

ANEXO "UNIDAD JURÍDICA"

1. REQUERIMIENTOS DE LA "UNIDAD JURÍDICA"

"EL FONDICT" se compromete a llevar a cabo la contratación por servicios profesionales (honorarios), para llevar a cabo el plan de prevención legal el cual se integrará por el número de miembros que se requiera para la ejecución del mismo, conforme a los perfiles que se indican en el presente Anexo de la Unidad Jurídica.

La Unidad Jurídica deberá aprobar los perfiles de las personas propuestas para la contratación de los miembros para la realización del plan de prevención legal y verificar que se cumplan con las actividades que se enlistan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

- Realizar actividades encaminadas a la revisión e implementación de mejoras a diversos ordenamientos internos.
- Capacitación a diversas áreas usuarias para un mayor conocimiento de la normatividad aplicable.
- Brindar una amplia asesoría jurídica a los subcomités de adquisiciones, obra, y bienes muebles e inmuebles, así como a sus participantes para una mejor aplicación de criterios de la normatividad
- Establecimiento de diversos instrumentos jurídicos que permitan una mayor regulación.
- Un mayor desempeño para la revisión de instrumentos jurídicos vigilando que los mismos se apeguen a la normatividad.
- Seguimiento integral de procedimientos de amparo, civiles, laborales, mercantiles y penales para lograr mejores resultados en su atención y resolución.
- Realizar cobros de adeudos de capital.
- Elaborar los lineamientos legales a que deberán apegarse las relaciones laborales en la entidad a nivel nacional.
- La evaluación del desempeño de actividades a nivel de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, que permitan la mejora continua.

2. PERFILES DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD JURÍDICA DE DICONSA

PERFIL	COSTO MENSUAL
Asesor Jurídico "A"	\$ 74,465.08
Asesor Jurídico "B"	\$ 74,465.08
Asesor Jurídico "C" Amparo / Laboral / Penal	\$36,031.47
Asesor "C" Control, Gestión y Seguimiento	\$36,031.47
Asesor Jurídico "D" Contencioso Laboral	\$ 26,423.07
Asesor Jurídico "D" Asuntos Penales	\$ 26,423.07
Asesor Técnico "D"	\$ 26,423.07
Asesor "D" Contable	\$ 26,423.07
Asesor Jurídico "D" Convenios y Contratos	\$ 26,423.07

Investigador Interno	\$ 26,423.07
Abogado Ejecutivo	\$21,618.88
Auxiliar Jurídico	\$14,413.26
Asistente Ejecutivo Sucursal y/o Unidad Operativa	\$7,206.30
Asistente Ejecutivo	\$7,206.30

3. FUNCIONES

Asesor Jurídico "A"

- Asesorar la elaboración y actualizaciones de diagnósticos de la Unidad Jurídica.
- Colaborar en el proceso de planeación de la Unidad Jurídica.
- Asesorar a los gerentes de la Unidad Jurídica en la elaboración de las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad.
- Colaborar en la validación de los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos.
- Colaborar en la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico de la Unidad Jurídica.
- Colaborar en la verificación del contenido de los documentos normativos internos que le asigne revisar el Titular de la Unidad, se apegue a las disposiciones legales.
- Asesorar en la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
- Colaborar en las acciones de asesoría que se brindan a las unidades administrativas de la entidad en la formulación de instrumentos jurídicos.
- Asesorar en los procesos legales en los asuntos relativos a la regularización de los inmuebles de la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Jurídico "B"

- Estudiar los asuntos penales cometidos en perjuicio de la entidad a nivel nacional para determinar cuál de éstos es relevante.
- Proponer al Titular de la Unidad Jurídica los asuntos que deben ser investigados por el área de Seguridad Interna de Diconsa.
- Proponer todas las acciones que permitan impedir que se pierdan, destruyan o alteren las huellas o vestigios del hecho posiblemente constitutivo de delito.
- Elaborar propuestas de acciones que coadyuven al esclarecimiento de hechos delictuosos por conducto de personal adscrito a su área.
- Apoyar en la aportación a la Autoridad Ministerial y Pericial en coordinación con el área Jurídica de Diconsa, los actos de investigación o medios de prueba útiles para acreditar hechos penalmente relevantes para la Empresa.
- Apoyar en la obtención de las diversas Direcciones, Gerencias y Subgerencias, informes, datos y documentación útil para el esclarecimiento de hechos penalmente relevantes.
- Informar al Titular de la Unidad Jurídica del estatus de cada uno de los asuntos asignados a su área.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Jurídico "C" Amparo / Laboral / Penal

- Realizar trámites para los juicios de garantías en los asuntos de carácter civil, penal, mercantil y laboral que se presenten en la entidad a nivel nacional.
- Realizar trámites para la entidad ante los órganos jurisdiccionales, tribunales colegiados, autoridades ministeriales y particulares.
- Apoyar en las acciones encaminadas a la asesoría a las áreas que lo requieran, así como a las coordinaciones jurídicas de sucursales y/o titulares jurídicos de las unidades operativas en la elaboración y/o consulta de todo tipo de asuntos en materia de amparo, revisión, y en su caso queja.
- Colaborar en el seguimiento de los asuntos que se tramiten vía en amparo a nivel nacional.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.
- Colaborar en las acciones encaminadas a la asesoría y tramitar los asuntos de carácter penal que se presenten en la entidad a nivel nacional.
- Colaborar en la elaboración y formulación de todo tipo de denuncias o querellas, contestar los recursos y medios de impugnación, así como transar, convenir, allanarse, desistirse, otorgar el perdón, comprometerse en árbitro y promover juicios de amparo y todo tipo de recursos y en general.
- Apoyar en la coordinación de acciones encaminadas a la asesoría para las áreas que lo requieran, así como a las coordinaciones jurídicas de sucursales y/o titulares jurídicos de las unidades operativas en la elaboración y/o consulta de todo tipo de asuntos penales.
- Colaborar en el seguimiento de los asuntos de todos los asuntos penales de la entidad a nivel nacional.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor "C" de Control, Seguimiento y Gestión

- Asesorar en la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a la que se encuentra asignado.
- Asesorar en el proceso de planeación de la gerencia a la cual se encuentra asignado
- Auxiliar en el establecimiento de las metas y ejecución del programa de trabajo de la gerencia en la que se encuentra asignado.
- Asesorar en la validación de propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a la que se encuentra asignado.
- Colaborar en la supervisión del suministro de la información estadística relativa a la actividad de la Unidad Jurídica.
- Asesorar en el establecimiento de los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a la que se encuentra asignado y mantener actualizados sus valores.
- Auxiliar en la evaluación del desempeño de los abogados basado en un catálogo de indicadores y con base en los informes referidos.
- Auxiliar en la integración de los informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a la que se encuentra asignado, así como supervisar el cumplimiento de entrega de informes trimestrales de Sucursales y Unidades Operativas.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Jurídico "D" Contencioso Laboral

- Apoyar en las actividades para establecer los lineamientos legales que deben de regir las relaciones laborales de la empresa.

- Realizar trámites para la entidad ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de carácter laboral y en general fungir como área representativa en material laboral.
- Asesorar a las áreas de administración y personal y a las coordinaciones jurídicas y/o titulares de las unidades operativas en materia laboral cuando así lo requieran.
- Colaborar en la elaboración de lineamientos legales a que deberán apegarse las relaciones laborales en la entidad a nivel nacional.
- Asesorar a las áreas de administración y personal y a las coordinaciones jurídicas y/o titulares de las unidades operativas en materia laboral cuando así lo requieran.
- Colaborar en el seguimiento de los asuntos contenciosos de carácter laboral.
- Analizar, consolidar las normas jurídicas relacionadas con la materia laboral, así como desahogar cualquier consulta relativa a su aplicación.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Jurídico "D" Asuntos Penales

- Colaborar en las acciones encaminadas a la asesoría y tramitar los asuntos de carácter penal que se presenten en la entidad a nivel nacional.
- Realizar trámites para la entidad ante los órganos jurisdiccionales y autoridades ministeriales en los procedimientos de carácter penal y reclamaciones de siniestros ante aseguradoras.
- Colaborar en la elaboración y formulación de todo tipo de denuncias o querellas, contestar los recursos y medios de impugnación, así como transar, convenir, allanarse, desistirse, otorgar el perdón, comprometerse en árbitro y promover juicios de amparo y todo tipo de recursos y en general.
- Coordinar acciones encaminadas a la asesoría para las áreas que lo requieran, así como a las coordinaciones jurídicas de sucursales y/o titulares jurídicos de las unidades operativas en la elaboración y/o consulta de todo tipo de asuntos penales.
- Dar seguimiento a asuntos penales de la entidad a nivel nacional.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Técnico "D"

- Apoyar en las actividades de seguimiento del programa de trabajo de la Unidad Jurídica.
- Recopilar la información necesaria para la integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Jurídica.
- Colaborar en las actividades de apoyo encaminadas al seguimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- Apoyar en la elaboración de los materiales para las reuniones regionales de abogados.
- Dar seguimiento de entrega de informes de abogados de sucursales y unidades operativas.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asesor Jurídico "D" Convenios y Contratos

- Apoyar en la revisión de convenios y contratos.
- Asesorar a diversas Áreas, Sucursales y Unidades Administrativas de contrataciones que se presenten en la entidad a nivel nacional.
- Colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el arrendamiento, adquisiciones y servicios que se requieran en la entidad.
- Colaborar en la revisión de lineamientos legales a que deberán apegarse la entidad a nivel nacional para las contrataciones.

- Participar en la elaboración de modelos de instrumentos jurídicos, en materia de adquisiciones y obra pública.
- Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad en materia de adquisiciones y obra pública.
- Apoyar en el seguimiento de convenios de colaboración.
- Colaborar en la atención y seguimiento de asuntos solicitados por las áreas administrativas, sucursales y unidades operativas relacionadas con contrataciones de la entidad.
- Colaborar en la revisión de documentación para dar de alta a los proveedores.
- Apoyar en la revisión de Manuales en Materia de Adquisiciones y Obra Pública.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Investigador Interno

- Colaborar en el análisis de los asuntos penales cometidos en perjuicio de la entidad.
- Apoyar en el registro de los asuntos a investigar y que son investigados por el área de seguridad interna de la entidad.
- Colaborar en el seguimiento de las acciones emprendidas sobre los hechos delictuosos.
- Colaborar en la integración de los expedientes internos que reúnen la documentación sobre los asuntos en trámite y concluidos ante la autoridad.
- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Abogado Ejecutivo

- Proporcionar la asesoría jurídica a los servidores públicos de mando medio y superior.
- Tramitar asuntos legales ante organismos públicos administrativos, judiciales y registros públicos y de comercio.
- Otorgar asesoría jurídica a los Consejos Comunitarios de Abasto.
- Apoyar los procesos de captura y control del sistema de información jurídica.
- Apoyar en la solventación de las observaciones a los contratos que en su caso se formulen en el sistema SIMA de contratos, bajo la supervisión del titular de jurídico de la sucursal y/o unidad operativa.
- Revisar y proponer modificaciones a contratos.
- Revisión de expedientes laborales
- Atención y seguimiento a los asuntos contenciosos que le sean asignados ante la autoridad competente.
- Colaborar en las acciones para recuperar faltantes de capital de tiendas comunitarias.
- Apoyar en la elaboración de los reportes sobre la situación de inmuebles.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Auxiliar Jurídico

- Apoyar en el trámite de asuntos legales ante organismos públicos administrativos, judiciales y registros públicos y de comercio.
- Apoyar los procesos de captura y control respecto los sistema de información jurídica
- Participar en la solventación de las observaciones a los contratos que en su caso se formulen en el sistema SIMA de contratos, bajo la supervisión del titular de jurídico de la sucursal y/o unidad operativa.
- Recopilar e integrar información de los asuntos de la unidad jurídica que le sean asignados.
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos de la unidad jurídica que le sean asignados.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Asistente Ejecutivo en Sucursal y/o Unidad Operativa

- Llevar a cabo actividades administrativas en general.
- Elaborar el registro de correspondencia recibida en la Unidad Jurídica.
- Mantener actualizado el registro de control de llamadas.
- Llevar el registro del minutario de la Unidad Jurídica.
- Entregar y recepción documental de la Unidad Jurídica.
- Archivar documentación del área jurídica.
- Demás actividades que designe el Titular de la Unidad Jurídica.

Asistente Ejecutivo

- Colaborar en la elaboración de adecuaciones presupuestales en la Unidad Jurídica.
- Apoyar en la autorización de CODIS para Unidades Operativas y Sucursales.
- Auxiliar en la revisión y modificación del presupuesto asignado a la Unidad Jurídica a nivel nacional.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto para la Unidad Jurídica que se otorga cada año.
- Demás actividades que asigne el Titular de la Unidad Jurídica.

4. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES

“EL FONDICT” se compromete a entregar un informe integral con las actividades devengadas relacionadas con el proyecto el primer día hábil siguiente al mes reportado.

5. ENTREGABLES

La Unidad Jurídica de “DICONSA” validará los informes que “EL FONDICT” proporcione como entregables del servicio:

- Reporte de actividades mensual de cada una de las personas asignadas al Plan de Prevención Legal.
- Carta satisfacción de los servicios proporcionados mes a mes.
- Plantilla de personal.

6. FORMATO DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE REALIZARON ACCIONES TENDIENTES A CUMPLIR CON EL PROYECTO DE LA UNIDAD JURÍDICA

REPORTE DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 2015	
NOMBRE: _____	NIVEL: _____
ÁREA DE ASIGNACIÓN: _____	GERENCIA DE ASIGNACIÓN: _____
UNIDAD JURÍDICA _____	GERENCIA _____

Requerimiento	Actividad	Inicio	Fin	Descripción	Resultado	Estado	% Avance
Total de Actividades = _		Terminadas = _	En Desarrollo = _	Canceladas = _	Suspendidos = _		

FONDICT

DICONSA

RECURSO HUMANO
