oficio y dictamen	Oficio y dictamen
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**DIAGRAMA DE FLUJO**





- A. Personal Operativo
- B. Jefe de Departamento
- C. Subdirector correspondiente.
- D. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos



**IX.RELACIÓN DE ANEXOS**

**ANEXO 1  
“SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO”**

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO	
Fecha:	
Nombre del servidor público que celebra el instrumento:	
Nombre o razón social del proveedor:	
Nombre y cargo del representante del proveedor:	
Descripción pormenorizada de los bienes o servicios:	
Lugar en donde se prestará el servicio o donde se entregará el bien:	
Vigencia del contrato:	
Importe total (sin incluir el IVA):	
Forma de Pago: mensual___ semanal___ quincenal___ por servicio ___	
Días y horario para la presentación de la factura a revisión :	
Días y horario para el pago	
Lugar de Pago:	
Importe de la pena convencional:	
Garantía:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social:	
Domicilio del proveedor del servicio o bienes:	
Lugar de firma del instrumento solicitado:	
Fecha de firma del instrumento solicitado:	
Forma de adjudicación:	
Número de Procedimiento:	
Servidor público encargado de la administración y vigilancia del instrumento:	
Observaciones:	
Solicitó	Autorizó

Nombre y Cargo	Nombre y Cargo
----------------	----------------



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

**Fecha:** La fecha de elaboración de la solicitud.

**Nombre del Servidor Público que celebra el Contrato:** Servidor Público que cuente con poder notarial en el que acredite que cuenta con las facultades para representar a la Entidad.

**Nombre o Razón Social del Proveedor:** El nombre de la persona físico o moral con que se suscribirá el contrato.

**Nombre y cargo del representante del Proveedor:** Como este estipulado su cargo en el poder notarial, en su caso.

**Descripción pormenorizada de los servicios o bienes objeto del contrato:** Los servicios que se contratan o los bienes que se adquieren por Liconsa.

**Lugar en donde se prestará el servicio o donde se entregará el bien:** Domicilio en donde se realizará la entrega de productos, insumos, o servicios que contrate Liconsa.

**Vigencia del contrato:** Fecha de inicio y final de la vigencia del contrato.

**Importe Total (sin incluir el IVA):** El monto total del contrato.

**Forma de Pago:** Si será mensual, semanal, quincenal o por servicio.

**Días y horario para la presentación de la factura a revisión:** Especificar días y hora para la presentación de la factura.

**Días y horario para el pago:** Especificar días y horario laborable para el pago.

**Lugar de Pago:** Especificar lugar en el que se realizara el pago al proveedor.

**Importe de la pena convencional:** Penalización por algún incumplimiento de la entrega de los bienes o prestación de servicios.

**Garantía:** El monto que se le exigirá al proveedor para garantizar el cumplimiento del contrato.

**Registro Federal de Contribuyentes:** El RFC de futuro proveedor.

**Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social:** Del futuro proveedor.

**Domicilio del Prestador del Servicio o proveedor de bienes o Arrendador:** Del de futuro proveedor.

**Lugar de firma del instrumento solicitado:** Lugar en el que se firmara el contrato.

**Fecha de firma del instrumento solicitado:** Fecha en la que se formalizara el contrato.

**Forma de Adjudicación:** Procedimiento que realizaron para la contratación del servicio o adquisición de bienes que se trate.

**Número de Procedimiento:** Número de procedimiento de contratación que emite la plataforma de COMPRANET.

**Servidor Público encargado de la administración y vigilancia del instrumento:** Servidor Público de Liconsa, quien vigilara el cabal cumplimiento del contrato.

**Observaciones:** Todo lo que se quiera observar relacionado con el contrato a celebrar.

**Nombre y Cargo de quien lo solicita:** Nombre, cargo y firma del servidor público titular área usuaria

**Nombre y Cargo de quien autoriza:** Nombre, cargo y firma del servidor público titular del área contratante



**ANEXO 2**  
**“SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO”**

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO	
	Fecha: _____
Nombre del Servidor Público que suscribe el Convenio:	
Nombre o Razón Social del Proveedor:	
Nombre y cargo del representante del Proveedor:	
Prórroga (Vigencia)___ Modificadorio en Monto ___ <input type="checkbox"/> Modificadorio en Monto y Vigencia___ Terminación anticipada ___	
Número de registro del contrato principal:	
Vigencia del Convenio:	
Importe por el porcentaje (%) del incremento del Convenio:	
Forma de Pago:	
Mensual___ Semanal___ Quincenal___ Por servicio___	
Lugar de Pago:	
Importe de la pena convencional:	
Garantías y/o Fianzas:	
Domicilio del proveedor (en caso de cambio)	
Lugar y fecha de firma del Convenio:	
Cargo y Nombre del Servidor Público encargado de la Administración y Vigilancia del Convenio: _____	
Observaciones:	
SOLICITÓ	AUTORIZÓ
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO”

**Fecha:** La fecha de elaboración de la solicitud

**Nombre del Servidor Público que celebra el Contrato:** Servidor Público que cuente con poder notarial en el que acredite que cuenta con las facultades para representar a la Entidad y que suscribió el contrato principal, en su caso.

**Nombre o Razón Social del Proveedor:** El nombre o denominación de la persona física o moral con el que se suscribirá el contrato.

**Nombre y cargo del representante del Proveedor:** Como este estipulado su cargo en el poder notarial, en su caso.

**Descripción del convenio:** El tipo de convenio que solicita, atendiendo a vigencia, monto o monto y vigencia

**Número de registro del Contrato Principal:** Número que se le asignó al contrato que se desea modificar

**Vigencia del Convenio:** Tiempo que se desea aumentar el contrato principal

**Importe por el porcentaje (%) del incremento del Convenio:** Este importe nunca deberá rebasar el 20% del contrato principal

**Forma de Pago:** Si será mensual, semanal, quincenal o por servicio

**Lugar de Pago:** Especificar lugar en el que se realizara el pago al proveedor

**Importe de la pena convencional:** Penalización pactada por algún incumplimiento de los servicios o entrega de los bienes.

**Garantía y/o fianzas:** El monto que se le exigirá al proveedor para garantizar el cumplimiento del contrato

**Domicilio del Prestador del Servicio o Arrendador (En caso de Cambio):** Si cambiara de domicilio se señala el cambio respectivo.

**Lugar y fecha de firma del Convenio:** Lugar en el que, las partes formalizaran el convenio

**Servidor Público encargado de la Administración y Vigilancia del Contrato:** Servidor Público de Liconsa, quien vigilara el cabal cumplimiento del contrato.

**Observaciones:** Todo lo que se quiera observar relacionado con el contrato a celebrar

**Nombre y Cargo de quien lo solicito:** Nombre, cargo y firma del servidor público titular del área usuaria.

**Nombre y Cargo de quien autorizó:** Nombre, cargo y firma del servidor público titular del área contratante



**ANEXO 3**  
**“SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE CREMA”**

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE CREMA
Fecha:
Nombre del servidor público que celebra el instrumento:
Nombre o razón social del comprador:
Nombre y cargo del representante del comprador:
Cantidad de crema en kilogramos:
Centro de Trabajo:
Vigencia del contrato:
Importe total (sin incluir el IVA):
Lugar de Pago:
Tipo de Garantía:
Registro Federal de Contribuyentes:
Domicilio del comprador:
Lugar de firma del instrumento solicitado:
Fecha de firma del instrumento solicitado:
Servidor público encargado de la administración y vigilancia del instrumento:
Observaciones:
Solicitó
-
-
Nombre y Cargo





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE CREMA

**Fecha:** La fecha de elaboración de la solicitud

**Nombre del Servidor Público que celebra el Contrato:** Servidor Público que cuente con poder notarial en el que acredite que cuenta con las facultades para representar a la Entidad.

**Nombre o Razón Social del Comprador:** El nombre o denominación de la persona física o moral con el que se suscribirá el contrato.

**Nombre y cargo del representante del Comprador:** Como esté estipulado su cargo en el poder notarial si fuera persona moral.

**Cantidad de crema en kilogramos:** Cantidad total de crema objeto del contrato.

**Centro de Trabajo:** Centro de trabajo en el que se recolectara la crema

**Vigencia del Contrato:** Fecha de inicio y final de la vigencia del contrato.

**Importe total (sin incluir el IVA):** Monto total del instrumento contractual.

**Lugar de Pago:** Especificar lugar en el que se realizará el pago por parte del comprador.

**Tipo de Garantía:** Documento que presenta el comprador, a manera de garantía.

**Registro Federal de Contribuyentes:** Señalar el RFC con que se encuentra dado de alta ante el SAT.

**Domicilio del Comprador:** Domicilio que el comprador señala para oír y recibir notificaciones.

**Lugar de firma del instrumento solicitado:** Lugar en el que, las partes formalizarán el contrato.

**Fecha de firma del instrumento solicitado:** Fecha en que se formalizará el contrato.

**Servidor Público encargado de la Administración y Vigilancia del Contrato:** Servidor Público de Liconsa, quien vigilara el cabal cumplimiento del contrato.

**Observaciones:** Todo lo que se quiera observar relacionado con el contrato a celebrar

**Nombre y Cargo de quien lo solicita:** Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita el contrato.



**ANEXO 4**  
**“SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COMPRA VENTA DE CREMA”**

<b>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COMPRA VENTA DE CREMA</b>
Fecha:
Nombre del servidor público que celebra el instrumento:
Nombre o razón social del comprador:
Nombre y cargo del representante del comprador:
Descripción del Convenio: Prórroga (Vigencia)___ Modificadorio en Monto___ Modificadorio en Monto y Vigencia___ Terminación anticipada ___
Número de registro del contrato principal:
Vigencia del Convenio:
Porcentaje (%) y equivalente en pesos:
Domicilio del Comprador:
Lugar de firma del instrumento:
Fecha de firma del instrumento:
Servidor público encargado de la administración y vigilancia del instrumento:
Observaciones:
Solicitó
Nombre y Cargo



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COMERCIALIZACIÓN DE CREMA

**Fecha:** La fecha de elaboración de la solicitud

**Nombre del Servidor Público que celebra el instrumento:** Servidor Público que cuente con poder notarial en el que acredite que cuenta con las facultades para representar a la Entidad.

**Nombre o Razón Social del Comprador:** El nombre o denominación de la persona física o moral con el que se suscribirá el contrato.

**Nombre y cargo del representante del Comprador:** Como este estipulado su cargo en el poder notarial si fuera persona moral.

**Descripción del Convenio:** Señalar con una "x", el motivo del convenio.

**Vigencia del convenio:** Fecha de inicio y final de la vigencia del convenio, en su caso.

**Porcentaje (%) y equivalente en pesos:** Porcentaje (%) del incremento o decremento del Convenio y su equivalente en pesos.

**Domicilio del Comprador:** Si cambiara de domicilio se señala el nuevo domicilio.

**Lugar de firma del instrumento;** Lugar en el que, las partes formalizarán el contrato.

**Fecha de firma del instrumento:** Día, mes y año en el que, las partes formalizarán el contrato.

**Servidor Público encargado de la Administración y Vigilancia del Contrato:** Servidor Público de Liconsa, quien vigilara el cabal cumplimiento del contrato.

**Observaciones:** Todo lo que se quiera observar relacionado con el contrato a celebrar

**Nombre y cargo de quien lo solicita:** Nombre, cargo y firma del servidor público que solicita el contrato.



**X.HISTORIAL DE CAMBIOS.**

Revisión núm.	Fecha de autorización	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	29-08-2000	Emitir el documento original "Políticas y Normas de los Asuntos Jurídicos de Liconsa, S.A. de C.V.", clave DJ/003/2000.	Elaborar las Políticas de la Unidad Jurídica de conformidad con las modificaciones a la estructura y el actuar de la Entidad.
01	20-11-2012	Actualización integral del documento y eliminación de políticas y normas que se encontraban contenidas en otras disposiciones vigentes. <b>Elaboró:</b> Lic. María del Rosario Campos López, Jefe del Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal; Lic. Roberto Albarrán Barrera, Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios; C.P. María de Lourdes Fortuna Santana, Jefa del Departamento de Vinculación e Información; Lic. José Alejandro Magaña Aguado, Jefe del Departamento de Contratos; Lic. José Roberto Heguertty Gutiérrez, Jefe del Departamento Laboral; Lic. Carlos Hernández Lagunes, Jefe del Departamento Penal; Lic. Jesús Alfredo Sánchez Ramírez, Jefe del Departamento Civil, Mercantil, Fiscal y Administrativo. <b>Revisó:</b> Ricardo Urrutia Díaz y Eduardo Carrillo. <b>Aprobó:</b> José Luis Ayoub Pérez.	Se actualiza su contenido atendiendo a los cambios que ha sufrido la Unidad Jurídica, la emisión de nueva normatividad y a la homologación al Manual de Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Revisión, Autorización y Publicación de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.
02	08-05-2014	Actualización integral del documento, atendiendo las necesidades de diversas áreas de la misma. <b>Elaboró:</b> Lic. Samuel Noé Jiménez Soriano, Jefe del Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal; <b>Revisó:</b> Lic. Raúl Iruegas Álvarez, Subdirector Jurídico Contencioso. <b>Aprobó:</b> Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, Titular de la Unidad Jurídica	Se actualiza el documento con el objeto de que la normatividad que regula las funciones de la Unidad Jurídica, se adecúe a las necesidades del funcionamiento de ésta, de manera particular el apoyo de las Coordinaciones Jurídicas de las Gerencias Metropolitana Norte y Sur y los supuestos para dictaminar los expedientes para archivo.



03	20-12-2017	<p>Cambio de la denominación del documento normativo.</p> <p>Se incorporaron los procedimientos internos que se llevan a cabo en la Unidad Jurídica, de conformidad a sus facultades señaladas en el Manual de Organización General.</p> <p><b>Elaboró:</b> C. César Castro Aparicio, Jefe de Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos, Lic. Alejandra Paz Guzmán, Coordinador General.</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Sergio Ramos Gutiérrez, Subdirector Jurídico Contencioso.</p> <p><b>Aprobó:</b> Lic. Reynaldo Cuauhtémoc Hernández Cuevas, Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>Cambiar a denominación del documento, además de incorporar los procedimientos que llevan a cabo todos los Departamentos, Subdirecciones y Titularidad, con el objeto de dar certeza a las actividades llevadas a cabo por el personal que conforma la Unidad Jurídica.</p>
04	12-11-2018	<p>Se agrega un procedimiento.</p> <p><b>Elaboró:</b> C. Miguel Alejandro Moreno Macías, Jefe de Departamento de Contratos, Mtra. Alejandra Paz Guzmán, Coordinador General.</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Bladimir Martínez Paz, Subdirector Jurídico Corporativo.</p> <p><b>Aprobó:</b> Lic. Ruth Jimena Zendejas Villanueva, Titular de la Unidad Jurídica.</p>	<p>Se incorpora el procedimiento de elaboración de instrumentos contractuales de compra venta de leche nacional, a través del Sistema de Control de Contratos (SICOCO).</p>
05	21-10-2021	<p>Se agregan 04 procedimientos.</p> <p><b>Elaboró:</b> Xóchitl Rodríguez Pérez, Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Contratos; Mtra. Alejandra Paz Guzmán, Coordinador General.</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Alejandro Ocampo Morfín, Encargado del Departamento del Despacho de los Asuntos de la Subdirección Jurídica Corporativa.</p> <p><b>Aprobó:</b> Lic. Carlos Antonio Dávila Amerena, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Se actualiza el procedimiento para la elaboración de instrumentos contractuales; y se incorporan los procedimientos para la elaboración de instrumentos contractuales en materia de obra pública y para la comercialización de crema; así como el procedimiento de rescisión administrativa de instrumentos contractuales, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios; y el procedimiento de rescisión administrativa de instrumentos contractuales, en diversas materias.</p>



**XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.**

**NOMBRE**

**FECHA**

**FIRMA**

**M.A. CARLOS MANUEL O´FARRILL SANTIBÁÑEZ**  
Presidente del COMERI.

\_\_\_\_\_

**LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

\_\_\_\_\_

**DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO**  
Encargado de la Dirección de Abasto Social.

\_\_\_\_\_

**LIC. MANUEL LOZANO JIMÉNEZ**  
Director Comercial.

\_\_\_\_\_

**LIC. CARLOS ANTONIO DÁVILA AMERENA**  
Director de Asuntos Jurídicos.

\_\_\_\_\_

**MTRO. BERNARDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ**  
Director de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.

\_\_\_\_\_