

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ASUMIR LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES INSTITUCIONALES

## OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos administrativos en los cuales es parte esta Secretaría, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para coadyuvar en el correcto desempeño de las atribuciones y facultades que le a confieren a la misma, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de las Salas Regionales Metropolitanas y Salas Regionales Foráneas con sede en las Entidades Federativas de la República Mexicana, notificará por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos las demandas de juicios contenciosos administrativos que se hayan interpuesto en contra del Titular del Ramo, de los Subsecretarios, de los Coordinadores Generales, de la Oficial Mayor, y de los demás servidores públicos de las Unidades Centrales en esta Secretaría de Estado.
2. La Dirección de Coordinación solicitará la información, antecedentes y documentos a las Unidades Administrativas emisoras de los actos impugnados, para contestar las demandas.
3. La Dirección de Coordinación se coordinará con las Unidades Administrativas involucradas de esta Secretaría para que emitan sus comentarios en relación a los actos impugnados. Los cuales serán tomados en consideración por parte de esta Unidad de Asuntos Jurídicos al contestar la demanda y la ampliación de la demanda, cuando así sea el caso.
4. La Dirección de Coordinación registrará y dará seguimiento a los juicios contenciosos administrativos en trámite hasta su total conclusión, mediante la elaboración y presentación (cuando procedan) de recursos de reclamación, contestaciones de demanda, contestación a la ampliación de la demanda, alegatos de ley, recursos de revisión, alegatos como tercero perjudicado y desahogo de vistas en relación a las medidas cautelares, requerimientos, quejas y demás medios de defensa que procedan.
5. Dispondrá lo conducente para que las Unidades Administrativas involucradas en los juicios contenciosos administrativos desahoguen los requerimientos jurisdiccionales o en su caso den cumplimiento a las resoluciones que hayan causado estado ya sean favorables o desfavorables.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ASUMIR LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS Y LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LOS INTERESES INSTITUCIONALES

6. La Dirección de Coordinación informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de las sentencias que impliquen una condena económica en contra de la Secretaría..
7. La Dirección de Coordinación informará a las Unidades Administrativas involucradas de esta Secretaría, cuando hayan concluido en su totalidad los juicios contenciosos administrativos (sentencia favorable, o cumplimiento de sentencia desfavorable que no haya sido impugnada) y archivará el asunto como concluido.
8. Los proyectos de oficio señalados en las actividades 20,26, 33, 40, 47, 54 y 70, también pueden ser firmados por los servidores públicos que cuenten con el carácter de Delegados. En dicho supuesto se omiten las actividades de los Servidores Públicos que no participan directamente.
9. Los plazos y términos señalados en el presente procedimiento, se determinarán de conformidad por lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa auto admisorio de demanda, con escrito inicial de demanda y sus anexos y analiza documentación:</p> <p>a) ¿Procede rendir <b>Informe de Medida Cautelar (MP-110-PR01-P01-F01)</b> Sí, conecta con actividad 2 No, conecta con actividad 14</p> <p>b) ¿Procede interponer <b>Recurso de Reclamación (MP-110-PR01-P01-F02)</b> Sí, conecta con actividad 8 No, conecta con actividad 14</p> <p>EN RAZÓN A LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE CORRESPONDERÁ AL SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS O SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS.</p>	1 día
02	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos.	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente; elabora anteproyecto de Informe de Medida Cautelar y turna a la Dirección de Coordinación para su revisión y en su caso rúbrica.	1 día. (art. 25 LFPCA)
03	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de Informe de Medida Cautelar y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de Informe de Medida Cautelar, somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma. Revisa, firma el informe de Medida Cautelar y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	2 horas
05	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe <b>Informe de Medida Cautelar</b>, lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS</p>	1 hora
06	Dirección de Coordinación	Recibe acuse de <b>Informe de Medida Cautelar</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
07	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL: 150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	11 DÍAS EN CASO DE QUE SE INTERPONGA EN CONTRA DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL DEL ACTO IMPUGNADO Y 3 DÍAS EN CASO DE QUE SE INTERPONGA EN CONTRA DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL ACTO IMPUGNADO.  Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
09	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
10	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Recurso de Reclamación</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
11	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Recurso de Reclamación</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación	Recibe acuse de <b>Recurso de Reclamación</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
13	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora proyecto de <b>Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales (MP-110-PR01-P01-F03)</b> , y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	5 días.
		5 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL AUTO ADMISORIO	
14	Dirección de Coordinación	Revisa y en su caso, firma el <b>Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales</b> y turna a la Subdirección correspondiente, para su trámite.	1 día
15	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe el <b>Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales</b> , prepara o, en su caso turna al Departamento correspondiente, para su trámite	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe el <b>Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales</b> , y le da el trámite correspondiente para su despacho y envío al Área Administrativa Responsable de la emisión del acto administrativo impugnado.	1 día
17	Área Administrativa Responsable	Envía a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos la información, antecedentes y documentos solicitados.	1 día
		15 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO.	
18	Dirección de Coordinación	Recibe del Área Administrativa Responsable la información y documentos solicitados y turna a la Subdirección correspondiente para la elaboración del proyecto respectivo.	1 día
		5 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
19	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Contestación de Demanda (MP-110-PR01-P01-F04)</b> y entrega a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	10 días (art. 19 LFPCA)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL: 150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Contestación de Demanda</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
21	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Contestación de Demanda</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
22	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma la <b>Contestación de Demanda</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
23	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Contestación de Demanda</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día
		EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.	
24	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>Informe de Medida Cautelar</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Dirección de Coordinación	Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:  ¿Procede elaborar proyecto de <b>Recurso de Reclamación (MP-110-PR01-P01-F02)</b> ? Sí, conecta con actividad 27. No, conecta con actividad 33.	1 día
26	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	11 días (art. 59 LFPCA)
27	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
28	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Recurso de Reclamación</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
29	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Recurso de Reclamación</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
30	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Recurso de Reclamación</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	<p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.</p> <p>Recibe acuse de <b>Recurso de Reclamación</b>, lo registra y archiva en el expediente correspondiente.</p>	1 día
32	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:</p> <p>¿Procede elaborar proyecto de <b>Contestación a la Ampliación de Demanda (MP-110-PR01-P01-F05)?</b>            Sí, conecta con actividad 34.            No, conecta con actividad 40.</p>	1 día
33	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	<p>Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.</p>	16 días (Art. 19 LFPCA)

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
34	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
35	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
36	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
37	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día
		EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.	
38	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>Contestación a la Ampliación de Demanda</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
39	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:</p> <p>¿Procede elaborar proyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista (MP-110-PR01-P01-F06)</b>?</p> <p>Sí, conecta con actividad 41. No, conecta con actividad 47.</p>	1 día
40	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	2 días
41	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	2 horas
42	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
43	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
44	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	<p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.</p> <p>Recibe acuse de <b>Oficio por el cual se Desahoga Vista</b>, lo registra y archiva en el expediente correspondiente.</p>	1 día
46	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:</p> <p>¿Procede elaborar proyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento (MP-110-PR01-P01-F07)</b>? Sí, conecta con actividad 46. No, conecta con actividad 54.</p>	1 día
47	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	<p>Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.</p>	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
48	Dirección de Coordinación	<p>DEPENDE DEL TÉRMINO CONCEDIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE</p> <p>Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.</p>	2 horas
49	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	2 horas
50	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	2 horas
51	Dirección de Coordinación	<p>Recibe <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b>, lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.</p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
52	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse del <b>Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	30 minutos
53	Dirección de Coordinación	Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:  ¿Procede elaborar proyecto de <b>Oficio de Alegatos (MP-110-PR01-P01-F08)</b> ? Sí, conecta con actividad 55. No, conecta con actividad 61.	1 día
54	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Oficio de Alegatos</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	11 días (art. 47 LFPCA)
55	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Oficio de Alegatos</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
56	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Oficio de Alegatos</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
57	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Oficio de Alegatos</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
58	Dirección de Coordinación	<p>Recibe <b>Oficio de Alegatos</b>, lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.</p>	1 día
59	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>Oficio de Alegatos</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
60	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:</p> <p>¿Procede elaborar proyecto de <b>Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable” (MP-110-PR01-P01-F09)</b>? Sí, conecta con actividad 62. No, conecta con actividad 77.</p>	1 día
61	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Elabora proyecto de <b>Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al Área Administrativa Responsable</b> , y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso firma.	10 días



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
62	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, firma el <b>Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable”</b> y turna a la Subdirección, para su trámite.	1 día
63	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe el <b>Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable”</b> , y turna al Departamento correspondiente, para su trámite.	1 día
64	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe el <b>Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable”</b> , y le da el trámite correspondiente para su envío y notificación al Área Administrativa Responsable del cumplimiento.	1 día
65	Área Administrativa Responsable	Realiza las gestiones que correspondan a efecto de dar cumplimiento a la sentencia y/o ejecutoria; informa y proporciona a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos las documentales que lo acrediten.	4 meses (art. 52 LFPCA)
66	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Elabora proyecto de <b>Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria” (MP-110-PR01-P01-F10)</b> , y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso firma.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
67	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, firma el <b>Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria”</b> lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día
68	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria”</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
69	Dirección de Coordinación	Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:  ¿Procede elaborar proyecto de <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” (MP-110-PR01-P01-F11)</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” (MP-110-PR01-P01-F12)?</b> Sí, conecta con actividad 71. No, conecta con actividad 77.	1 día
70	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	5 días (art. 5, fracción III y 167 de la Ley de Amparo)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
71	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
72	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día
73	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
74	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	1 día
		EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DURACIÓN TOTAL:	150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
75	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado”</b> y <b>Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite”</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
76	Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:  ¿Procede elaborar <b>“Proyecto de Recurso de Revisión” (MP-110-PR01-P01-F13)</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” (MP-110-PR01-P01-F14)</b> ? Sí, conecta con actividad 78. No, “Termina procedimiento”.	1 día
77	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	10 días (art. 63 LFPCA)
78	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	1 día
79	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	1 día

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL: 150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
80	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
81	Dirección de Coordinación	<p>Recibe <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b>, lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <p>EN RAZÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO QUE SE IMPUGNE, CORRESPONDERÁ AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS.</p>	1 día
82	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Sentencias, o Jefatura de Departamento de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe acuse de <b>“Proyecto de Recurso de Revisión”</b> y <b>Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”</b> , lo registra y archiva en el expediente correspondiente.	1 día
83	Dirección de Coordinación	<p>Recibe del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa acuerdo:</p> <p>¿Procede elaborar <b>Proyecto de “Informe de Queja” (MP-110-PR01-P01-F15)?</b>            Sí, conecta con actividad 85.            No, “Termina procedimiento.”</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN TOTAL:

150 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
84	Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Concesiones y Permisos o Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Rescisión de Contratos de la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos	Recibe las documentales respectivas con la instrucción correspondiente, elabora anteproyecto de <b>Informe de Queja</b> y turna a la Dirección de Coordinación de Procesos Contenciosos para su revisión y en su caso rúbrica.	2 días (art. 58 LFPCA)
85	Dirección de Coordinación	Revisa, y en su caso, rubrica anteproyecto de <b>Informe de Queja</b> y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos para su revisión, y en su caso rúbrica.	4 horas
86	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos	Revisa, y en su caso, rubrica el proyecto de <b>Informe de Queja</b> , somete a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su firma	4 horas
87	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, firma el <b>Informe de Queja</b> y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	6 horas
88	Dirección de Coordinación	Recibe <b>Informe de Queja</b> , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.  TERMINA PROCEDIMIENTO	