



CIRCULAR: GDyC 05/11

PARA: ÁREA COMERCIAL Y SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.
ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 DE OCTUBRE DE 2020.

1.- Objetivo

Contar con el riesgo jurídico del Área Consultiva para la emisión de fianzas a través de un dictamen emitido por abogados familiarizados con la materia.

2.- Alcance

Las Consultas se realizarán para solicitar el riesgo desde el punto de vista jurídico **únicamente** del negocio, por parte del Área Consultiva respecto de la viabilidad de emisión de fianzas principalmente fiscales y judiciales.

Podrá solicitarse también opinión legal para la emisión de otro tipo de fianzas (administrativas, crédito, etc.), teniendo en consideración que para todos los casos se deberá haber realizado un análisis previo del negocio, plasmando en la solicitud los comentarios que se tengan sobre el mismo.

3.- Política

La solicitud de dictámenes, deberá realizarse considerando lo siguiente:

- Documentación respaldo para solicitud de dictamen de una Fianza Fiscal:
 1. Oficio en el que se imponga el crédito inicial.
 2. Recurso de Inconformidad.
 3. Sentencia de ese recurso de inconformidad.
 4. Demanda de nulidad presentada con sello.
 5. Sentencia en caso de que ya se haya dictado.
 6. Demanda de amparo (en caso de existir).

NOTA: En caso de que no se haya presentado la demanda de nulidad, podrá recibirse el proyecto de la misma o resumen elaborado por los abogados.

Si la Demanda de Nulidad tiene más de dos meses de haberse presentado a la fecha de solicitud de la consulta, se requerirá de documentación actualizada o resumen de los abogados donde se informe el estatus actual del juicio.



- Documentación respaldo para solicitud de dictamen de una fianza Judicial No Penal:
 1. Demanda Inicial.
 2. Acuerdo de admisión de dicha demanda.
 3. Sentencia o Laudos (según aplique).
 4. Recurso de apelación (si aplica).
 5. Resolución de segunda instancia (si aplica).
 6. Demanda de Amparo (si aplica).

- Documentación respaldo para solicitud de dictamen de una fianza Judicial Penal:
 1. Denuncia.
 2. Declaración Preparatoria o Ministerial.
 3. Medio de Defensa.
 4. Amparo.

- Documentación respaldo para solicitud de dictamen de una Fianza Administrativa:
 1. Contrato.
 2. Texto que envíe el beneficiario.
 3. Anexos (En caso de que el contrato cuente con ellos).

4. Procedimiento

4.1. La solicitud de dictamen deberá ser enviada vía correo electrónico o en casos especiales (por su tamaño) vía mensajería interna; en ambos casos la información debe dirigirse a Alberto Vargas Olivo, Karina Berenice Santiago García, Tania Stephanie Abaunza Rodríguez Uriel Moncayo Núñez, María del Carmen Smith Zago, Alfredo Martínez Romero, Maricarmen Rojas Saucedo, Norma Silva Montiel, Diana Méndez Hernández cuyos correos son: avargas@dorama.mx ksantiago@dorama.mx tabaunza@dorama.mx umoncayo@dorama.mx msmith@dorama.mx amartinez@dorama.mx mrojas@dorama.mx nsilva@dorama.mx dmendez@dorama.mx respectivamente.

4.2. Toda solicitud deberá realizarse a través del Formato solicitud, mismo que deberá de requisitarse conforme a la guía de llenado.

Junto con el formato deberá enviarse la documentación que corresponda según lo indicado en el punto 3.

Es de suma importancia que el formato sea llenado en su totalidad ya que forma parte del dictamen final, por lo que en caso de estar incompleto no se realizará el dictamen solicitado.



4.3. La consulta se resolverá en un máximo de 5 horas a partir de la asignación del abogado correspondiente y desde la recepción del último documento, siempre y cuando estas 5 horas se encuentren dentro del horario laboral establecido, salvo los casos en que dependiendo del grado de complejidad que presenten, pudiesen llegar a requerir mayor tiempo para su estudio y análisis.

4.4. Una vez concluido el dictamen correspondiente, este será enviado a la persona que lo solicitó, vía correo electrónico.

5. Formatos utilizados

Se anexan los formatos que se deberán considerar para la solicitud de un Dictamen.

1.- Formato Solicitud	 Formato Consulta Jurídica.xlsx
2.- Guía de llenado	 GUIA DE LLENADO

6. Consideraciones Especiales

- Es de suma importancia el adecuado seguimiento de cada uno de los puntos señalados anteriormente a fin de garantizar una respuesta en tiempo y forma.
- Es requisito indispensable para la suscripción de las fianzas mencionadas en el punto 3 de esta política; contar con el Dictamen Jurídico, previo a la emisión de la póliza.
- Se podrá exceptuar el Dictamen Jurídico, si la Garantía de Respaldo y Recuperación otorgada es Prenda en Efectivo correspondiente al 100% del monto a garantizar; excepto para las fianzas del subramo Penal.
- Las consultas se realizarán única y exclusivamente para dar seguimiento a tópicos que sean relativos a la materia de Fianzas y, aclarando que en caso de requerirse una consulta distinta se deberá de turnar al área correspondiente.
- **Por ningún motivo, el Área Comercial deberá propiciar contacto entre el Área Consultiva y el Fiado, Agente y/o Abogados externos**, sin embargo, podrá apoyarse en dicha área para tener los fundamentos legales que al negocio correspondan.



Bitácora de Actualizaciones:

N° y fecha de actualización	Política	Detalle de la actualización
5° octubre 2020	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se actualizaron nombres de las personas a quienes se deben dirigir las consultas, y se precisan sus correos electrónicos. ■ Se actualizó la documentación que se requiere para emitir dictámenes.
4° agosto 2017	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación al punto 4.1. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Punto 4.1. Se incluyó el correo de nuevas integrantes y cambio de área de atención.
3° marzo 2017	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificación al punto 4.1 y 6 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Punto 4.1. Se incluyó el correo del nuevo integrante ■ Punto 6. Se señalaron las excepciones para solicitar o no el Dictamen Jurídico.
2° abril 2016	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se integró una persona al área Consultiva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se modificó el Punto 4.1. Se incluyó el correo del nuevo integrante ■ Se eliminó el logo del formato Guía de llenado
1° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio de Logo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos