

<b>COBRANZA LEGAL Y/O EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código: JUR-PO-01</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 1 de 6</b>

**1. Propósito**

- 1.1. Instaurar procedimientos extrajudiciales y/o judiciales, para obtener la recuperación de adeudos que se tiene con ECHASA.

**2. Alcance**

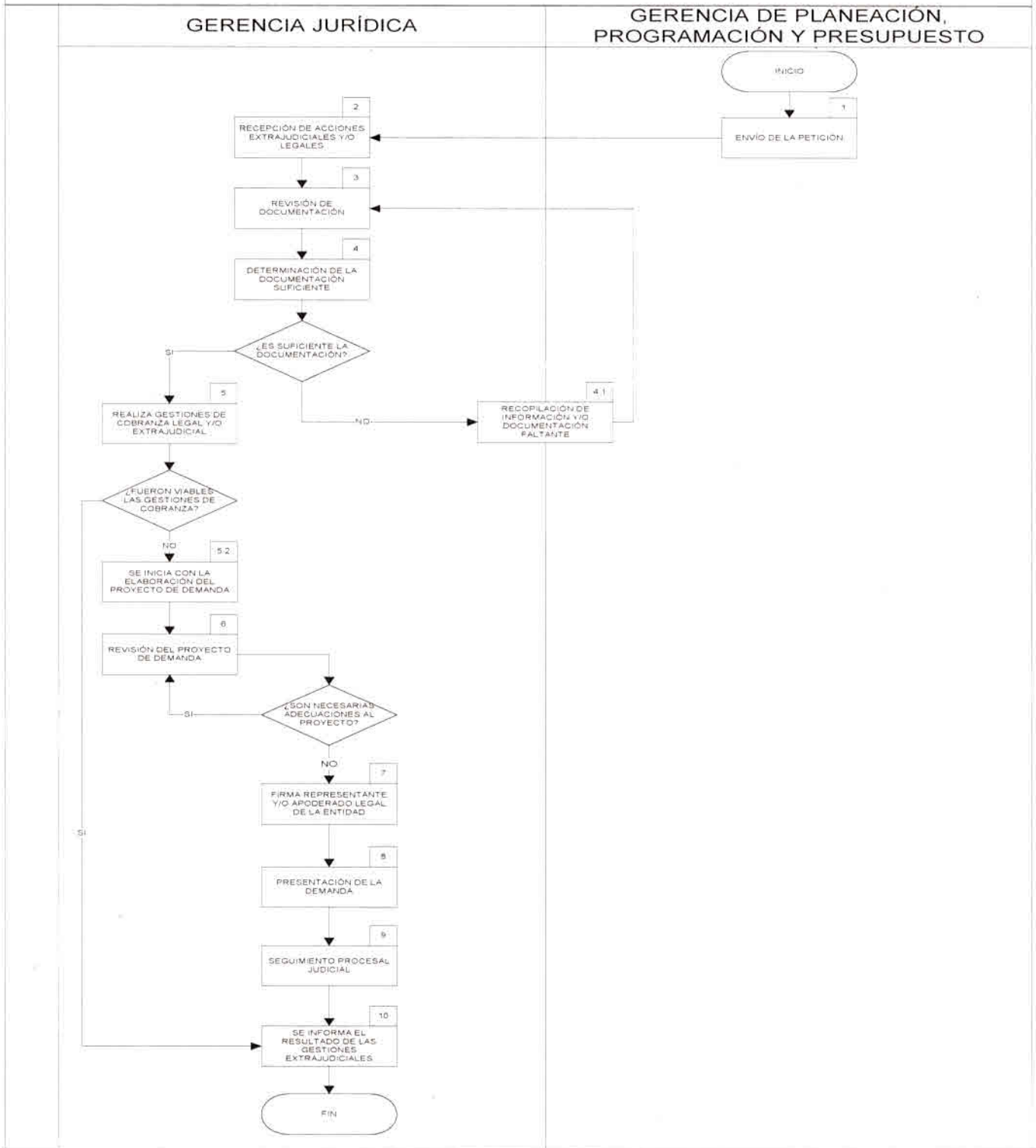
- 2.1. Dirección General / Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto / Gerencia Jurídica

**3. Políticas de operación**

- 3.1 A los clientes, proveedoras y/o coproductores, con atraso en el pago de servicios proporcionados, o bien en el incumplimiento de los términos establecidos en el contrato, convenio, pagarés o factura respectivos, la Coordinación de Cobranza remitirá la solicitud a la Gerencia Jurídica, a efecto de que ésta proceda a iniciar el procedimiento de cobranza extrajudicial y/o legal, elaborando en su caso la demanda respectiva a instancia de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.

4. Diagrama del flujo.

COBRANZA LEGAL Y/O EXTRAJUDICIAL



**5. Descripción de procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Envío de la Petición.	1.1. Envía la petición, solicita el inicio del procedimiento de cobranza extrajudicial y/o legal y envía documentación original del cliente.	Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
2. Recepción de petición de acciones extrajudiciales y/o legales (Demanda) en su caso.	2.1. Recibe de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, mediante oficio la petición de cobranza extrajudicial y/o legal con toda la documentación original del cliente.	Gerencia Jurídica
3. Revisión de Documentación.	<p>3.1. Sí, Revisa que el oficio contenga como anexos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social completa del cliente</li> <li>• Domicilio cierto del cliente</li> <li>• Descripción de la documentación original que se acompaña (contratos, solicitudes de servicio, notas de remisión, facturas, recibos, avisos de salida, orden de salida de material, títulos de crédito).</li> <li>• Acta Constitutiva y cédula fiscal del cliente.</li> <li>• Identificación del representante legal y/o persona física solicitante del servicio.</li> </ul> <p><b>¿Es suficiente la documentación e información contenida en el oficio de petición?</b></p>	Gerencia Jurídica / Área Solicitante
4. Determinación de la documentación suficiente.	4.1. No, Recopila la documentación faltante para la elaboración de la demanda y/o elaboración del oficio de riesgo. Regresa a la actividad 3.1.	Gerencia Jurídica / Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
5. Realizar Gestiones de Cobranza legal y/o extrajudicial.	<p>5.1. Sí, Analiza la información y de acuerdo a los resultados realiza las gestiones de cobranza legal y/o extrajudicial.</p> <p><b>¿Fueron viables las gestiones de cobranza?</b></p> <p>5.2. No, Se inicia con la elaboración del proyecto de demanda. Continúa en la actividad 6.1.</p> <p>5.3. Sí, Continúa en la actividad 10.1.</p>	Gerencia Jurídica
6. Revisión del Proyecto de Demanda.	<p>6.1. Revisa y determina el proyecto de demanda elaborado.</p> <p><b>¿Son necesarias adecuaciones al proyecto?</b></p>	Gerencia Jurídica

<b>COBRANZA LEGAL Y/O EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código: JUR-PO-01</b>
	<b>Revisión: 4</b>
	<b>Página 4 de 6</b>

7. Firma representante y/o apoderado legal de la Entidad.	<p><b>7.1. No,</b> Se obtiene la firma del representante legal y/o apoderado legal de la Entidad</p> <p><b>7.2. Si,</b> Regresa a la actividad 6.1.</p>	Gerencia Jurídica
8. Presentación de la demanda.	<b>8.1.</b> Se presenta ante el órgano jurisdiccional correspondiente	Gerencia Jurídica
9. Seguimiento Procesal Judicial.	<p><b>9.1.</b> Da seguimiento de la Demanda Procesal Judicial y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento por la red electrónica.</li> <li>• Visitas a las instancias que así lo soliciten.</li> <li>• Revisión física de expedientes.</li> </ul>	Gerencia Jurídica
10. Se informa del resultado de las gestiones extrajudiciales	<b>10.1.</b> Se envía oficio en el cual se informa a la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto el resultado de las gestiones extrajudiciales.	Gerencia Jurídica

**11 Documentos de referencia**

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Manual de Organización. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código de Comercio. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Código Civil para el Distrito Federal. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Ley Orgánica del Tribunal Superior de la Justicia del Distrito Federal. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Ley General de Entidades Paraestatales.	No aplica código

**12 Registros**

No aplica

**13 Glosario**

**Oficio de riesgo:** Documento mediante el cual se exponen las debilidades que presenta la documentación, enviada al área jurídica para la cobranza extrajudicial y/o la elaboración de la demanda.

**14 Anexos**

No aplica

15 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 / Julio / 2006	Creación del Procedimiento.
2	8 / Octubre / 2008	Actualización de la política 3.1., actividades 1.1., 1.3, 2.1. y se agregó la actividad 6.1. Actualización del diagrama de flujo.
3	30 / Junio / 2010	Actualización del Alcance y política 31; si incluyó la actividad 1, se modificó la actividad 3, 4, 5 y 6 y se eliminó la anterior actividad 2; actualización del diagrama de flujo.
4	11 / Agosto / 2016	Se actualizó el alcance, la Política de Operación 3.1, la descripción de procedimiento y diagrama de flujo, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada en 2014.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Revisó :	Autorizó:
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto	Jefe de Contratos y Convenios	Directora de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Lic. Verónica López Loo	Guillermo G. Cortés Oseguera	Arturo Vilchis Martinez	Lic. Claudia X. Najera Prieto
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	11 / Agosto / 2016	11 / Agosto / 2016	11 / Agosto / 2016	11 / Agosto / 2016