



Lic. Fernando Amozurrutia Alegría,
Titular del Área de Auditoría Interna,
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
En el Instituto FONACOT.
PRESENTE:

Hace referencia al correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2024, a través del cual envió el formato **"VCI-PP008 Cédula de Resultados Preliminares"**, con sus respectivos resultados, que contienen **14 pre-recomendaciones** determinadas en la revisión, con la finalidad de que se tome conocimiento de los resultados y, en su caso, se presenten los comentarios o aclaraciones correspondientes dentro de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción.

Al respecto, a continuación se realizan las aclaraciones a las pre – recomendaciones de mérito, en los términos planteados, competencia de la Dirección de lo contencioso:

...“Pre- recomendación 1

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la Dirección de lo Contencioso, realice una actualización de los procedimientos específicos para el envío de expedientes de Personas Acreditadas y de los Centros de Trabajo, a fin de que se incluya la periodicidad y la casuística “acción judicial” para la actualización de las bases de datos, así como el personal responsable de supervisión de éstas acciones.”

Respuesta Pre – recomendación 1:

En atención a la recomendación en cita, es importante precisar que, de acuerdo a los procedimientos que rigen las actividades que desempeña esta Dirección de lo Contencioso, en concordancia con la Dirección de Cobranza, sí son contemplados dichos factores, toda vez que, como se señala en el Procedimiento Específico de Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ, parte integrante de los Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, en sus Reglas de Negocios, se detallan las actividades a realizar por el PSECJ en coadyuvancia con los servidores públicos designados para dichas actividades. De la misma manera, se encuentran regulados en los Contratos de Prestación de Servicios y sus Anexos Técnicos que, de manera precisa, establecen aquellos tiempos y/o periodos en los que se desarrollarán dichas actividades, o bien, la presentación de los entregables a cargo de los PSECJ contratados. **(ANEXO 1)**

Ahora bien, por lo que hace a la supervisión del servicio, como se desprende del Procedimiento mencionado, los responsables de dicha supervisión son los abogados y abogadas adscritos a la Dirección de lo Contencioso, tal y como se señala en la normatividad multicitada, ya que esta permite obedecer los términos y formas establecidos en el Contrato y su Anexo Técnico vigente, para llevar a cabo el servicio por parte de los PSECJ.

Por lo anterior, se puede concluir que, los procedimientos que rigen las actividades a desempeñar por esta Dirección, se encuentran concatenados entre sí, de acuerdo a la periodicidad de cada una de las actividades a desarrollar, que si bien es cierto en dicha normatividad se encuentran reguladas algunas de las actividades a desarrollar, también lo es que el Contrato de Prestación de Servicios y



Ciudad de México, a 21 de agosto de 2024.

su Anexo Técnico, contemplan la periodicidad, la casuística y la supervisión del servicio a desempeñar por los PSECJ.

...**"Pre - recomendación 3**

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, realice las acciones siguientes:

1. **Las gestiones para la devolución de los 251 expedientes y aclarar si se incluyen los 42 casos con saldo menor a \$70,000.00, en los términos establecidos en la RN4 del Procedimiento Específico de Envío de Expedientes de Crédito de las Personas Acreditadas para Recuperación Judicial.**
2. **Presentar la evidencia documental que acredite que el CT "Servicios Corporativos Contigo, S.C." es susceptible de cobranza judicial, conforme a la RN10 del Procedimiento Específico del Envío a Cobranza Judicial a CT's.**
3. **Establecer un mecanismo de control para asegurar el cumplimiento de la RN4 para las Personas Acreditadas cuyo saldo sea igual o mayor al importe de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) y el envío a la Subdirección de Normatividad en los plazos establecidos en la normativa."**

Respuesta Pre – recomendación 3:

1. Durante el período fiscalizado, relativo al primer trimestre de 2024, no se realizaron devoluciones de expedientes, sin embargo, se han hecho las gestiones para devolución de los expedientes no viables de acuerdo a las diversas causales estipuladas en la RN5 del Procedimiento Específico de Envío de Expedientes de Crédito de las Personas Acreditadas para Recuperación Judicial del Manual de Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, a la Subdirección de Normatividad, se anexan oficios **OAG/DC/31/06/2024 y OAG/DC/28/07/2024. (ANEXO 2)**
2. Con respecto a la discrepancia del Centro de Trabajo 2850146 SERVICIOS CORPORATIVOS CONTIGO, S.C., se informa que el expediente cumplía con el saldo mínimo para ser susceptible de Cobranza Judicial, sin embargo, dicho Centro de Trabajo se contactó con la Dirección de lo Contencioso para regularizar su estatus, por lo que derivado de las gestiones correspondientes para pagar su saldo, se realizó conciliación en sucursal de sus adeudos, por lo que el saldo adeudado disminuyó, por lo tanto, se anexan:
 - a) Copia de oficio número **DCOB/SCE/001/03/2024** de fecha 14 de marzo de 2024, dirigido a la Dirección de lo Contencioso, mediante el cual la Dirección de Cobranza remite expediente de Centro de Trabajo 2850146 SERVICIOS CORPORATIVOS CONTIGO, S.C.
 - b) Estado de Cuenta para Centro de Trabajo, Cobranza Judicial, del Centro de Trabajo 2850146 SERVICIOS CORPORATIVOS CONTIGO, S.C., mediante el cual se refleja que el pago vencido del Centro de Trabajo es de \$96,753.35, por lo tanto, cumple con la normatividad para ser susceptible de Cobranza Judicial.
 - c) Estado de Cuenta para Centro de Trabajo, Cobranza Judicial, del Centro de Trabajo 2850146 SERVICIOS CORPORATIVOS CONTIGO, S.C., el cual consiste en un estado de cuenta conciliado en Sucursal, donde el pago vencido disminuyó a \$10,800.00, mismo pago que se realizó a través de la Dirección de lo Contencioso. **(ANEXO 3)**
3. La revisión y el control se hace conforme a los plazos establecidos en el manual citado.

...**"Pre - recomendación 5**



Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, informe a la DCOB las acciones de cobranza judicial realizadas en los primeros tres bimestres de 2024; y en aquellos casos en los que el CT cuente con un dictamen final y/o resolución, emitir los informes trimestrales correspondientes de 2024. Asimismo, establecer un mecanismo de control para asegurar la entrega de los informes bimestrales y trimestrales conforme a la normativa aplicable."

Respuesta Pre – recomendación 5:

Actualmente se informan mensualmente las acciones de cobranza judicial realizadas por parte de la Dirección de lo contencioso vía correo electrónico, sin embargo, a partir del mes de septiembre se hará mediante oficio de manera bimestral, tal como lo marca la RN6 del Procedimiento Específico de Envío de Expedientes de Crédito de las Personas Acreditadas para Recuperación Judicial y de manera trimestral, como establece la RN13, del Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a CT´s. Se anexan informes mensuales enviados vía correo electrónico relativos al primer trimestre del 2024, tanto de acreditados como de Centros de Trabajo. **(ANEXO 4)**

No obstante lo anterior, se envió la propuesta para el cambio de la RN6 del Procedimiento Específico de Envío de Expedientes de Crédito de las Personas Acreditadas para la Recuperación Judicial, a fin de que dicho informe se envíe vía correo electrónico y de manera trimestral a fin de que los informes se entreguen de manera más práctica. Se anexa propuesta de cambio a la RN6 **(ANEXO 5)** y correo electrónico en la que la Dirección de lo Contencioso, envía las propuestas en su conjunto a la COMERI, a fin de hacer las modificaciones propuestas para el Manual de procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT. **(ANEXO 6)**

Por cuanto hace al Procedimiento Específico de Envío a Cobranza Judicial a CT´s, se enviará la propuesta con posterioridad.

...“Pre - recomendación 6

- 1. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, informe a este OICE los criterios que se consideraron para asignar expedientes de CT al personal de la DC y no a los PSECJ. Lo anterior, con la finalidad de verificar su viabilidad del esquema y determinar la diferencia de la recuperación de expedientes de CT, entre el personal de la DC y los PSECJ, y en su caso, actualizar la normativa correspondiente.***
- 2. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, documente el seguimiento y recuperación judicial de los expedientes de CT que llevan a cabo los abogados de la DC.***
- 3. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, implemente un mecanismo de control para que los expedientes pendientes de asignar a un PSECJ, en el que se identifiquen los créditos que pueden poner en riesgo el debido trámite (prescripción, contestación de demanda, entre otros), asimismo, informar al Comité de Crédito los resultados en la atención del rezago de expedientes pendientes de asignar a los PSECJ."***

Respuesta Pre – recomendación 6:

- Los criterios para asignar los Centros de Trabajo para cobranza judicial al personal de la Dirección de lo Contencioso, fueron tomados por el Abogado General y el Director de lo Contencioso, como medida institucional, en favor del patrimonio del Instituto FONACOT, ya que dicha recuperación, trae consigo el pago de honorarios adicionales, mismos que se tendrían que erogar como pago a los PSECJ en cada una de las etapas procesales hasta la terminación de cada uno de los juicios..
- El que suscribe, solicita un informe mensual a las distintas jefaturas de manera interna, a fin de supervisar el avance de la recuperación de los Centros de Trabajo.
- Toda vez que los contratos vigentes que se tienen con los PSECJ PORTILLO Y DE LA CRUZ, S.C. y VELÁZQUEZ Y VELÁZQUEZ DÉCIGA, S.C., devienen de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, en las que, a dichos PSECJ, les fueron adjudicados Regiones y Partidas para llevar a cabo la Recuperación Judicial de los expedientes de dichas



competencias contractualmente y jurídicamente es imposible asignarles cartera de la cual no fueron adjudicados y contratados para su cobranza.

Ahora bien, por lo que hace a los expedientes de los Estados de la República que no se encuentran asignados a ningún PSECJ por no estar adjudicadas dichas regiones, el personal de esta Dirección, atiende aquellos que no han sido asignados a un PSECJ correspondientes a los Estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa, Chihuahua, Durango, Tamaulipas, Coahuila, Aguascalientes y Zacatecas, por lo que se identifican aquellos asuntos con posible riesgo de prescripción e inician las acciones judiciales respectivas, como se muestra en los expedientes que se adjuntan. **(ANEXO 7)**

En consecuencia, esta Dirección prevé el riesgo de prescripción de la totalidad de la cartera para cobranza judicial, ya sea con los PSECJ con Contrato vigente, ó de manera interna, con personal que integra la misma.

...“Pre - recomendación 7

- 1. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, implemente un mecanismo de control y supervisión que permita asegurar el cumplimiento del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la entrega recepción, para la asignación de los expedientes susceptibles de cobranza judicial a los PSECJ; y en su caso, se realicen las gestiones necesarias para actualizar la normativa correspondiente.**
- 2. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, establezca un mecanismo de control para asegurar que las cifras de las bases de datos internas de los expedientes de CT asignados para recuperación judicial sean consistentes, homogéneas y confiables e incluyan el importe de la recuperación judicial.”**

Respuesta Pre – recomendación 7:

1. De acuerdo a lo estipulado en los Procedimientos Específicos de Administración de Crédito del Instituto FONACOT, específicamente en la RN4, octavo párrafo del Procedimiento Específico de Envío de Expedientes de Crédito de las Personas Acreditadas para Recuperación Judicial, la Dirección de lo Contencioso tiene plazos para la revisión de los expedientes remitidos por la Subdirección de Normatividad, los cuales son los siguientes:

**Plazos de Revisión de Expedientes
por parte de la Dirección de lo Contencioso**

Cantidad de Expedientes	Días Hábiles
De 01 a 150	10 días
De 151 a 250	15 días
De 251 a 500	20 días
De 501 a 1000	30 días
De 1001 a 2500	35 días
De 2501 a 3500	40 días
De 3501 o mas	45 días

Posterior a dicha revisión, se procede a asignar los expedientes a los PSECJ contratados para las partidas indicadas, de acuerdo al Procedimiento Específico de Asignación de Cartera a PSECJ, por lo que en éste sentido no se incumple con la normatividad ni con los plazos establecidos para ello.

2. Al recibirse los expedientes de los Centros de Trabajo en la Dirección de lo Contencioso, remitidos por la Subdirección de Cobranza, se hace una revisión de los mismos a fin de que cumplan con los requisitos para ser susceptibles de Cobranza Judicial, tanto de los documentos como del monto.



Ahora bien, con respecto al monto vencido con el que el expediente es remitido a la Dirección de lo Contencioso, suele variar con relación al recuperado, por las diversas causales especificadas en la normatividad, y, el mismo, es el que se reporta a la Dirección de Cobranza de manera mensual. **(ANEXO 4).**

...“Pre - recomendación 8

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC implemente un mecanismo de control que permita asegurar el cumplimiento de los términos establecidos para que los PSECJ de la cartera asignada de asuntos nuevos y la cartera reasignada, presenten la Carta de Procedibilidad (10 días hábiles) y/o de Investigación (15 días hábiles), de conformidad con el Anexo Técnico de los Contratos de PSECJ, y asimismo, que los escritos presentados por los PSECJ cuenten con sellos de recibido por parte de la DC.”

Respuesta Pre – recomendación 8:

Las cartas de procedibilidad (10 días) y/o las Cartas de Investigación (15) de los PSECJ, no cuentan con sello toda vez que, las mismas son cargadas a una liga electrónica previamente designada por este Instituto, en el que el Administrador del contrato a través del Titular de la Dirección de lo Contencioso o quien designe, verifica el día y la hora en que fueron cargadas, tal y como se desprende del Anexo Técnico, el cual señala lo siguiente:

... " **ACTIVIDADES QUE DEBERÁN LLEVAR A CABO LOS LICITANTES ADJUDICADOS.**

La liga electrónica, usuario y password para acceder al espacio virtual definido por el "INSTITUTO FONACOT", a efecto entregue las Cartas de Procedibilidad, Cartas de Investigación, informes mensuales y final, avisos y demás documentación que se genere con motivo de la prestación del servicio." (...) **(ANEXO 8)**

Como se aprecia, con antelación, no se solicitó un sello de recibido en las cartas en cita, verificándose el cumplimiento en la liga establecida expresamente para ello.

“Pre - recomendación 9

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, establezca los indicadores de evaluación del desempeño de los PSECJ (nombre del indicador y método de cálculo):

- 1. Entrega en tiempo del informe mensual.**
- 2. Revisión del informe mensual.**
- 3. Expedientes con actuación judicial tendiente al impulso procesal/Dictamen de Incobrabilidad/Carta de Procedibilidad.**
- 4. Visita a las Instalaciones.**

Respuesta Pre – recomendación 9:

La evaluación del desempeño de los PSECJ con contrato vigente, se realiza de conformidad con lo establecido en sus Contratos y Anexos Técnicos vigentes, por parte del personal de la Dirección de lo Contencioso.

Asimismo, es importante mencionar que, se realizaron las modificaciones correspondientes al Manual de Crédito y sus Procedimientos, específicamente al Procedimiento Específico de



Evaluación, Control, Supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ, lo que se acredita con el **"ANEXO 9"**, adjunto, del que se desprende la modificación realizada a la Regla de Negocio "RN18" "Indicador", por lo que el desempeño mensual del PSECJ se seguirá evaluando conforme a los entregables y/o actividades a realizar de conformidad con lo establecido en los Contratos y Anexos Técnicos Vigentes.

En consecuencia, al ya existir expresamente tanto en los Contratos y Anexos Técnicos de cada PSECJ, los medios de control para su evaluación en correlación con la normatividad aplicable, únicamente se solicitó la eliminación del término "Indicador" por no ser operante para la Dirección de lo Contencioso, por lo que, ésta Dirección se encuentra en espera de la aprobación y aplicación de dichas modificaciones a los Procedimientos Específicos de Administración.

"Pre - recomendación 10

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, implemente un mecanismo de control que permita que los estatus de los acreditados registrados en el sistema CREDERE, sean coincidentes con su estatus actual del acreditado o en su caso, justifique las razones por las cuales en 2 de los 18 registros de promociones de desistimiento en juicios en contra de acreditados (números de acreditados 352968 y 147145854) aparecen en el sistema CREDERE con estatus 1 "Activo" y 99 "Cliente Migrado", respectivamente con fecha de consulta 26 de junio de 2024."

Respuesta Pre – recomendación 10:

Respecto a los acreditados Chacón Hernández Francisco Miguel y Reyes Paz Carlos con números de cliente 352968 y 147145854, con estatus judicial "DESISTIMIENTO" y estatus "SISTEMA CREDERE", 1 "Activo" y 99 "Cliente Migrado", respectivamente; esta Dirección de lo Contencioso hace de su conocimiento que los juicios iniciados en contra de dichos acreditados, fueron concluidos mediante la celebración de los Planes de Salida 20/20/20 (reestructura) que conforme al Procedimiento Específico de Soluciones de Pago, se realizan en la Representación, Sucursal y/o Dirección Estatal que corresponda, en coadyuvancia con el personal de esta Dirección, por lo que el cambio de estatus es llevado a cabo por el personal encargado de celebrar dichos planes, para tal efecto, se adjunta evidencia documental de los planes de salida de merito. **(ANEXO 10)**

Asimismo, es importante mencionar que, en el momento en que se realiza el desistimiento respectivo, en ésta Dirección de lo Contencioso se aplica el estatus judicial del asunto, con independencia de que, al momento de la celebración del plan referido, en el sistema CREDERE se establezca uno diverso, en observancia a lo que deba sujetarse de manera operativa.

"Pre - recomendación 11

- 1. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, implemente un mecanismo de control que incluya un registro de los cambios de estatus que se realicen en el sistema CREDERE, que permita contar con un control de las modificaciones de estatus efectuados en dicho sistema por un periodo establecido de tiempo, así como, llevar un registro de los créditos e importes que cambian de estatus en modalidad permanente de 4 "Cobranza Judicial" y/o 6 "Jurídico Judicial" al estatus 5 "Suspendido" y/o 20 "Cédula sin pago en 31 días".***
- 2. Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, incluya en su base de datos de Excel denominada "Anexo 11 Base General 2024 Completa", de los expedientes susceptibles de cobranza judicial de acreditados, los campos siguientes: la fecha de asignación a PSECJ, el número de oficio de dicha asignación, o en su caso, justifique el motivo por el cual no han sido asignados a un PSECJ."***



Respuesta Pre – recomendación 11:

1. Los controles que se llevan, con respecto a los Centros de Trabajo, es el registro de recepción en la Dirección de lo Contencioso de dichos expedientes, momento en el cuál se cambia su estatus a 6 "Jurídico / Judicial", por cuanto hace a los acreditados, en razón del volumen de los expedientes remitidos, se envía la lista a la Dirección de Tecnologías de la Información, solicitando el cambio correspondiente a 4 "Cobranza Judicial" y, por último, con relación a los estatus 5 "Suspendido" y/o 20 "Cédula sin pago, en 31 días", se realizan una vez que los acreditados o los Centros de Trabajo realizan pagos o planes de salida, por lo que las bases de recuperación judicial son los registros.
2. Dichos datos si están insertos en las bases de acreditados sujetos a cobranza judicial que se entregan a los PSECJ, y que se han asignado conforme a las licitaciones y adjudicaciones directas correspondientes. **(ANEXO 11)**

"Pre - recomendación 12

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la Dirección de lo Contencioso, establezca lo siguiente:

1. **Los apartados correspondientes al formato F0531.00 "Base de control de expedientes dictaminados por incobrabilidad judicial", incorporar entre otros: nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de elaborar, revisar y autorizar, así como los siguientes elementos: nombre del despacho anterior, del actor, cédulas con adeudo fecha de elaboración.**

En el FO386.01 "Dictamen de Incobrabilidad", incluir apartados a fin de incorporar la periodicidad de revisión y actualización permanente en la Normateca institucional y fecha de elaboración, nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de elaborar, revisar y autorizar.

2. **Mecanismos de control y supervisión para documentar la aplicación de la RNI del Procedimiento Específico de Asuntos con Dictaminación de Incobrabilidad, por la hipótesis normativa del Costo Beneficio, en el que se acredite que los gastos que realizará el Instituto FONACOT o el PSECJ para la recuperación del monto del crédito serán más altos que el propio crédito, o que no exista certeza de la recuperación del crédito."**

Respuesta Pre – recomendación 12:

1. Se tomarán en consideración dichas recomendaciones, sin embargo, cabe señalar que varios de los apartados que sugieren que se incorporen a bases y formatos, ya se encuentran insertos en los mismos.
2. El costo beneficio está relacionado con el importe mínimo que se requiere para ser susceptible de Cobranza Judicial, puesto que, para determinar dichos importes, se hacen estimaciones en base al detrimento económico que pueda tener el Instituto si se deciden enviar a cobranza judicial los expedientes en mención.

... "Pre - recomendación 13

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la DC, establezca lo siguiente:

1. **Mecanismos de control y supervisión que permita identificar la correspondencia de los seguimientos de los juicios e informes de los PSECJ que identifique que la DC revisó y dio seguimiento a la información contenida de manera veraz y oportuna.**
2. **Mecanismos de control y supervisión mensual, que identifique la congruencia de la información que sea remitida mediante correos electrónicos enviados por la DC a la Dirección**



Ciudad de México, a 21 de agosto de 2024.

de Integración y Control Presupuestal, para el trámite del pago de honorarios a los PSECJ, y los registrados en las bases de datos en Excel de registros para proceder al pago de los despachos contratados.

3. **Mecanismos de control y supervisión mensual que permita verificar que los importes registrados en los CFDI con los reportados en la base de datos en Excel de registros para proceder al pago de los PSECJ Portillo y De la Cruz, S.C., se correspondan.**
4. **Mecanismos de control y supervisión para evaluar mensualmente el desempeño de los PSECJ, mediante los indicadores señalados en la RN18 del Procedimiento Específico de Evaluación, Control, supervisión y Pago de Honorarios de PSECJ.**
5. **Mecanismos de control y supervisión para que los archivos en Excel utilizados por la DC para el seguimiento, informes y control de pagos a los PSECJ muestren los responsables de elaborar, revisar y autorizar el contenido de la información de los archivos."**

Respuesta Pre – recomendación 13:

Numerales 1 y 5.- De acuerdo a la RN16 y al Anexo Técnico correspondiente, se entrega una Base de datos donde están enlistados todos los asuntos asignados al PSECJ, el cual mínimamente debe contener los siguientes rubros:

- a) Número Consecutivo
- b) Partida y Región
- c) Mes a informar
- d) Fecha
- e) Nombre del actor
- f) Nombre del demandado
- g) Clasificación del demandado (CT, acreditado, ex empleado)
- h) Número de acreditado o ex empleado
- i) Número de crédito (s)
- j) Saldo insoluto y accesorios
- k) Juzgado o autoridad que conoce del juicio
- l) Acción o vía promovida
- m) Número de expediente
- n) Etapa procesal
- o) Última actualización del expediente
- p) Fecha de la última actuación
- q) Observaciones

Con dicha base de datos (que se encuentra en la "nube" denominada FTP), se da seguimiento puntual y periódicamente, a la información proporcionada por los PSECJ, así como a las etapas procesales en que va cada asunto asignado. **(ANEXO 11)**

Numerales 2, 3 y 4.- De acuerdo al Procedimiento Específico de Evaluación, control, Supervisión y Pago de Honorarios, y al anexo técnico, el procedimiento para el Pago de Honorarios a los PSECJ, es el siguiente:

1. El PSECJ deberá presentar los primeros tres días hábiles de cada mes, un informe mensual de actividades, firmado por el titular del despacho, detallando cronológicamente las promociones, actuaciones y /o impulsos procesales que se realizaron dentro del Procedimiento Judicial de todos los expedientes asignados, durante el mes anterior. Dicho informe se entrega en formato Excel. **(ANEXO 11)**
2. Asimismo, dicho informe debe respaldarse con la documentación que acredite el impulso procesal o actuación judicial de cada expediente.



Ciudad de México, a 21 de agosto de 2024.

3. El administrador de contrato revisa dicho informe durante los tres días siguientes a su presentación, y valora si cumple los requisitos para el pago de dicha actuación o etapa procesal, previa confirmación con el soporte documental correspondiente.
4. El administrador del Contrato, en caso de haberlas, realiza las observaciones correspondientes al PSECJ, en un término no mayor a 2 días hábiles.
5. Una vez concluida la revisión y una vez subsanadas las observaciones y/o deficiencias, y determinada la cantidad a pagar, la cual el Administrador del contrato aprueba de acuerdo a lo anteriormente estipulado, se levanta un "Acta de Entrega Recepción del Informe Mensual", en la que se hace constar que la prestación del servicio se recibió a entera satisfacción del Instituto FONACOT.
6. El PSECJ remite la factura correspondiente.
7. El administrador del PSECJ, envía por correo electrónico mensualmente, al Contador de la Dirección de lo Contencioso, la factura y el xlm, así como la relación en Excel de los asuntos a pagar, previamente autorizados por el administrador del contrato.
8. Se procede a realizar en trámite en el sistema SAP, se recaban firmas de autorización tanto en la factura como en la solicitud de pago, se realiza la validación fiscal de la factura, y una vez capturada en el sistema SAP, se envía por correo electrónico a Control Presupuestal para su pago.
9. Se anexan, el análisis de la relación de facturas pagadas de los informes correspondientes al primer trimestre de 2024, por mes, conteniendo la documentación siguiente:
 - a) Póliza contable.
 - b) Solicitud de pago.
 - c) Factura.
 - d) Base en Excel de los asuntos autorizados para pago.
 - e) Acuse de verificación fiscal de la factura.
 - f) Correo enviado a Control Presupuestal para trámite de pago. **(ANEXO 12)**

... "Pre - recomendación 14

Para que el Instituto FONACOT, por conducto de la Dirección de lo Contencioso, establezca lo siguiente:

1. **Mecanismos de control mensual de las gestiones de cobranza judicial de la cartera de expedientes de CT, en cual se identifique que la DC revisó y dio seguimiento a la información contenida de manera veraz y oportuna.**
2. **Mecanismo de control mensual de la Cartera Judicial de CT y acreditados, en el cual se identifique en los archivos de Excel contengan fecha de elaboración y los nombres de los responsables de elaborar y autorizar.**
3. **Cédula en la que se identifiquen todos los elementos que deben contener las minutas en la que se revisen las actividades correspondientes al informe mensual referente a la cartera asignada por los PSECJ, así como los acuerdos que se toman.**
4. **Mecanismos de control que homologue la correspondencia en los plazos en que el PSECJ debe devolver la documentación por la conclusión de la gestión judicial establecida en la normativa interna del Instituto FONACOT, con las cláusulas contractuales y anexo técnico con los PSECJ."**

Respuesta Pre – recomendación 14:

1. Ver respuesta de pre-recomendación número 5.
2. Ver respuesta pre- recomendación 11.
3. Las minutas no son uniformes, ya que la información reportada por los PSECJ puede variar mes a mes.



3. En las minutas sobre las actividades mensuales de la cartera asignada por los PSECJ, así como a los acuerdos y fecha de cumplimiento, se identificó que su llenado no es homogéneo, toda vez que para el despacho Velázquez y Velázquez Déciga, S.C, no se identificó la fecha de compromiso para atender las observaciones de la DC, de acuerdo con el numeral III Actividades que deberán llevar a cabo los licitantes adjudicados, número 1, Informe mensual de actividades, inciso a) del Contrato.

Al respecto, a éste punto en específico, la fecha de compromiso para atender las observaciones, se desprende del correo electrónico enviado al PSECJ, a través del cual, se le hace llegar las observaciones del informe mensual y en el cual se señala que cuentan con un término no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la notificación para solventar las observaciones realizadas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico 2.1 Revisión del Informe, el cual señala lo siguiente:

... "El "PRESTADOR DEL SERVICIO", deberá subsanar las observaciones o deficiencias, en un término no mayor a 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la notificación que le haga el "INSTITUTO FONACOT". (...)

No omitiendo señalar, que en las minutas de los informes mensuales se establece la fecha en que se hacen las observaciones y en las que se deben subsanar las mismas.

4. Ésta observación, obedece a la necesidad de la Dirección de lo Contencioso para que los PSECJ entreguen la cartera y la información en un plazo adecuado para hacer la revisión correspondiente de los asuntos a su cargo, lo que conlleva a una mejor administración de los contratos correspondientes, no obstante que la normatividad, permite un término mayor. **(ANEXO 13)**

En virtud lo anterior, se tenga a la ésta área, dando respuesta a las pre- recomendaciones realizadas en los Resultados Preliminares.

No omito mencionar, que en caso de que necesite datos adicionales, tenga dudas o aclaraciones en cuanto a la información proporcionada, y/o solicite realizar una reunión para tal efecto, la Dirección de lo Contencioso está en toda la disponibilidad para ello.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Abraham Schcolnik Jazo,
Director de lo Contencioso
del Instituto FONACOT.

C.c.p. **C.P. Mariel Karina Zamora Nava.**- Coordinadora General de Crédito y Finanzas del Instituto FONACOT.- Presente.
Lda. Ileri Yáñez Bolaños.- Subdirectora General de Crédito y Recuperación del Instituto FONACOT.- Presente.
Mtro. Erick Morgado Rodríguez. - Abogado General del Instituto FONACOT. - Presente.
Lic. Christian Fernanda Leañes Bernal. - Jefa de lo Contencioso del Instituto FONACOT. - Presente.
Lic. Gabriela Guadalupe Espejel Medina. - Jefa de Asuntos Penales y Amparo del Instituto FONACOT. - Presente.
Lic. Jazmín Bello Nava. - Jefa de Atención a Usuarios del Instituto FONACOT. - Presente.

JEN/CFLB/GGEM/JJDLTO/JNP