



UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009

NUMERO DE REGISTRO: 110-2.01-A2-2009

PRESENTACIÓN

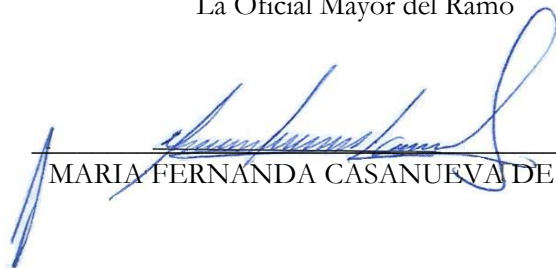
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Unidad Administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

La Oficial Mayor del Ramo



MARIA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

Proceso MP110-PR01 Juicios Fiscales:

- **MP110-PR01-P01: Procedimiento contencioso administrativo**

Proceso MP110-PR02: Juicios de amparo:

- **MP110-PR02-P01 Juicios de amparo**
- **MP110-PR02-P02 Controversias constitucionales y juicios de amparo.**

Proceso MP110-PR03 Demandas laborales:

- **MP110-PR03-P01 Juicios laborales**

Proceso MP110-PR04 Denuncias y/o querellas penales:

- **MP110-PR04-P01 Juicios penales**

Proceso MP110-PR05 Juicios civiles, administrativos, mercantiles y agrarios:

- **MP110-PR05-P01 Atención de juicios civiles, mercantiles, administrativos y agrarios.**

Proceso MP110-PR06 Revisión de contratos y convenios en adquisiciones y servicios, obra pública y naturaleza diversa:

- **MP110-PR06-P01 Asesoría en contratos de adquisiciones y servicios (subdirección)**
- **MP110-PR06-P02 Asesoría en contratos de servicios (departamento)**
- **MP110-PR06-P03 Asesoría jurídica en licitaciones públicas (subdirección)**

Proceso MP110-PR07 Asesoría en procedimientos de licitaciones en adquisiciones, obra pública y servicios relacionados:

- **MP110-PR07-P01 Asesoría y dictaminación de procedimientos de licitación, contratación, modificación y rescisión de contratos, conforme a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
- **MP110-PR07-P02 Asesoría jurídica en licitaciones de obra pública**
- **MP110-PR07-P03 Asesoría, revisión y análisis de contratos de servicios relacionados con la obra pública.**

Proceso MP110-PR08 Atención de consultas en adquisiciones y servicios, obra pública y de naturaleza diversa:

- **MP110-PR08-P01 Asesoría en contratos y convenios diversos**
- **MP110-PR08-P02 Asesoría en sesiones de comité**
- **MP110-PR08-P03 Asesoría en convenios de Coordinación y Colaboración Jurídica**
- **MP110-PR08-P04 Asesoría en Convenios Diversos**
- **MP110-PR08-P05 Revisión de contratos y convenios**
- **MP110-PR08-P06 Asesoría jurídica en licitaciones públicas**

Proceso MP110-PR09 Atención de consultas en materia de comunicaciones y transportes:

- **MP110-PR09-P01 Atención de consultas en materia inmobiliaria**

Proceso MP110-PR10 Regularización y adquisición de predios:

- **MP110-PR10-P01 Adquisición de predios por vía de compra venta**
- **MP110-PR10-P02 Expropiación de terrenos de propiedad ejidal o comunal**
- **MP110-PR10-PR03 Expropiación de terrenos de propiedad Particular**

Proceso MP110-PR11 Otorgamiento de concesiones en materia de puertos.

- **MP110-PR11-P01 Otorgamiento de concesiones, addendums y modificaciones, así como de permisos y autorizaciones en materia de puertos.**

Proceso MP110-PR12 Atención de consultas en materia de puertos y marina mercante

- **MP110-PR12-P01 Atención de consultas diversas en materia de puertos y marina mercante.**

Proceso MP110-PR13 Atención de consultas en materia de aviación civil y aeropuertos

- **MP110-PR13-P01 Atención de consultas en materia de aviación civil y aeropuertos.**

Proceso MP110-PR14 Acuerdo de Internacionalización de aeropuertos
- MP110-PR14-P01 Acuerdo de internacionalización de aeropuertos.

Proceso MP110-PR15 Otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios de transporte aéreo y aeródromos.

- MP110-PR15-P01 Otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios de transporte aéreo y de administración, operación, explotación y, en su caso, construcción de aeropuertos.**

Proceso MP110-PR16 Atención de consultas materia de transporte terrestre, ferroviario y auto transporte.

- MP110-PR16-P01 Atención de consultas en materia de transporte terrestre.**

Proceso MP110-PR17 Proceso de emisión de opiniones jurídicas

- MP110-PR17-P01 Emisión de opiniones jurídicas**
- MP110-PR17-P02 Opinión jurídica al contenido de las disposiciones legales**

Proceso MP110-PR18 Proceso de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación

- MP110-PR18-P01 Publicación en el diario Oficial de la Federación de disposiciones de carácter general para su difusión y observancia.**

Proceso MP110-PR19 Proceso de opinión a iniciativas de Ley

- MP110-PR19-P01 Coordinación de opiniones respecto a las iniciativas de Ley presentadas por el Congreso de la Unión**

Proceso MP110-PR20: Compilación del marco normativo

- MP110-PR20-P01: Compilación del marco normativo del sector de comunicaciones y transportes.**

Proceso MP110-PR21 Coordinación de información para la Comisión Nacional de Derechos Humanos

- MP110-PR21-P01 Coordinación de las solicitudes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos**

Proceso MP110-PR22 Coordinación de información para CENAPI

(Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para prevenir la Delincuencia)

- MP110-PR22-P01 Coordinación de las Solicitudes del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia.**

Proceso MP110-PR23 Proceso de emisión dictamen en materia de comunicaciones

- **MP110-PR23-P01 Atención de consultas en materia de telecomunicaciones**
- **MP110-PR23-P02 Revisión de los títulos de concesión, permisos y asignaciones para que, según corresponda, se instalen, operen y exploten redes públicas de telecomunicaciones, así como para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico**
- **MP110-PR23-P03 Revisión sobre proyectos de recursos y procedimientos administrativos en materia de Telecomunicaciones**

Proceso MP110-PR24 Coordinación de sistemas de tecnología de la información y asesoramiento técnico – funcional.

- **MP110-PR24-P01 Actualización del sistema SIGTIC, creación de cuentas de correo electrónico e Internet y coordinación del servicio de voz y datos.**
- **MP110-PR24-P02 Asesoría técnica y funcional.**

Proceso MP110-PR25 Atención a las líneas de acción de los programas nacionales. derechos humanos y trata de personas

- MP-110-PR25-P01 Atención a las líneas de acción de los programas nacionales. derechos humanos y trata de personas**

CONTROL DE CAMBIOS

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 Informe de Medida Cautelar (MP-110-PR01-P01-F01) Sí, conecta con actividad 2 No, conecta con actividad 14</p> <p>b) ¿Procede interponer Recurso de Reclamación (MP-110-PR01-P01-F02) 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 Informe de Medida Cautelar, 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 Informe de Medida Cautelar , 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 Recurso de Reclamación 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 Recurso de Reclamación 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 Recurso de Reclamación , 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 Recurso de Reclamación y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
11	Dirección de Coordinación	Recibe Recurso de Reclamación , 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 Recurso de Reclamación , 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 Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales (MP-110-PR01-P01-F03) , 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 Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales 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 Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales , 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 Oficio de Solicitud de Información, Antecedentes y Documentales , 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 Contestación de Demanda (MP-110-PR01-P01-F04) 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 Contestación de Demanda 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 Contestación de Demanda , 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 Contestación de Demanda y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
23	Dirección de Coordinación	Recibe Contestación de Demanda , 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 Informe de Medida Cautelar , 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 Recurso de Reclamación (MP-110-PR01-P01-F02) ? 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 Recurso de Reclamación 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 Recurso de Reclamación 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 Recurso de Reclamación , 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 Recurso de Reclamación y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
30	Dirección de Coordinación	Recibe Recurso de Reclamación , 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 Recurso de Reclamación, 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 Contestación a la Ampliación de Demanda (MP-110-PR01-P01-F05)? 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 Contestación a la Ampliación de Demanda 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 Contestación a la Ampliación de Demanda 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 Contestación a la Ampliación de Demanda , 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 Contestación a la Ampliación de Demanda y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
37	Dirección de Coordinación	Recibe Contestación a la Ampliación de Demanda , 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 Contestación a la Ampliación de Demanda , 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 Oficio por el cual se Desahoga Vista (MP-110-PR01-P01-F06)?</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 Oficio por el cual se Desahoga Vista 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 Oficio por el cual se Desahoga Vista 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 Oficio por el cual se Desahoga Vista , 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 Oficio por el cual se Desahoga Vista y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
44	Dirección de Coordinación	Recibe Oficio por el cual se Desahoga Vista , 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 Oficio por el cual se Desahoga Vista, 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento (MP-110-PR01-P01-F07)? 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento , 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	2 horas
51	Dirección de Coordinación	<p>Recibe Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento, 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 Oficio por el cual se Desahoga Requerimiento , 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 Oficio de Alegatos (MP-110-PR01-P01-F08) ? 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 Oficio de Alegatos 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 Oficio de Alegatos 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 Oficio de Alegatos , 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 Oficio de Alegatos 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 Oficio de Alegatos, 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 Oficio de Alegatos , 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 Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable” (MP-110-PR01-P01-F09)? 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 Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al Área Administrativa Responsable , 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 Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable” 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 Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable” , 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 Oficio por el cual se comunica acuerdo, sentencia y/o ejecutoria al “Área Administrativa Responsable” , 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 Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria” (MP-110-PR01-P01-F10) , 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 Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria” 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 Oficio por el cual se comunica a la Autoridad Competente el “Cumplimiento a la Sentencia y/o Ejecutoria” , 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” (MP-110-PR01-P01-F11) y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” (MP-110-PR01-P01-F12)? 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” , 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
74	Dirección de Coordinación	Recibe Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” , 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 Oficio de “Alegatos como Tercero Perjudicado” y Oficio por el cual se anexan “Alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite” , 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” (MP-110-PR01-P01-F13) y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” (MP-110-PR01-P01-F14) ? 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” , 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	1 día
81	Dirección de Coordinación	<p>Recibe “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite”, 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 “Proyecto de Recurso de Revisión” y Oficio de anexo del “Recurso de Revisión, para su trámite” , 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 Proyecto de “Informe de Queja” (MP-110-PR01-P01-F15)? 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 Informe de Queja 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 Informe de Queja 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 Informe de Queja , 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 Informe de Queja y devuelve a través de la cadena de mando, para su trámite.	6 horas
88	Dirección de Coordinación	Recibe Informe de Queja , lo entrega a la Subdirección correspondiente para su presentación y trámite ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. TERMINA PROCEDIMIENTO	

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se rinde informe respecto de las medidas cautelares solicitadas.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Av. Xola y Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Col. Narvarte, C.P. 03020 de esta Ciudad, nombrando como Delegados de esta Autoridad, a los Señores Licenciados **(12)**, autorizando además para el único y exclusivo efecto de revisar físicamente el expediente e imponerse de los autos a los profesionistas en derecho **(13)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(14)

IMPROCEDENCIA DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

(15)

Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES C.C. MAGISTRADOS, atentamente se solicita:

(16)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

FORMATO:

INFORME DE MEDIDA CAUTELAR

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de Delegados
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de autorizados
14	Antecedentes
15	Fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
16	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se interpone recurso de reclamación.

México, D. F., a **(5)**

(6)
(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Av. Xola y Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Col. Narvarte, C.P. 03020 de esta Ciudad, nombrando como Delegados de esta Autoridad, a los Señores Licenciados **(12)**, autorizando además para el único y exclusivo efecto de revisar físicamente el expediente e imponerse de los autos a los profesionistas en derecho **(13)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(14)

AGRAVIOS

(15)


Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES C.C. MAGISTRADOS, atentamente se solicita:

(16)

(9)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	RECURSO DE RECLAMACIÓN	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor).
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de Delegados
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de autorizados
14	Antecedentes
15	Se exponen los agravios, fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
16	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

1.2.203.-

REF.- (1)

INT.- (2)

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se solicita información y documentales.

“2008, Año de la Educación Física y del Deporte”.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

Por instrucciones superiores me permito informar a Usted que la **(8)** del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante acuerdo de fecha **(9)**, notificado en la Oficialía de Partes de esta área jurídica el día **(10)**, admitió la demanda que inicia el juicio de nulidad al rubro indicado, por medio del cual el **(4)**, demanda la nulidad de: “...**(11)**...”

Para estar en aptitud legal de formular la contestación de demanda en representación del **(12)**; solicito a Usted su valiosa intervención a efecto de que, se sirva girar sus apreciables instrucciones al responsable de esa Unidad Administrativa, a fin de que sean remitidas a la brevedad posible, copias certificadas de todas y cada una de las actuaciones que conforman el expediente relacionado con el presente asunto y se manifieste si son ciertos o no los hechos relatados por la demandante, o en su defecto, cuáles son los correctos para estar en aptitud legal de defender adecuadamente los intereses de esta Secretaría.

Para mayor referencia, anexo al presente copia del acuerdo admisorio, así como el pliego de demanda en cita; agradeciendo que la información solicitada nos sea remitida a más tardar el día **(13)**, con el propósito de que esta área jurídica pueda formular a nombre del **(12)**, la contestación de demanda correspondiente.


De antemano agradezco la atención prestada al presente y le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

(14)

(15)

c.c.p.- **(16)**

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTALES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Se indica la Sala del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que conoce del asunto
09	Se indica la fecha del acuerdo mediante el cual se notifica la admisión de demanda
10	Se indica la fecha en que se notifica en la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos el acuerdo referido en el punto anterior
11	Se transcribe el acto administrativo impugnado
12	Se indica el cargo del Servidor Público al cual se representa en el Juicio de Nulidad
13	Se indica el término en que deberá entregarse la información y documentación
14	Cargo del Servidor Público que firma el formato
15	Nombre del Servidor Público que firma el formato
16	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se Contesta Demanda.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), (9) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Av. Xola y Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Col. Narvarte, C.P. 03020 de esta Ciudad, nombrando como Delegados de esta Autoridad, a los Señores Licenciados **(12)**, autorizando además para el único y exclusivo efecto de revisar físicamente el expediente e imponerse de los autos a los profesionistas en derecho **(13)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(14)

RESOLUCIÓN IMPUGNADA

(15)

CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y MOTIVOS DE SOBRESEIMIENTO

(16)

CONTESTACIÓN A LOS HECHOS

(17)

CONTESTACIÓN A LOS CONCEPTOS DE NULIDAD

(18)

JUICIO DE NULIDAD No. (3)

PRUEBAS

(19)


Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES C.C. MAGISTRADOS, atentamente se solicita:

(20)

(9)



(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de Delegados
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de autorizados
14	Antecedentes
15	Se indica la resolución que se impugna en el Juicio de Nulidad
16	Se indican las causales de improcedencia y motivos de sobreseimiento

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Se indica la contestación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos a los hechos que expone el actor
18	Se indica la contestación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos a los conceptos de nulidad que expone el actor, así como los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
19	Se indican las pruebas que se ofrecen
20	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se Contesta Ampliación de Demanda.
México, D. F., a **(5)**

(6)
(7)

(8), **(9)** de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada en los autos del juicio de nulidad al rubro indicado, ante Ustedes en mi carácter de Delegado con fundamento en el último párrafo del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, aplicable al presente juicio, con el debido respeto comparezco y expongo:

(10)

RESOLUCIÓN IMPUGNADA

(11)

CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA

(12)

PRUEBAS

(13)

Por lo expuesto y fundado,


A USTEDES C.C. MAGISTRADOS, atentamente se solicita:

JUICIO DE NULIDAD No. (3)

(14)

(9)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Antecedentes
11	Se indica la resolución que se impugna en el Juicio de Nulidad
12	Se indica la contestación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos a las manifestaciones que expone el actor en su ampliación de demanda, así como los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
13	Se indican las pruebas que se ofrecen
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- **(5)**.

México, D. F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), **(10)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(11)**, con fundamento en los artículos **(12)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(13)


Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(14)

(10)

(9)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO POR EL CUAL SE DESAHOGA VISTA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Se indica el tipo de vista que se desahoga
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
12	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
13	Se indican los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- **(5)**.

México, D. F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), **(10)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(11)**, con fundamento en los artículos **(12)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(13)


Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(14)

(10)

(9)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO POR EL CUAL SE DESAHOGA REQUERIMIENTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite.
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Se indica el tipo de requerimiento que se desahoga
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
12	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
13	Se indican los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se Formulan Alegatos.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada y reconocida en los autos del juicio al rubro citado, en mi carácter de Delegado con fundamento en el último párrafo del artículo 5 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo ante Ustedes, con todo respeto, comparezco y expongo:

(10)

ANTECEDENTES

(11)

ALEGATOS

(12)

PRUEBAS

(13)

Por lo expuesto y fundado,


JUICIO DE NULIDAD No. (3)

A USTEDES C.C. MAGISTRADOS, atentamente se solicita:

(14)

(9)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO DE ALEGATOS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite.
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Hechos preliminares
11	Hechos que resultaron en el expediente administrativo
12	Se indican los alegatos que se exponen por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
13	Se indican las pruebas que se ofrecen
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

1.2.203.-

REF.- (1)

INT.- (2)

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se comunica Acuerdo, Sentencia y/o Ejecutoria.

México, D. F., a **(5)**

“2008, Año de la Educación Física y del Deporte”.

(6)

(7)

Por instrucciones superiores, me permito informar a Usted, que mediante cédula de notificación número **(8)** de fecha **(9)**, se notificó en esta área jurídica el **(10)**, sentencia de fecha **(11)** emitida por la **(12)** del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio de Nulidad al rubro citado, la cual en los puntos resolutivos declara textualmente lo siguiente:

“(13)”

Lo anterior obedece a que el criterio sostenido por **(14)** que integran la Sala del conocimiento, se sustenta en que:


“(15)”.

Para pronta referencia, anexo al presente copia fotostática de **(16)** en cita.

A t e n t a m e n t e


(17)

(18)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO POR EL CUAL SE COMUNICA ACUERDO, SENTENCIA Y/O EJECUTORIA AL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario.
07	Dirección del destinatario
08	Se indica el número de oficio con el cual se notifica la Sentencia o Ejecutoria
09	Se indica la fecha del oficio con el cual se notifica la Sentencia o Ejecutoria
10	Se indica la fecha en la cual se notifica la Sentencia o Ejecutoria
11	Se indica la fecha de la Sentencia o Ejecutoria
12	Se indica la autoridad que emite la Sentencia o Ejecutoria
13	Se transcriben los resolutivos de la Sentencia o Ejecutoria
14	Se indica la autoridad que emite la Sentencia o Ejecutoria
15	Se transcribe el criterio de la Autoridad Competente
16	Se indica el Acuerdo, Sentencia y/o Ejecutoria
17	Cargo del Servidor Público que firma el formato
18	Nombre del Servidor Público que firma el formato

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO POR EL CUAL SE COMUNICA ACUERDO, SENTENCIA Y/O EJECUTORIA AL ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

1.2.203.-

REF.- (1)

INT.- (2)

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se informa cumplimiento de sentencia.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

Que por medio del presente oficio vengo a informar a esa H. Sala del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa el cumplimiento dado por esta Dependencia del Ejecutivo Federal a la sentencia de fecha **(12)**, en la que se resolvió textualmente lo siguiente:

“(13)”

Sobre el particular, el **(14)** dependiente de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitió oficio número **(15)** de fecha **(16)**, dictado en cumplimiento a la sentencia en comento, por el que se le comunica al hoy actor que:

“(17)”

(18)

PRUEBAS

A fin de acreditar lo anterior, se ofrecen las copias certificadas de:

(19)

En consecuencia, solicito a esa H. Sala del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa tenga por cumplimentada la sentencia definitiva de referencia.

JUICIO DE NULIDAD No. (3)

Por lo expuesto y fundado,


-3-

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(20)

(9)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	COMUNICADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE EL CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA Y/O EJECUTORIA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Se indica la fecha de la Sentencia
13	Se transcriben los resolutivos de la Sentencia o Ejecutoria
14	Se indica la autoridad que emite el acto administrativo que da cumplimiento a la Sentencia
15	Se indica el oficio mediante el cual se da cumplimiento a la Sentencia
16	Se indica la fecha del oficio mediante el cual se da cumplimiento a la Sentencia
17	Se transcribe parte del oficio mediante el cual se da cumplimiento a la Sentencia
18	Se indica la fecha y medio de notificación del oficio mediante el cual se da cumplimiento a la Sentencia
19	Se indican las pruebas que se ofrecen
20	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se Formulan Alegatos como Tercero Perjudicado.

México, D. F., a **(5)**

(6)
(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Av. Xola y Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Col. Narvarte, C.P. 03020 de esta Ciudad, nombrando como Delegados de esta Autoridad, a los Señores Licenciados **(12)**, autorizando además para el único y exclusivo efecto de revisar físicamente el expediente e imponerse de los autos a los profesionistas en derecho **(13)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(14)

ANTECEDENTES

(15)

ALEGATOS

(16)

PRUEBAS

(17)


JUICIO DE NULIDAD No. (3)

Por lo expuesto y fundado,

A ese **H. TRIBUNAL COLEGIADO**, atentamente pido:

(18)

(19)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO DE ALEGATOS COMO TERCERO PERJUDICADO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato.
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de Delegados
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de autorizados
14	Hechos preliminares
15	Hechos que resultaron en el expediente administrativo
16	Se indican los alegatos que se exponen por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
17	Se indican las pruebas que se ofrecen
18	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
19	Nombre de la persona que firma

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN**

1.2.203.-

REF.- (1)

INT.- (2)

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se anexan alegatos como Tercero Perjudicado, para su trámite.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), (9) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

Que por medio del presente oficio, anexo **ALEGATOS COMO TERCERO PERJUDICADO**, formulados en virtud de la demanda de amparo presentada por **(12)** en representación legal de **(4)** en contra **(13)**, emitida por esa H. Sala dentro del presente juicio de nulidad, para que por su conducto sea remitido al Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Turno para su conocimiento. Al efecto, se acompañan copias suficientes para correr traslado del mismo.


Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(14)

(9)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO POR EL CUAL SE ANEXAN ALEGATOS COMO TERCERO PERJUDICADO, PARA SU TRÁMITE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Se indica el nombre del representante legal del actor
13	Se indica el acto administrativo que impugna
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se interpone recurso de revisión.

México, D. F., a **(5)**

**CC. MAGISTRADOS DEL H. TRIBUNAL
COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA
DEL PRIMER CIRCUITO EN TURNO.**

(6), **(7)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(8)**, con fundamento en los artículos **(9)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(10)

RESOLUCIÓN RECURRIDA

(11)

PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN

(12)

AGRAVIOS

(13)

PRUEBAS

(14)

Por lo expuesto y fundado,


A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

JUICIO DE NULIDAD No. (3)

(15)

(7)

(6)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	RECURSO DE REVISIÓN	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Nombre del Servidor Público que firma el formato
07	Cargo del Servidor Público que firma el formato
08	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
09	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia. Antecedentes
10	Se indica la resolución que se impugna
11	Se exponen los fundamentos y motivos de la procedencia del recurso de revisión
12	Se exponen los agravios, fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
13	Se indican las pruebas que se ofrecen
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se anexa Recurso de Revisión, para su trámite.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

Que por medio del presente oficio, anexo **RECURSO DE REVISIÓN**, formulado en contra de la sentencia definitiva de **(12)**, emitida por esa H. Sala dentro del presente juicio de nulidad, para que por su conducto sea remitido al Tribunal Colegiado del Primer Circuito en Turno para su conocimiento. Al efecto, se acompañan copias suficientes para correr traslado del mismo.



Por lo expuesto y fundado,

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(13)

(9)

(8)

 SCT <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE ANEXA RECURSO DE REVISIÓN, PARA SU TRÁMITE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Se indica la fecha de la sentencia en contra de la cual se interpone recurso de revisión
13	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
1.2.203.-
REF.- (1)
INT.- (2)**

ASUNTO: Juicio de Nulidad número **(3)**, promovido por **(4)**.- Se rinde informe respecto de la instancia de queja interpuesta.

México, D. F., a **(5)**

(6)
(7)

(8), **(9)** de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada **(10)**, con fundamento en los artículos **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Av. Xola y Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Col. Narvarte, C.P. 03020 de esta Ciudad, nombrando como Delegados de esta Autoridad, a los Señores Licenciados **(12)**, autorizando además para el único y exclusivo efecto de revisar físicamente el expediente e imponerse de los autos a los profesionistas en derecho **(13)**, ante Ustedes respetuosamente comparezco a manifestar lo siguiente:

(14)

ANTECEDENTES

(15)

INFORME

(16)

Por lo expuesto y fundado,


A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(17)

(9)

JUICIO DE NULIDAD No. (3)

(8)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	INFORME DE QUEJA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Nulidad
04	Se indica el nombre de la persona física o moral que promovió el Juicio de Nulidad (actor)
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
11	Fundamento con el cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia
12	Se indica la fecha de la sentencia en contra de la cual se interpone recurso de revisión
13	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
14	Se indican hechos preliminares
15	Antecedentes
16	Se rinde el informe correspondiente, indicando los fundamentos y motivos específicos al acto que se emite
17	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS B

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Asumir la representación de la secretaria 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:

Coordinar la atención y seguimiento de los juicios de amparo en las materias de Carreteras, Conservación de Carreteras, Desarrollo Carretero, Servicios Técnicos, Telecomunicaciones, Radio y Televisión, Aeronáutica Civil, Auto transporte Federal, Transporte Ferroviario y Multimodal, así como Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, mediante la elaboración de los informes previos y justificados del Titular del Ramo, del Subsecretario de Infraestructura, del Subsecretario de Comunicaciones y del Subsecretario de Transporte, así como de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de ellos, en los casos que hayan sido señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los Juzgados de Distrito de la República Mexicana notificarán por conducto de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, los juicios de amparo que se hayan interpuesto en contra del Titular del Ramo y de los Subsecretarios.
2. La Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, informará a las unidades administrativas involucradas de esta Secretaría, de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios de amparo.
3. La Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, dispondrá lo conducente para que las unidades administrativas de esta Secretaría involucradas en los juicios de amparo, desahoguen los requerimientos jurisdiccionales o en su caso, den cumplimiento a las resoluciones que hayan causado estado.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL	31 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Amparos "B"	<p>Recibe de la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos el juicio de amparo; lo registra como nuevo en medios electrónicos de manera coordinada con las Subdirecciones de Amparos "B1", "B2" y "B3" y Jefaturas de los Departamentos de Amparos "B1" y "B2".</p> <p>"Conecta con actividades 2, 6, 10, 11, y 13"</p>	1 día
02		<p>Establece el turno del abogado que deberá atender el nuevo juicio de amparo, en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "B1", "B2" y "B3" y Jefaturas de los Departamentos de Amparos "B1" y "B2".</p> <p>"Conecta con actividades 1, 3, 4, 5 y 6 "</p>	1 día
03		<p>Solicita en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "B1", "B2" y "B3" y Jefaturas de los Departamentos de Amparos "B1" y "B2", a las Unidades Administrativas que en razón de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos.</p> <p>Formato: "Solicitud de Antecedentes" (MP-110-PR02-P01-F01)</p> <p>"Conecta con actividades 2,4, 7, 9 y 12"</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL	31 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia, define en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “B1”, “B2” y “B3” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “B1” y “B2”, así como de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos y el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los informes previo y justificado correspondientes, o en el escrito de demanda o contestación de demanda, que se presentan ante la autoridad jurisdiccional.	6 días
05	Departamentos de Amparos “B1” y “B2”	<p>Formatos: “Informe Previo” (MP-110-PR02-P01-F02) “Informe Justificado” (MP-110-PR02-P01-F03) “Conecta con actividades 1, 2, 3 y 5”</p> <p>Una vez firmados los escritos de contestación de demanda o los informes previo y justificado correspondientes, verifican y constatan que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales o en su caso en materia de amparo, se depositen en el servicio postal mexicano, o se presenten por telegrama, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto. “Conecta con actividades 2, 4 y 6”</p>	1 día
06		Dan seguimiento al estado procesal de los Juicios de Amparo o de los Juicios de Controversias Constitucionales, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación, o bien ante los propios órganos jurisdiccionales, bajo la supervisión de las Subdirecciones de Amparos “A1” o “A2”. “Conecta con actividades 1 y 2”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS B

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL

31 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Dirección de Amparos "B"	<p>Recaba en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "B1", "B2" y "B3" y Jefaturas de los Departamentos de Amparos "B1" y "B2", la información y documentación de las autoridades administrativas de la Secretaría, a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto.</p> <p>Formato: "Solicitud de Requerimiento" (MP-110-PR02-P01-F04)</p> <p>"Conecta con actividades 3,5 y 6"</p>	3 días
08	Departamento de Amparos B1 y B2	<p>Una vez que se emita y se notifique la resolución del incidente suspensorial o del juicio de amparo, que haya resultado favorable a la Secretaría, en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "B1", "B2" y "B3", y la Dirección de Amparos "B", informa de ello, a las autoridades administrativas involucradas, por conducto de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Formatos: "Notificación de resolución de juicio" (MP-110-PR02-P01-F05), "Informe a las autoridades administrativas" (MP-110-PR02-P01-F06)</p> <p>"Conecta con actividades 2 y 3"</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	2 días

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)
Quejoso: (7)
Se solicitan antecedentes.

México, D. F., a (8)

(9)
P r e s e n t e

Comunico a Usted que el C. Juez (10) , con fecha (11) de de , dictó acuerdo admisorio en el Juicio de Amparo al rubro indicado, mismo que fue notificado a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el día (12) de del año en curso. Por tal motivo, le manifiesto lo siguiente:

En el presente juicio la parte quejosa ha designado como autoridades responsables (13) . Por tal razón, a fin de que esta Dirección pueda elaborar oportunamente los informes previos y justificados respectivos, con fundamento en los artículos 10, fracción X y 11, fracción VI, del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, he de agradecer gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible, manifieste a esta Area Jurídica si son ciertos o no los actos reclamados. En caso de ser afirmativos, remitir los antecedentes, documentos y opinión al respecto, a fin de estar en aptitud de rendir los referidos informes.


El Juez Federal señaló las (14) horas del día de del actual, para que tenga verificativo la audiencia incidental, asimismo señalo las horas del día(15) de del año en curso para la celebración de la audiencia constitucional.

No omito manifestar que el Juez Federal (16) la suspensión provisional a la parte quejosa.

Para mayor ilustración se remite el oficio de notificación número (17) , así como un tanto de la demanda de amparo.
Reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(18)**

c.c.p. (19)
(20)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
FORMATO:	SOLICITUD DE ANTECEDENTES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Area.
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada.
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada.
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo.
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo.
08	Fecha en que se emite el formato.
09	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad.
10	Se precisa el Juzgado que conoce del Juicio de Amparo.
11	Se precisa la fecha del auto admisorio de la demanda notificada.
12	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa el auto admisorio de la demanda.
13	Se precisa las autoridades señaladas como responsables de la Secretaría, para la solicitud de antecedentes del acto reclamado.
14	Se precisa la fecha de la celebración de la audiencia incidental.
15	Se precisa la fecha de la celebración de la audiencia constitucional.
16	Se precisa si se negó o se concedió la suspensión provisional.
17	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada.
18	Nombre y Cargo del Servidor Público que firma el formato.
19	Se indica a las autoridades a quienes se entregará copia para conocimiento.
20	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201.- (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de amparo número (6)
Quejoso: (7)
Cuaderno Incidental
Audiencia incidental: (8)

México, D. F., a (9)

(10)
Presente.

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [(12) en ausencia del (13) ,
con fundamento en los artículos 14 y 18 de la Ley de Orgánica de la
Administración Pública Federal, y 19 de la Ley de Amparo, en relación con el 11,
fracciones IV y VI, y 38 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo
Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995,]
señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la
Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta
Baja, Avenida Universidad y Xola, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, en esta
Ciudad, designando como delegados en términos del artículo 19 de la Ley de
Amparo a los
CC.(14) indistintamente, comparezco y
expongo:

ACTOS RECLAMADOS

La parte quejosa los hace consistir del (los) (15) , en:
(16).

En acatamiento a lo establecido por los artículos 131
y 132 de la Ley de Amparo y en respuesta categórica al escrito de demanda, se
manifiesta:

El acto que se reclama es (17)

IMPROCEDENCIA DE LA MEDIDA CAUTELAR

(18)

Por lo expuesto y fundado, **A USTED C. JUEZ**, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tener por rendido en tiempo y forma el presente informe previo que se solicitó.

SEGUNDO.- Tener como delegados a los profesionistas que se mencionan y por señalado el domicilio para recibir notificaciones.



TERCERO.- Previos los trámites de ley, **NEGAR LA SUSPENSION DEFINITIVA** a la parte quejosa.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(19)

[**(20)** , **FIRMA** en ausencia del **(21)** , con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(22)** del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones Transportes, publicado en el mismo órgano informativo el día 21 de noviembre de 2005.

(23)



(24)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: ENERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME PREVIO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Se indica la hora y fecha de la audiencia incidental
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se precisa el Juzgado de Distrito al que se dirige el formato
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que rinde el informe previo
12	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, así como los fundamentos legales de quien firmará por ausencia
13	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
15	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable
16	Se transcribe un extracto del acto reclamado
17	Se precisa si el acto reclamado es cierto o no
18	Se expresan los razonamientos lógico jurídicos del porqué, la medida cautelar solicitada por la parte quejosa, debe negarse
19	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el informe previo
20	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, de quien firmará por ausencia.

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: ENERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME PREVIO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

21	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia
22	Se precisan los fundamentos legales del Reglamento Interior de la Secretaría, que facultan al servidor público para firmar por ausencia
23	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firmará por ausencia
24	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201.- (3)
REF. (4)
INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)
Quejoso: (7)
Cuaderno Principal
Audiencia constitucional (8)

México, D.F., a (9)

(10)
Presente.

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [(12) en ausencia del (13) ,
con fundamento en los artículos 14 y 18 de la Ley de Orgánica de la
Administración Pública Federal, y 19 de la Ley de Amparo, en relación con el 11,
fracciones IV y VI, y 38 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo
Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995,]
señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la
Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta
Baja, Avenida Universidad y Xola, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, en esta
Ciudad, designando como delegados en términos del artículo 19 de la Ley de
Amparo a los
CC.(14) indistintamente, comparezco y
expongo:

ACTOS RECLAMADOS

La parte quejosa los hace consistir del (de los) (15) , en:
(16)

En acatamiento a lo establecido por el artículo 149 de la
Ley de Amparo y en respuesta categórica al pliego de demanda, se manifiesta lo
siguiente:

El acto que se reclama es (17)

**CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y
MOTIVOS DE SOBRESEIMIENTO**

(18)

NEGATIVA DEL AMPARO

(19)

**CONSTITUCIONALIDAD DEL
ACTO RECLAMADO**

(20)

Por lo antes expuesto y fundado, **A USTED C. JUEZ** atentamente pido se sirva:

PRIMERO: Tener por rendido en tiempo y forma, el presente informe justificado que se solicitó.

SEGUNDO: Tener como delegadas a las personas que se mencionan y por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones.



TERCERO: Previos los trámites de Ley, **SOBRESEER** o, en su caso, **NEGAR EL AMPARO** a la parte quejosa.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(21)

[(22) , **FIRMA** en ausencia del (23) , con fundamento en lo dispuesto por los artículos(24) del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones Transportes, publicado en el mismo órgano informativo el día 21 de noviembre de 2005.

(25)


(26)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUCIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME JUSTIFICADO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Area
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Area
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Se indica la hora y fecha de la audiencia constitucional
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se precisa el Juzgado de Distrito al que se dirige el formato
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que rinde el informe justificado
12	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, así como los fundamentos legales de quien firmará por ausencia
13	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
15	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable
16	Se transcribe un extracto del acto reclamado
17	Se precisa si el acto reclamado es cierto o no
18	Se hacen valer las causales de improcedencia aplicables y previstas en el artículo 73 de la Ley de Amparo, mediante los razonamientos lógico jurídicos correspondientes, a efecto de que se sobresea el juicio de amparo
19	Se controvierten cada uno de los conceptos de violación expuestos por la quejosa en su demanda, a efecto de que se niegue el juicio de amparo

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUCIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME JUSTIFICADO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

20	Se precisan los fundamentos legales, mediante los cuales se basó la autoridad señalada como responsable para emitir el o los actos que se reclaman en el juicio de amparo
21	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el informe justificado
22	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, de quien firmará por ausencia
23	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia
24	Se precisan los fundamentos legales del Reglamento Interior de la Secretaría, que facultan al servidor público para firmar por ausencia
25	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firmará por ausencia
26	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)
REF. (4)
INT. (5)
ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)
 Quejoso: (7)
 Se comunica (8)**

México, D. F., a (9)

(10)
P R E S E N T E.

Informo a usted que con fecha (11) _____, se notificó a esta Área Jurídica el oficio número (12) _____ que contiene acuerdo dictado el (13) _____ de los mismos, por el C. Juez (14) _____, en el juicio de amparo citado al rubro, mediante el cual **requiere** (15)


Como es de su conocimiento en el presente juicio fueron señalados como autoridades responsables los CC. (16) _____. Por tal razón, a fin de que esta Dirección pueda desahogar oportunamente el requerimiento respectivo, con fundamento en los artículos 10, fracción X y 11, fracción IV, del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, he de agradecer gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible, se remitan los antecedentes y documentos solicitados, a fin de estar en aptitud de cumplir con el requerimiento en comento, hecho por el Juez Federal.

No omito manifestar que la autoridad del conocimiento apercibe que en caso de no cumplir con lo solicitado, se le impondrá una multa consistente..... (17)

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(18)



C.c.p. (19)(20)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área.
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto que contiene el requerimiento notificado
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que contiene el requerimiento notificado
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el formato
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto que contiene el requerimiento hecho por la autoridad jurisdiccional
12	Se precisa el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto que contiene el requerimiento que realiza
13	Se precisa la fecha del auto mediante el cual se hace el requerimiento por parte de la autoridad jurisdiccional
14	Se precisa el Juzgado que conoce del Juicio de Amparo
15	Se precisa en que consiste la información o documentales requeridas por la autoridad jurisdiccional y el término establecido para su desahogo
16	Se precisa la (s) autoridad (es) señalada (s) como responsable (s) de la (s) cual (es) la autoridad jurisdiccional requiere información o documentación para resolver el fondo del Juicio de Amparo
17	Se indica en que consiste el apercibimiento decretado por el Juez Federal, en caso de que no se cumpla con lo requerido en el tiempo establecido para tal efecto
18	Nombre y Cargo del Servidor Publico que firma el formato

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

19	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se entregará copia para su conocimiento
20	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)

Quejoso: (7)

Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

(10)

P R E S E N T E.

Informo a Usted que el (11) _____, el C. Juez (12) _____, dictó sentencia interlocutoria en el juicio de amparo citado al rubro, misma que fue notificada a esta Unidad Jurídica el (13) _____, y en la cual determinó (14) **la suspensión definitiva a la parte quejosa** respecto del acto reclamado en los siguientes términos: (15)


No omito manifestar, que (16) _____ procederá a impugnar la sentencia en cita, mediante el recurso de revisión previsto en el artículo 83, fracción II, inciso a), de la Ley de Amparo, por lo que se informará a la brevedad posible la resolución que se emita al respecto.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(17)

C.c.p. (18)

(19)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE JUICIO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área.
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica la sentencia interlocutoria
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica la sentencia interlocutoria
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en la que se dictó la sentencia interlocutoria
12	Se precisa el juzgado que dictó la sentencia interlocutoria
13	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa el auto que contiene la sentencia interlocutoria
14	Se precisa si se concedió o se negó la suspensión definitiva solicitada por la parte quejosa
15	Se precisan los términos y efectos de la suspensión definitiva dictada en la sentencia interlocutoria
16	Se precisa la parte (quejosa o autoridad responsable) que interpondrá el recurso de revisión
17	Nombre y Cargo del Servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS "B"
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: **(6)**

Quejoso: **(7)**

Se comunica **(8)**

México, D. F., a **(9)**

(10)

P R E S E N T E.

Informo a Usted que el **(11)** , el C. Juez **(12)** , dictó sentencia constitucional en el juicio de amparo citado al rubro, misma que fue notificada a esta Unidad Jurídica el **(13)** , y en la cual determinó **(14)** **a la parte quejosa** respecto del acto reclamado en los siguientes términos: **(15)**


No omito manifestar, que **(16)** procederá a impugnar la sentencia en cita, mediante el recurso de revisión previsto en el artículo 83, fracción IV, de la Ley de Amparo, por lo que se informará a la brevedad posible la resolución que se emita al respecto.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(17)

C.c.p. (18)

(19)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS B		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica la sentencia constitucional
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica la sentencia constitucional
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en la que se dicto la sentencia constitucional
12	Se precisa el juzgado que dicto la sentencia constitucional
13	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto que contiene la sentencia constitucional
14	Se precisa si se sobreseyó, se concedió amparó o se negó el amparo a la parte quejosa
15	Se precisan los términos y efectos de la sentencia constitucional
16	Se precisa la parte (quejosa o autoridad responsable) que interpondrá el recurso de revisión
17	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asumir la representación de la secretaria 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:

Coordinar la atención y seguimiento de las controversias constitucionales en los casos en que se haya otorgado al Titular del Ramo la representación del Ejecutivo Federal, las acciones de inconstitucionalidad y los juicios de amparo en las materias de Centros SCT, Puertos, Marina Mercante, Fomento y Administración Portuaria, así como Recursos Humanos, Materiales y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, informes previos y justificados del Titular del Ramo, del Coordinador General de Planeación y Centros SCT, del Coordinador General de Puertos y Marina Mercante, de la Oficialía Mayor, así como de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de ellos, en los casos que hayan sido señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los Juzgados de Distrito de la República Mexicana notificaran por conducto de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, los juicios de amparo que se hayan interpuesto en contra del Titular del Ramo, de los Coordinadores Generales o de la Oficial Mayor. Asimismo, la Suprema Corte de Justicia de la Nación notificará por conducto de esta unidad administrativa los Juicios de Controversias Constitucionales.
2. Cuando un quejoso señale como autoridad responsable Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficialía Mayor; será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de procesos Contenciosos, a través del área correspondiente, darle seguimiento a los juicios hasta su total conclusión; si se tratase de un Director o cualquier otra autoridad de un nivel jerárquico inferior, entonces, ésta área le propondrá un proyecto de informe y solo le dará seguimiento al juicio, cuando tal autoridad, lo haya designado como su delegado.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Asumir la representación de la secretaria 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.

3. La autoridad responsable de firmar un proyecto de informe previo y/o justificado, será a quien el quejoso indique como presunto responsable; pero en el caso de que se trate de Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficialía Mayor, ésta área podrá firmar por ausencia.
4. Será responsabilidad de ésta área, verificar con las Unidades administrativas, los antecedentes del caso, a efecto de que se rindan los informes previos y justificados correspondientes, o se de contestación a la demanda respectiva y se informará a las unidades administrativas involucradas de esta Secretaría, cuando haya concluido en su totalidad los juicios de amparo o de controversias constitucionales, (sentencia favorable que haya causado estado o cumplimiento de sentencia desfavorable que no haya sido impugnada), y archivar el asunto como concluido.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL

56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Amparos y Controversias Constitucionales	<p>Recibe de la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos el juicio de amparo o controversia constitucional; lo registra como nuevo en medios electrónicos de manera coordinada con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”.</p> <p>“Conecta con actividades 2, 6, 10, 11 y 13”</p>	1 día
02		<p>Establece el turno del abogado que deberá atender el nuevo juicio de amparo o de controversia constitucional, en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2” y se registra en medios electrónicos.</p> <p>“Conecta con actividades 1, 3, 4, 5 y 6”</p>	1 día
03		<p>Solicita en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, a las Unidades Administrativas que en razón de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos.</p> <p>Formatos: “Solicitud de antecedentes” (MP-110-PR02-P02-F01) “Solicitud de antecedentes bis” (MP-110-PR02-P02-F02)</p> <p>“Conecta con actividades 2, 4, 7, 9 y 12”</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL

56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>Una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia, define en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, así como de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos y del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los informes previo y justificado correspondientes, o en el escrito de demanda o contestación de demanda, que se presentan ante la autoridad jurisdiccional.</p> <p>Formatos: “Informe previo” (MP-110-PR02-P02-F03) “Informe justificado” (MP-110-PR02-P02-F04) “Escrito de demanda” (MP-110-PR02-P02-F05) “Contestación de demanda” (MP-110-PR02-P02-06) “Conecta con actividades 1, 2, 3, y 5”</p>	36 días
05	Departamentos de Amparos “A1” y “A2”	<p>Una vez firmados los escritos de contestación de demanda o los informes previo y justificado correspondientes, verifica y constata que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales o en su caso en materia de amparo, se depositen en el servicio postal mexicano, o se presenten por telegrama, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto.</p> <p>“Conecta con actividades 2, 4 y 6”</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL	56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Da seguimiento al estado procesal de los Juicios de Amparo o de los Juicios de Controversias Constitucionales, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación, o bien ante los propios órganos jurisdiccionales, bajo la supervisión de las Subdirecciones de Amparos "A1" o "A2". "Conecta con actividades 1 y 2"	1 día
07	Dirección de Amparos y Controversias Constitucionales.	Recaba en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "A1" y "A2" y Jefaturas de los Departamentos de Amparos "A1" y "A2", la información y documentación de las autoridades administrativas de la Secretaría a las cuales, la autoridad jurisdiccional les formuló un requerimiento, a efecto de que se desahogue el mismo, dentro del término ordenado para tal efecto. Formato: "Requerimiento de desahogo" (MP-110-PR02-P02-F07) "Conecta con actividades 3, 5 y 6"	03 días
08	Departamentos de Amparos "A1" y "A2"	Una vez que se emita y se notifique la resolución del incidente suspensorial o del juicio de amparo o sentencia en la controversia constitucional que haya resultado favorable a la Secretaría, en coordinación con las Subdirecciones de Amparos "A1" o "A2", y la Dirección de Amparos y Controversias Constitucionales, informa de ello a las autoridades administrativas involucradas, por conducto de sus superiores jerárquicos. Formatos: "Informe de resolución de	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO
DURACIÓN TOTAL	56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección de Amparos y Controversias Constitucionales	<p>sentencia favorable” (MP-110-PR02-P02-F08) “Oficio de impugnación” (MP-110-PR02-P02-F09) “Conecta con actividades 2 y 3”</p> <p>En el supuesto de resultar desfavorable la sentencia incidental o constitucional en el juicio de amparo, o sentencia en el juicio de controversia constitucional, informa en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, a las autoridades administrativas involucradas los efectos de la resolución y en materia de amparo, se les requiere mayores elementos para en caso de ser indispensable, impugnar la resolución mediante el recurso de revisión por conducto del servidor público facultado para ello en términos de la Ley de Amparo. Lo anterior lo hace del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.</p> <p>Formatos: “Informe de resolución desfavorable” (MP-110-PR02-P02-F10) “Recurso de revisión” (MP-110-PR02-P02-F11) Oficio de cumplimiento de sentencia y solicitud de documentación (MP-110-PR02-P02-F12) “Conecta con actividades 2, 3, 4, 5 y 11”</p>	2 días
10		<p>En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaría, espera a que se notifique el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional, en el que haya determinado que causó estado dicha sentencia, para que el asunto se tenga como total y definitivamente concluido, e</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL

56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>informa de ello en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, a la autoridad administrativa involucrada. Lo anterior, lo informa a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.</p> <p>Formato: “Informe de acuerdo” (MP-110-PR02-P02-F13) “Conecta con actividades 3y 6”</p> <p>Después de notificada la ejecutoria de amparo emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito que haya confirmado sentencia favorable a la Secretaría, o haya revocado sentencia desfavorable a favor de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, lo informa a las autoridades administrativas involucradas, en coordinación con las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.</p>	2 días
12		<p>Formato: “Informe de notificación de ejecutoria” (MP-110-PR02-P02-F14) “Conecta con actividades 3, 6 y 10”</p> <p>En el supuesto de que la ejecutoria de amparo o sentencia de controversia constitucional, sea contraria a los intereses de esta Secretaría, informa y dispone lo conducente en coordinación con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, para que la autoridad administrativa competente dé</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

DURACIÓN TOTAL

56 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		<p>cumplimiento a dicha sentencia dentro del término legal establecido en la Ley de Amparo o en la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, y recaba las constancias debidamente certificadas que acrediten dicho cumplimiento.</p> <p>Formato: “Solicitud de cumplimiento de sentencia” (MP-110-PR02-P02-F15) “Conecta con actividades 3 y 7”</p> <p>Una vez recabadas las constancias mediante las cuales la autoridad administrativa competente dio cumplimiento a la ejecutoria de amparo o a la sentencia emitida en el juicio de controversia constitucional, en coordinación con la Dirección General de Procesos Contenciosos, así como las Subdirecciones de Amparos “A1” y “A2” y Jefaturas de los Departamentos de Amparos “A1” y “A2”, las remite a la autoridad jurisdiccional del conocimiento, a efecto de que tenga por cumplida tal resolución y se archive el asunto como total y definitivamente concluido.</p> <p>Formato: “Informe de cumplimiento de sentencia” (MP-110-PR02-P02-F16) “Conecta con actividades 2 y 5”</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	1 día

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)
Quejoso: (7)
Se solicitan antecedentes.

México, D. F., a (8)

(9)
P r e s e n t e

Comunico a Usted que el C. Juez (10) ,
con fecha (11) de de , dictó acuerdo admisorio en el Juicio de Amparo al
rubro indicado, mismo que fue notificado a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el día (12)
de del año en curso. Por tal motivo, le manifiesto lo siguiente:

En el presente juicio la parte quejosa ha designado como
autoridades responsables (13)
. Por tal razón, a fin de que esta Dirección pueda elaborar oportunamente los
informes previos y justificados respectivos, con fundamento en los artículos 10,
fracción X y 11, fracción VI, del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, he
de agradecer gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que a la
brevedad posible, manifieste a esta Area Jurídica si son ciertos o no los actos
reclamados. En caso de ser afirmativos, remitir los antecedentes, documentos y
opinión al respecto, a fin de estar en aptitud de rendir los referidos informes.

El Juez Federal señaló las (14) horas del día de del
actual, para que tenga verificativo la audiencia incidental, asimismo señalo las horas
del día(15) de del año en curso para la celebración de la audiencia
constitucional.


No omito manifestar que el Juez Federal (16) la suspensión provisional a la parte
quejosa.

Para mayor ilustración se remite el oficio de notificación número(17) , así como un
tanto de la demanda de amparo.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(18)**

c.c.p. (19)
(20)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	SOLICITUD DE ANTECEDENTES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Fecha en que se emite el formato
09	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
10	Se precisa el Juzgado que conoce del Juicio de Amparo
11	Se precisa la fecha del auto admisorio de la demanda notificada
12	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa el auto admisorio de la demanda
13	Se precisa las autoridades señaladas como responsables de la Secretaría, para la solicitud de antecedentes del acto reclamado
14	Se precisa la fecha de la celebración de la audiencia incidental
15	Se precisa la fecha de la celebración de la audiencia constitucional
16	Se precisa si se negó o se concedió la suspensión provisional
17	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
18	Nombre y Cargo del Servidor Público que firma el formato
19	Se indica a las autoridades a quienes se entregará copia para conocimiento
20	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES**

**SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)**

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de Controversia Constitucional número (6), promovido por (7) en contra del Poder (8).

Se solicitan antecedentes.

México, D. F., a (9)

(10)

Presente

Comunico a Usted que el C. (11) Ministro Instructor designado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocer del juicio de controversia constitucional citado al rubro, con fecha (12), dictó auto admisorio del mismo, el cual fue notificado a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el día (13), junto con el escrito de demanda, promovida por (14), en contra de los siguientes actos cuya invalidez constitucional se reclaman: (15).

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, fracción VI del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, solicito su amable intervención, a fin de que gire sus instrucciones a quien corresponda, para que se proporcione a esta Unidad de Asuntos Jurídicos a más tardar el día (16), los comentarios respecto a los hechos de la demanda, es decir, si son ciertos o no, así como la información o antecedentes que se estimen procedentes en copias debidamente certificadas, con relación a los mencionados actos impugnados, a efecto de estar en aptitud legal de dar contestación a la citada demanda por parte del Poder Ejecutivo de la Federación.

Cabe señalar, que el referido Ministro Instructor (17) la suspensión solicitada por la parte actora, respecto de los citados actos.

Para mayor ilustración se remite el oficio de notificación número


(18), así como un tanto de la demanda de amparo.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(19)**


c.c.p. (20)

(21)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	SOLICITUD DE ANTECEDENTES BIS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Controversia Constitucional
07	Se indica el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que haya promovido el Juicio de Controversia Constitucional
08	Se indica el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal demandados
09	Fecha en que se emite el formato
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa el nombre del Ministro Instructor designado para conocer del Juicio de Controversia Constitucional
12	Se precisa la fecha del auto admisorio de la demanda notificada
13	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa el auto admisorio de la demanda
14	Se indica el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que haya promovido el Juicio de Controversia Constitucional
15	Se transcriben los actos cuya invalidez se reclaman
16	Se precisa la fecha en que se deberá dar respuesta al formato
17	Se precisa si se negó o se concedió la suspensión solicitada por la parte actora
18	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
19	Nombre y Cargo del Servidor Público que firma el formato
20	Se indica a las autoridades a quienes se entregará copia para conocimiento

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	SOLICITUD DE ANTECEDENTES BIS	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
21	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201.- (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de amparo número (6)
Quejoso: (7)
Cuaderno Incidental
Audiencia incidental: (8)

México, D. F., a (9)

(10)

Presente.

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [(12) *en ausencia del* (13) ,
*con fundamento en los artículos 14 y 18 de la Ley de Orgánica de la
Administración Pública Federal, y 19 de la Ley de Amparo, en relación con el 11,
fracciones IV y VI, y 38 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo
Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995,*]
señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la
Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta
Baja, Avenida Universidad y Xola, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, en esta
Ciudad, designando como delegados en términos del artículo 19 de la Ley de
Amparo a los
CC.(14) indistintamente, comparezco y
expongo:

ACTOS RECLAMADOS

La parte quejosa los hace consistir del (los) (15) , en:
(16).

En acatamiento a lo establecido por los artículos 131
y 132 de la Ley de Amparo y en respuesta categórica al escrito de demanda, se
manifiesta:

El acto que se reclama es (17)

IMPROCEDENCIA DE LA MEDIDA CAUTELAR

(18)

Por lo expuesto y fundado, **A USTED C. JUEZ**, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tener por rendido en tiempo y forma el presente informe previo que se solicitó.

SEGUNDO.- Tener como delegados a los profesionistas que se mencionan y por señalado el domicilio para recibir notificaciones.


TERCERO.- Previos los trámites de ley, **NEGAR LA SUSPENSION DEFINITIVA** a la parte quejosa.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(19)

[(20) , **FIRMA** en ausencia del (21) , con fundamento en lo dispuesto por los artículos(22) del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones Transportes, publicado en el mismo órgano informativo el día 21 de noviembre de 2005.

(23)



(24)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME PREVIO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Se indica la hora y fecha de la audiencia incidental
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se precisa el Juzgado de Distrito al que se dirige el formato
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que rinde el informe previo
12	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, así como los fundamentos legales de quien firmará por ausencia
13	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
15	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable
16	Se transcribe un extracto del acto reclamado
17	Se precisa si el acto reclamado es cierto o no
18	Se expresan los razonamientos lógico jurídicos del porqué, la medida cautelar solicitada por la parte quejosa, debe negarse
19	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el informe previo. En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, de quien firmará por ausencia
20	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME PREVIO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

21	Se precisan los fundamentos legales del Reglamento Interior de la Secretaría, que facultan al servidor público para firmar por ausencia
22	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firmará por ausencia
23	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201.- (3)
REF. (4)
INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: **(6)**
Quejoso: **(7)**
Cuaderno Principal
Audiencia constitucional **(8)**
México, D.F., a **(9)**

(10)

Presente.

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [**(12)** *en ausencia del* **(13)** ,
con fundamento en los artículos 14 y 18 de la Ley de Orgánica de la
Administración Pública Federal, y 19 de la Ley de Amparo, en relación con el 11,
fracciones IV y VI, y 38 del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo
Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995,]
señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la
Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta
Baja, Avenida Universidad y Xola, Colonia Narvarte, Código Postal 03020, en esta
Ciudad, designando como delegados en términos del artículo 19 de la Ley de
Amparo a los
CC.(**14**) indistintamente, comparezco y
expongo:

ACTOS RECLAMADOS

La parte quejosa los hace consistir del (de los) **(15)** , en:

(16)

En acatamiento a lo establecido por el artículo 149 de la Ley de Amparo y en respuesta categórica al pliego de demanda, se manifiesta lo siguiente:

El acto que se reclama es (17)

**CAUSAL DE IMPROCEDENCIA Y
MOTIVOS DE SOBRESEIMIENTO**

(18)

NEGATIVA DEL AMPARO

(19)

**CONSTITUCIONALIDAD DEL
ACTO RECLAMADO**

(20)

Por lo antes expuesto y fundado, **A USTED C. JUEZ** atentamente pido se sirva:

PRIMERO: Tener por rendido en tiempo y forma, el presente informe justificado que se solicitó.

SEGUNDO: Tener como delegadas a las personas que se mencionan y por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones.

TERCERO: Previos los trámites de Ley, **SOBRESEER** o, en su caso, **NEGAR EL AMPARO** a la parte quejosa.


**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(21)

[(22) , **FIRMA** en ausencia del (23)
 , con fundamento en lo dispuesto por los artículos(24)
 del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, publicado en el Diario Oficial de
 la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y
 derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de
 Comunicaciones Transportes, publicado en el mismo órgano informativo el día 21 de
 noviembre de 2005.

(25)



(26)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME JUSTIFICADO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Se precisa la Subdirección de Area
2	Se precisa el Departamento
3	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Area.
4	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada.
5	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada.
6	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo.
7	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo.
8	Se indica la hora y fecha de la audiencia constitucional.
9	Fecha en que se emite el formato.
10	Se precisa el Juzgado de Distrito al que se dirige el formato.
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que rinde el informe justificado.
12	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, así como los fundamentos legales de quien firmará por ausencia.
13	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia.
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados.
15	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable.
16	Se transcribe un extracto del acto reclamado.
17	Se precisa si el acto reclamado es cierto o no.
18	Se hacen valer las causales de improcedencia aplicables y previstas en el artículo 73 de la Ley de Amparo, mediante los razonamientos lógico jurídicos correspondientes, a efecto de que se sobresea el juicio de amparo.
19	Se controvierten cada uno de los conceptos de violación expuestos por la quejosa en su demanda, a efecto de que se niegue el juicio de amparo.
20	Se precisan los fundamentos legales, mediante los cuales se basó la autoridad

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	INFORME JUSTIFICADO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

	señalada como responsable para emitir el o los actos que se reclaman en el juicio de amparo.
22	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el informe justificado.
23	En el supuesto de que se firme el formato por ausencia de la autoridad señalada como responsable, se precisa el nombre y cargo, de quien firmará por ausencia.
24	Se precisa el cargo de la autoridad por la cual, se firmará en su ausencia.
25	Se precisan los fundamentos legales del Reglamento Interior de la Secretaría, que facultan al servidor público para firmar por ausencia.
26	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firmará por ausencia.
27	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)
REF. (4)
INT. (5)

ASUNTO: Se concurre a presentar demanda de controversia constitucional en contra de actos del **(6)**.

México, D. F., a **(7)**

C. PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN,
P R E S E N T E.

(8), Secretario de Comunicaciones y Transportes, personalidad que acredito en términos de la copia certificada de mi nombramiento que acompaño al presente, [*y en representación del Poder Ejecutivo Federal, designación conferida por el C. Presidente de la República, de conformidad con el Acuerdo de representación presidencial de fecha **(9)** , que se adjunta a este oficio,*] con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 10 fracción I y 11 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 5º, fracción VIII del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el mismo órgano informativo el 21 de noviembre de 2005, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la Unidad de de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta Baja, Avenida Xola y Universidad, Colonia Narvarte, en esta Ciudad y designando como delegados con fundamento en el artículo 11, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los CC. **(10)** , indistintamente, ante usted respetuosamente comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 105, Fracción I, Inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, Fracciones I y II, 11, 14, 21, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, se formula demanda de controversia constitucional en contra del **(11)** demandando la invalidez constitucional de **(12)** .

A efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, se manifiesta lo siguiente: **(13)**

I. PODER ACTOR

II.- ENTIDAD DEMANDADA

III.- ENTIDAD, PODER U ORGANO TERCERO INTERESADO

IV. ACTO CUYA INVALIDEZ SE RECLAMA

V. PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS

VI.- HECHOS O ANTECEDENTES DEL ACTO CUYA INVALIDEZ SE DEMANDA

VII.- CONCEPTOS DE INVALIDEZ

VIII.- SUSPENSION

(14)

IX.- CAPITULO DE PRUEBAS.

Con fundamento en los artículos 31 y 32, párrafo primero de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, se ofrecen como pruebas las siguientes: **(15)**

Las anteriores documentales se deberán desahogar por su propia y especial naturaleza, no obstante se solicita se les dé el justo valor probatorio en términos de lo previsto en los artículos 129, 130, 202 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

VI. PETITORIOS

Por lo antes expuesto y fundado, a esa Suprema Corte, por su digno conducto, respetuosamente solicito:

PRIMERO. Tenerme por presentado en los términos del presente escrito y con la personalidad que ostento, formulando demanda de controversia constitucional en representación del Poder Ejecutivo de la Federación en contra de **(16)** ,**SEGUNDO.** Conceder la suspensión solicitada en base a los fundamentos y razones vertidos en el capítulo respectivo de esta demanda.


TERCERO. Tener como delegados a las personas acreditadas para tales efectos en el proemio del presente escrito y por exhibas las documentales descritas en el Capítulo correspondiente, como pruebas por parte del Poder Ejecutivo Federal.

CUARTO. En su oportunidad, declarar fundada la controversia constitucional planteada y, resolver que los actos cuya invalidez se reclama, son inconstitucionales.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”


(18)

(19)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	ESCRITO DE DEMANDA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que se demanda
07	Fecha en que se emite el formato
08	Se precisa el nombre y cargo del Titular del Ramo que demanda.
09	En el supuesto de que el Titular del Ramo firme en representación del Poder Ejecutivo de la Federación, se precisa la fecha del Acuerdo de representación presidencial que lo haya designado con tal carácter
10	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
11	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal demandados
12	Se precisan los actos cuya invalidez se reclaman
13	Se da contestación al capítulo de antecedentes de la demanda
14	Se precisan los requisitos formales que deben contener las demandas de controversia constitucional previstos en el artículo 22 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, y que se refieren a los numerales romanos correspondientes a los capítulos del I al VII de la demanda
15	Se precisan los fundamentos y los razonamientos para que se conceda la suspensión de los actos cuya invalidez se reclaman
16	Se describen las pruebas que se ofrecen en el Juicio de Controversia Constitucional
17	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que se demanda

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	ESCRITO DE DEMANDA	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

18	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma la demanda
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de Controversia Constitucional número
(6), promovido por (7) en contra del Poder
(8).

Se contesta demanda.

México, D. F., a (9)

**C. MINISTRO INSTRUCTOR (10) ,
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN,
P R E S E N T E.**

(11), Secretario de Comunicaciones y Transportes, personalidad que acredito en términos de la copia certificada de mi nombramiento que acompaño al presente, [*y en representación del Poder Ejecutivo Federal, designación conferida por el C. Presidente de la República, de conformidad con el Acuerdo de representación presidencial de fecha (12) , que se adjunta a este oficio,*] con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 10 fracción I y 11 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 5º, fracción VIII del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, así como con el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el mismo órgano informativo el 21 de noviembre de 2005, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la Unidad de de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta Baja, Avenida Xola y Universidad, Colonia Narvarte, en esta Ciudad y designando como delegados con fundamento en el artículo 11, segundo párrafo, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los CC. (13) , indistintamente, ante usted respetuosamente comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 23 y 26 de la Ley Reglamentaria, doy contestación a la demanda de controversia constitucional promovida por la parte actora, en los siguientes términos:

La parte actora demanda al (14) , la invalidez de los siguientes actos administrativos: (15)

I. CONTESTACIÓN A LOS ANTECEDENTES

(16)

II. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y DE SOBRESEIMIENTO

(17)

III. RAZONES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOSTIENEN LA CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO

(18)

Con relación a los Conceptos de Invalidez que pretende hacer valer el Municipio actor, procede se desestimen atento a las siguientes consideraciones:

V.- CAPITULO DE PRUEBAS

Con fundamento en los artículos 31 y 32, párrafo primero de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, se ofrecen como pruebas las siguientes:

Con las anteriores documentales, se acredita que los actos administrativos impugnados, en ningún momento afectan la esfera de atribuciones, ni tampoco le causan un perjuicio a su interés patrimonial o se le priva de un beneficio, a la parte actora.

Las anteriores documentales se deberán desahogar por su propia y especial naturaleza, no obstante se solicita se les dé el justo valor probatorio en términos de lo previsto en los artículos 129, 130, 202 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

VI. PETITORIOS

Por lo antes expuesto y fundado, a esa Suprema Corte, por su digno conducto, respetuosamente solicito:

PRIMERO. Tenerme por presentado en los términos del presente escrito y con la personalidad que ostento, de conformidad con la documental que se exhibe en original y se describe en el inciso a) del Capítulo de Pruebas, de este ocurso.

SEGUNDO. Sobreseer la demanda de controversia constitucional respecto de los actos por la parte actora, con base a las causales de improcedencia hechas valer en este documento.

TERCERO. Tener como delegados a las personas acreditadas para tales efectos en el proemio del presente escrito y por exhibas las documentales descritas en el Capítulo correspondiente, como pruebas por parte del Poder Ejecutivo Federal.

CUARTO. Declarar en su oportunidad la validez constitucional de los actos impugnados.

(19)

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

(20)

(21)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada
06	Se precisa el número de expediente del Juicio de Controversia Constitucional
07	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que haya promovido el Juicio de Controversia Constitucional
08	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal demandados
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se precisa el nombre del Ministro Instructor como destinatario
11	Se precisa el nombre y cargo del Titular del Ramo que contesta demanda.
12	En el supuesto de que el Titular del Ramo firme en representación del Poder Ejecutivo de la Federación, se precisa la fecha del Acuerdo de representación presidencial que lo haya designado con tal carácter
13	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
14	Se precisa el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal demandados



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Se transcriben los cactus cuya invalidez se reclaman
16	Se da contestación al capítulo de antecedentes de la demanda
17	Se hacen valer las causales de improcedencia aplicables y previstas en el artículo 19 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 Constitucional, a efecto de que se sobresea el Juicio de Controversia Constitucional
18	Se controvierten cada uno de los conceptos de invalidez expuestos por la parte actora, a efecto de que se declare la validez constitucional de los actos impugnados
19	Se describen las pruebas que se ofrecen en el Juicio de Controversia Constitucional
20	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma la contestación de demanda
21	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)
Quejoso: (7)
Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

(10)
P R E S E N T E.

Informo a usted que con fecha (11) _____, se notificó a esta Área Jurídica el oficio número (12) _____ que contiene acuerdo dictado el (13) _____ de los mismos, por el C. Juez (14) _____, en el juicio de amparo citado al rubro, mediante el cual **requiere** (15)


Como es de su conocimiento en el presente juicio fueron señalados como autoridades responsables los CC. (16) _____. Por tal razón, a fin de que esta Dirección pueda desahogar oportunamente el requerimiento respectivo, con fundamento en los artículos 10, fracción X y 11, fracción IV, del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, he de agradecer gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que a la brevedad posible, se remitan los antecedentes y documentos solicitados, a fin de estar en aptitud de cumplir con el requerimiento en comento, hecho por el Juez Federal.

No omito manifestar que la autoridad del conocimiento apercibe que en caso de no cumplir con lo solicitado, se le impondrá una multa consistente..... (17)

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(18)


C.c.p. (19)
(20)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	REQUERIMIENTO DE DESAHOGO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área..
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto que contiene el requerimiento notificado
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que contiene el requerimiento notificado
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve información sobre la que versa el formato que se emite.
09	Fecha en que se emite el formato
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto que contiene el requerimiento hecho por la autoridad jurisdiccional
12	Se precisa el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto que contiene el requerimiento que realiza
13	Se precisa la fecha del auto mediante el cual se hace el requerimiento por parte de la autoridad jurisdiccional
14	Se precisa el Juzgado que conoce del Juicio de Amparo
15	Se precisa en que consiste la información o documentales requeridas por la autoridad jurisdiccional y el término establecido para su desahogo
16	Se precisa la (s) autoridad (es) señalada (s) como responsable (s) de la (s) cual (es) la autoridad jurisdiccional requiere información o documentación para resolver el fondo del Juicio de Amparo
17	Se indica en que consiste el apercibimiento decretado por el Juez Federal, en caso de que no se cumpla con lo requerido en el tiempo establecido para tal efecto
18	Nombre y Cargo del Servidor Publico que firma el formato

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO:	REQUERIMIENTO DE DESAHOGO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

19	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se entregará copia para su conocimiento
20	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)

Quejoso: (7)

Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

(10)

P R E S E N T E.


Informo a Usted que el (11) _____, el C. Juez (12) _____, dictó
sentencia interlocutoria en el juicio de amparo citado al
rubro, misma que fue notificada a esta Unidad Jurídica
el (13) _____, y en la cual determinó (14) **la**
suspensión definitiva a la parte quejosa respecto del
acto reclamado en los siguientes términos: (15)

No omito manifestar, que (16) _____ procederá a impugnar la sentencia en cita,
mediante el recurso de revisión previsto en el artículo
83, fracción II, inciso a), de la Ley de Amparo, por lo
que se informará a la brevedad posible la resolución
que se emita al respecto.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION


(17)

C.c.p. (18)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE : 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO	INFORME DE RESOLUCIÓN DE SENTENCIA FAVORABLE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica la sentencia interlocutoria
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica la sentencia interlocutoria
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en la que se dicto la sentencia interlocutoria
12	Se precisa el juzgado que dicto la sentencia interlocutoria
13	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto que contiene la sentencia interlocutoria
14	Se precisa si se concedió o se negó la suspensión definitiva solicitada por la parte quejosa
15	Se precisan los términos y efectos de la suspensión definitiva dictada en la sentencia interlocutoria
16	Se precisa la parte (quejosa o autoridad responsable) que interpondrá el recurso de revisión
17	Nombre y Cargo del Servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>		
	VIGENCIA: FEBRERO DE : 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO	INFORME DE RESOLUCIÓN DE SENTENCIA FAVORABLE	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: **(6)**
Quejoso: **(7)**
Se comunica **(8)**

México, D. F., a **(9)**

(10)

P R E S E N T E.

Informo a Usted que el **(11)** , el C. Juez **(12)** , dictó
sentencia constitucional en el juicio de amparo citado al
rubro, misma que fue notificada a esta Unidad Jurídica
el **(13)** , y en la cual determinó **(14)** **a la**
parte quejosa respecto del acto reclamado en los
siguientes términos: **(15)**

No omito manifestar, que **(16)** procederá a impugnar la sentencia en cita,
mediante el recurso de revisión previsto en el artículo
83, fracción IV, de la Ley de Amparo, por lo que se
informará a la brevedad posible la resolución que se
emita al respecto.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(17)

C.c.p. (18)

(19)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

OFICIO DE IMPUGNACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área.
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica la sentencia constitucional
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica la sentencia constitucional
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en la que se dicto la sentencia constitucional
12	Se precisa el juzgado que dicto la sentencia constitucional
13	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto que contiene la sentencia constitucional
14	Se precisa si se sobreseyó, se concedió amparó o se negó el amparo a la parte quejosa
15	Se precisan los términos y efectos de la sentencia constitucional
16	Se precisa la parte (quejosa o autoridad responsable) que interpondrá el recurso de revisión
17	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS(2)
OFICIO NÚMERO 1.2.201.- (3)**

REF.- (4)

INT.- (5)

ASUNTO: Se interpone **(6)** en el incidente de suspensión relativo al juicio de amparo número: **(7)** , promovido por: **(8)**
Cuaderno incidental

México, D.F., a **(9)**

**H. TRIBUNAL COLEGIADO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
DEL (10) CIRCUITO, EN TURNO,
P R E S E N T E.**

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [**(12)** *en mi*
carácter de *delegado* del
(13) , *con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 de*
la Ley de Amparo,] señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el
Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT,
Cuerpo "C", Planta Baja, Avenida Xola y Universidad, Colonia Narvarte, en esta
Ciudad y designando como delegados a los **CC. (14)**
, ante ese H. Tribunal Colegiado, respetuosamente comparezco y expongo:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82,
83, fracción II, inciso a), 85, fracción I, 86, 87, 88, 89 y demás relativos de la Ley
de Amparo, así como el 37, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la
Federación, vengo a interponer Recurso de Revisión en contra de la resolución
interlocutoria dictada el
día **(15)** , por el C. Juez , en el incidente de
suspensión relativo al juicio de amparo al rubro indicado, misma que fue notificada
el
día **(16)** .

Se considera que la sentencia recurrida causa a esta
autoridad recurrente, los siguientes:

A G R A V I O S

(17)

Por lo expuesto, a ese **H. TRIBUNAL COLEGIADO**,
atentamente pido se sirva:

Por lo expuesto, a ese **H. TRIBUNAL COLEGIADO**, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, interponiendo Recurso de Revisión en contra de la sentencia dictada el día **(18)** , por el C. Juez **(19)** , en los autos del incidente de suspensión relativo al juicio de amparo al rubro citado, notificada el día **(20)** .

SEGUNDO.- Admitir el recurso interpuesto y ordenar la substanciación y resolución correspondiente.

TERCERO.- Declarar procedentes los agravios expuestos, resolviendo revocar la resolución recurrida y Negar la Suspensión Definitiva otorgada a la parte quejosa.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(21)

(22)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE RESOLUCIÓN
DESFAVORABLE

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área.
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional en la resolución interlocutoria notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto de la resolución interlocutoria notificada
06	Se debe precisar que se interpone recurso de revisión
07	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
08	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se señala el Circuito que corresponda al Tribunal Colegiado en Turno
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que interpone el recurso de revisión
12	En el supuesto de que se firme el formato por un delegado designado por la autoridad señalada como responsable, se precisará el nombre y cargo, así como el fundamento legal de quien firmará con dicho carácter
13	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
15	Se precisa la fecha de la resolución recurrida
16	Se precisa la fecha de notificación de la resolución recurrida
17	Se expresan los razonamientos lógico jurídicos del porqué los fundamentos y motivos en que se sustentó la autoridad jurisdiccional en la resolución impugnada, le causan agravios al recurrente
18	Se precisa la fecha de la resolución recurrida
19	Se precisa el Juez que emitió la resolución recurrida



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE RESOLUCIÓN
 DESFAVORABLE

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
20	Se precisa la fecha de notificación de la resolución recurrida
21	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el recurso de revisión, ya sea por la autoridad responsable o su delegado
22	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS(2)
OFICIO NÚMERO 1.2.201.- (3)**

REF.- (4)

INT.- (5)

ASUNTO: Se interpone **(6)** en el juicio de amparo número: **(7)** , promovido por: **(8)**
Cuaderno Principal

México, D.F., a **(9)**

**H. TRIBUNAL COLEGIADO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA
DEL (10) CIRCUITO, EN TURNO,
P R E S E N T E.**

(11) de la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, [**(12)** *en mi carácter*
de delegado del
(13) , *con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 de la*
Ley de Amparo,] señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto
Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo
"C", Planta Baja, Avenida Xola y Universidad, Colonia Narvarte, en esta Ciudad y
designando como delegados a los **CC. (14)**
, ante ese H. Tribunal Colegiado, respetuosamente comparezco y expongo:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82, 83, fracción IV, 85, fracción I, 86, 87, 88, 89 y demás relativos de la Ley de Amparo, así como el 37, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, vengo a interponer Recurso de Revisión en contra de la resolución constitucional dictada el día **(15)** , por el C. Juez , en el cuaderno principal relativo al juicio de amparo al rubro indicado, misma que fue notificada el día **(16)** .

Se considera que la sentencia recurrida causa a esta autoridad recurrente, los siguientes:

A G R A V I O S

(17)

Por lo expuesto, a ese **H. TRIBUNAL COLEGIADO**, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, interponiendo Recurso de Revisión en contra de la sentencia dictada el día **(18)** , por el C. Juez **(19)** , en los autos del cuaderno principal relativo al juicio de amparo al rubro citado, notificada el día **(20)** .

SEGUNDO.- Admitir el recurso interpuesto y ordenar la substanciación y resolución correspondiente.

TERCERO.- Declarar procedentes los agravios expuestos, resolviendo revocar la resolución recurrida y **SOBRESEER** o, en su caso, **NEGAR EL AMPARO** y Protección de la Justicia Federal solicitado en contra de los actos reclamados.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(21)

(22)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

RECURSO DE REVISIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área.
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional en la resolución interlocutoria notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto de la resolución constitucional notificada
06	Se debe precisar que se interpone recurso de revisión
07	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
08	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
09	Fecha en que se emite el formato
10	Se señala el Circuito que corresponda al Tribunal Colegiado en Turno
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que interpone el recurso de revisión
12	En el supuesto de que se firme el formato por un delegado designado por la autoridad señalada como responsable, se precisará el nombre y cargo, así como el fundamento legal de quien firmará con dicho carácter
13	Se precisa el cargo de la autoridad señalada como responsable
14	Se precisa el nombre de los servidores públicos designados como delegados
15	Se precisa la fecha de la resolución recurrida
16	Se precisa la fecha de notificación de la resolución recurrida
17	Se expresan los razonamientos lógico jurídicos del porqué los fundamentos y motivos en que se sustentó la autoridad jurisdiccional en la resolución impugnada, le causan agravios al recurrente
18	Se precisa la fecha de la resolución recurrida.
19	Se precisa el Juez que emitió la resolución recurrida



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

RECURSO DE REVISIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

20	Se precisa la fecha de notificación de la resolución recurrida
21	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que firma el recurso de revisión, ya sea por la autoridad responsable o su delegado
22	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)
DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)
OFICIO NÚMERO: 1.2.201. (3)
REF. (4)
INT. (5)**

ASUNTO: Juicio de Controversia Constitucional número
(6), promovido por (7) en contra del Poder
(8).

Se solicitan antecedentes.

México, D. F., a (9)

(10)

Presente

Comunico a Usted que el C. (11) Ministro Instructor designado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocer del juicio de controversia constitucional citado al rubro, dictó auto de fecha(12) mediante el cual remite copia certificada de la sentencia emitida por (13) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el citado juicio, notificada a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el día (14) , y en la cual se determinó (15)

Lo anterior, para los efectos conducentes.

[(16)Al respecto, por instrucciones del Titular del Ramo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se dé cumplimiento a la referida sentencia en los términos ordenados en la misma, debiendo remitir en copias debidamente certificadas, las constancias que así lo acrediten, con la finalidad de remitirlas al Ministro Instructor del conocimiento, y evitar así se haga efectivo el apercibimiento decretado en autos.]

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(17)

C.c.p. (18)

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO	OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga Dirección de Área..
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad jurisdiccional al auto admisorio de la demanda notificada
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto admisorio de la demanda notificada.
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Controversia Constitucional
07	Se indica el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal, que haya promovido el Juicio de Controversia Constitucional
08	Se indica el cargo de la autoridad o cualquiera de los tres Poderes a nivel Federal, Estatal o Municipal demandados
09	Fecha en que se emite el formato
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa el nombre del Ministro Instructor designado para conocer del Juicio de Controversia Constitucional
12	Se precisa la Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que emitió la sentencia
13	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa la sentencia
14	Se precisa el sentido de la sentencia y los efectos de la misma
15	En el supuesto de que la sentencia haya declarado la invalidez constitucional del acto de autoridad emitido por la Secretaría, se solicitará se dé cumplimiento a la sentencia en los términos ordenados en la misma
16	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
17	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
18	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: **(6)**

Quejoso: **(7)**

Se comunica **(8)**

México, D. F., a **(9)**

(10)

P R E S E N T E.

Remito a usted el oficio de notificación número (11) que contiene el acuerdo dictado el (12) , por el C. Juez (13), notificado en esta Unidad Administrativa el (14) , mediante el cual declara que la sentencia de fecha (15) que (16) el presente juicio de amparo, **ha causado ejecutoria**, por lo que el Juez de Distrito ordenó el archivo del expediente como asunto totalmente concluido. Lo anterior, para los efectos lugares a que haya lugar

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(17)

C.c.p. (18)

(19)

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO		
FORMATO	INFORME DE ACUERDO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que se notifica
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica
12	Se precisa la fecha en que el Juez Federal emitió el acuerdo que se notifica
13	Se precisa el juzgado que emitió el acuerdo que se notifica
14	Se precisa la fecha en que se notificó a esta Unidad Administrativa el acuerdo
15	Se precisa la fecha de la sentencia constitucional emitida en el juicio de amparo
16	Se precisa el sentido de la sentencia constitucional emitida en el juicio de amparo (sobreseyó o negó el amparo)
17	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES

SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)

Quejoso: (7)

Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

(10)

P R E S E N T E.

Remito a usted copia del oficio de notificación número (11) ----- que contiene el acuerdo dictado el (12) -----, por el C. Juez (13) -----, notificado a esta área jurídica el (14) -----, mediante el cual remitió testimonio de la ejecutoria de fecha (15) ----- dictada por el (16) ----- relativa al R.A. número (17) .

Dicha ejecutoria (18)-----, motivo por el cual el Juez de Distrito ordenó el archivo del expediente como asunto totalmente concluido. Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(19)

C.c.p. (20).

(21)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE NOTIFICACIÓN DE
EJECUTORIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se precisa la Subdirección de Área
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa el número de folio del auto mediante el cual el Juez Federal notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
12	Se precisa la fecha en que se dicto el acuerdo mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
13	Se precisa el juzgado que dicto el acuerdo mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
14	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
15	Se precisa le fecha en que se dicto sentencia por parte del Tribunal Colegiado
16	Se precisa el Tribunal Colegiado que dicto sentencia
17	Se precisan el número de Revisión de Amparo asignado por el Tribunal Colegiado



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE NOTIFICACIÓN DE
EJECUTORIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	Se precisa si el Tribunal Colegiado revoca o confirma la sentencia
19	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
20	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
21	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES
SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)**

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)

Quejoso: (7)

Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

(10)

P R E S E N T E.

Informo a usted que con fecha (11) ----- se notificó a esta Área Jurídica el oficio número (12) ----- que contiene el acuerdo dictado el (13) -----, por el C. Juez (14) -----, mediante el cual comunica que el (15), ----- dictó resolución con fecha (16) -----, relativa al toca R.A. (17) -----, por medio de la cual resolvió (18) -----
-----*Atento a lo anterior y tomando en consideración que en la resolución dictada por la Superioridad, determinó conceder el amparo y protección de la Justicia Federal, por lo que respecta al acto reclamado (19) -----*

Por lo anterior, con fundamento en el artículo (20) -----del Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado, solicito su amable intervención a fin de que a la brevedad posible, se remitan a esta área jurídica las constancias requeridas, para acreditar el cumplimiento a la ejecutoria de amparo ante el Juez Federal, a fin de evitar se haga efectivo el apercibimiento decretado en autos.

No omito señalar que el incumplimiento a la ejecutoria de mérito, puede culminar con (21) -----

Para mayor referencia de lo anterior, se anexa el oficio de notificación que contiene el citado acuerdo.

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(22)C.c.p.- (23)

(24)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE
SENTENCIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área.
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto que notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa respecto del auto que notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Destinatario, nombre y cargo de la autoridad
11	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
12	Se precisa el número de folio del auto mediante el cual el Juez Federal notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
13	Se precisa la fecha en que se dicto el acuerdo mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
14	Se precisa el juzgado que dicto el acuerdo mediante el cual se notifica el Testimonio de la Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado
15	Se precisa el Tribunal Colegiado que dicto ejecutoria
16	Se precisa le fecha en que el Tribunal Colegiado dictó la ejecutoria
17	Se precisan el número de Revisión de Amparo asignado por el Tribunal Colegiado

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

SOLICITUD DE CUMPLIMIENTO DE
SENTENCIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

18	Se precisan los efectos de la ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado.
19	Para el caso de que en la ejecutoria conceda el amparo al quejoso, se solicita a la Unidad Administrativa competente para que de cumplimiento a la ejecutoria
20	Se precisa el fundamento legal del Reglamento Interior de esta Secretaria de Estado, a efecto de que la Unidad Administrativa correspondiente remita la información y/o documentación necesaria para cumplir con el fallo protector
21	Se precisa las consecuencias jurídicas para el caso de que no se cumpla con el fallo protector en el término establecido para tal efecto
22	Nombre y Cargo del servidor publico que firma el formato
23	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
24	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS
CONSTITUCIONALES**

SUBDIRECCION DE AMPAROS (1)

DEPARTAMENTO DE AMPAROS (2)

OFICIO NÚMERO: 1.2.201 (3)

REF. (4)

INT. (5)

ASUNTO: Juicio de amparo número: (6)

Quejoso: (7)

Se comunica (8)

México, D. F., a (9)

C. JUEZ (10)-----

PRESENTE

(11),

,

respectivamente, ante Usted comparezco y expongo:

En cumplimiento al acuerdo de fecha (12) -----, notificado a la
Unidad de Asuntos Jurídicos el (13) -----, mediante el cual con
fundamento en los artículos 104 y 105 de la Ley de Amparo, requiere a la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes para que:

(14)-----

(15)----- En razón con lo solicitado, informo a su Señoría que

Por lo antes expuesto y fundado, **A USTED C. JUEZ,**
atentamente pido se sirva: (16)

o.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION**

(17)

C.c.p. (18)

(19)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE
SENTENCIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se precisa la Subdirección de Área.
02	Se precisa el Departamento
03	Se indica el número de oficio interno que le otorga la Dirección de Área
04	Se indica el número de oficio asignado por la autoridad al auto mediante el cual requiere se de cumplimiento al fallo protector
05	Se indica el número de folio asignado por la Oficialía de Partes de esta Unidad Administrativa, respecto del auto que notifica el requerimiento hecho por el Juez Federal a efecto de que se de cumplimiento al fallo protector
06	Se indica el número de expediente del Juicio de Amparo
07	Se indica el nombre del quejoso (persona física o moral) que promovió el Juicio de Amparo
08	Breve Información sobre la que versa el formato que se emite
09	Fecha en que se emite el oficio
10	Se precisa el Juzgado Federal al que se le envía el escrito mediante el cual se informa del cumplimiento dado al fallo protector
11	Se precisa el nombre y cargo del servidor público que informa sobre el cumplimiento de ejecutoria
12	Se precisa la fecha del auto mediante el cual el Juez Federal requiere se de cumplimiento al fallo protector
13	Se precisa la fecha en que se notifico a esta Unidad Administrativa el auto mediante el cual se requiere se de cumplimiento al fallo protector
14	Se señalan los efectos en que la autoridad jurisdiccional determinó se dé cumplimiento a la ejecutoria, así como el apercibimiento en caso de incumplimiento
15	Se precisan los términos en que dio cumplimiento la Unidad Administrativa competente a la ejecutoria y se le remiten las constancias que generó para tal efecto
16	Se precisan los puntos petitorios en los que se solicita se tenga por cumplido



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y JUICIOS DE AMPARO

FORMATO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE
 SENTENCIA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	con el fallo protector
17	Nombre y Cargo del servidor público que firma el formato
18	Se indica el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les entregara copia para su conocimiento
19	Se precisan las iniciales de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración del formato

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

OBJETIVO ESTATEGICO

Asumir la representación de la secretaria 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:

Contestar las demandas laborales notificadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, así como interponer demandas ante el citado Tribunal, para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores sin responsabilidad para el Estado, por las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría de Estado, además de desahogar requerimientos de las autoridades laborales y promover juicios de Amparo Directo e Indirecto en materia laboral.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje notificaran a esta Secretaría de Estado por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos las demandas laborales promovidas por trabajadores en contra de esta Secretaría de Estado.
2. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos presenta demandas laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores, sin responsabilidad para el Estado, por las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. La Dirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales, atenderá las audiencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promoverá los recursos de revisión en el término de 24 horas en contra de los acuerdos dictados en las mismas, así mismo, atenderá las audiencias ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

OBJETIVO ESTARTEGICO

Asumir la representación de la secretaria 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.

4. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos formulará Alegatos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje según sea el caso.
5. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, desahogará en tiempo y forma los diversos requerimientos que formulan las autoridades laborales tanto del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.
6. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales atenderá los diversos requerimientos que formulan los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y remitirá dicho requerimiento a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos, por ser la autoridad competente conforme al Reglamento Interior de esta Secretaría de Estado y finalmente informará, lo solicitado por el Juez Familiar.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Procesos Contenciosos Laborales	Recibe del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje la demanda laboral, se ingresa a la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos; la registra como asunto nuevo en medios electrónicos de manera coordinada con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales y elabora la Cédula de Registro y Control correspondiente, de la cual se proporciona copia al Director General Adjunto de Procesos Contenciosos.	1 día.
02		Establece el turno del abogado que deberá atender el nuevo juicio laboral, el cual deberá quedar registrado en listas en la cual firma de recibido el abogado.	1 día.
03		Solicita a la Unidad Administrativa en la cual se encuentra o encontraba adscrito el trabajador relacionados “Solicitud de información y documentación” (MP-110-PR03-P01-F01) , así como a la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos relacionados, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados, a fin de desvirtuar las prestaciones que reclama a esta Dependencia el trabajador.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Envía a la Dirección de Procesos Penales y Laborales la información y documentos solicitados.	5 días.
05	Unidad Administrativa	Define en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales y la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en las contestaciones de demandas correspondientes.	1 día.
06	Subdirección de Procesos Contenciosos Laborales	Realiza formato “Contestación de demanda” (MP-110-PR03-P01-F02) , la cual es presentada ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, según corresponda.	1 día.
07	Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Coordina con los abogados adscritos al Departamento para que se atiendan diario las audiencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.	1 día.
08	Departamento de Asuntos Laborales	Elabora formato “Pliego de posiciones” (MP-110-PR03-P01-F03) .	15 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Departamento de asuntos laborales	Formula Alegatos, en audiencia ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, según corresponda.	1 día.
10	Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Una vez que se emita y se notifique el laudo correspondiente por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o por las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje, analiza en coordinación con la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, el sentido del mismo e informa de ello a la Unidad Administrativa en donde se encuentra o se encontraba adscrito el trabajador “Información del laudo” (MP-110-PR03-P01-F04) , así como a la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos	1 día
11	Subdirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	En el supuesto de resultar desfavorable alguna resolución, procede a analizar la misma, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales para promover demanda de formato “Amparo Indirecto” (MP-110-PR03-P01-F05) ante el Juez de Distrito.	2 días.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES
DURACIÓN TOTAL	103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		En el supuesto de resultar desfavorable el laudo, procede a analizar el mismo, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales para promover demanda de formato “Amparo Directo” (MP-110-PR03-P01-F06) ante los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo.	2 días.
13	Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Después de notificada la ejecutoria de amparo emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito que haya concedido, o no, el Amparo y Protección de la Justicia Federal a esta Dependencia del Ejecutivo Federal, lo informa a la autoridad administrativa en donde se encuentra o se encontraba adscrito el trabajador relacionados, así como a la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos en los casos de una condena económica Formato: “Información de acuerdo” (MP-110-PR03-P01-F07) . Informa de lo anterior al Director General Adjunto de Procesos Contenciosos y al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	10 días.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Informa una vez que haya quedado firme el laudo a la Unidad Administrativa en donde se encuentra o se encontraba adscrito el trabajador, así como a la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos, Formato: “Solicitud de planilla de liquidación” (MP-110-PR03-P01-F08) para que realicen los trámites administrativos conducentes para pagar la condena económica realizada a esta Secretaría de Estado.	1 día.
15		En el supuesto de que el laudo resulte favorable a la Secretaría, espera a que se emita el acuerdo por la autoridad laboral, en el que haya determinado que causó estado dicho laudo, y se archive el asunto como total y definitivamente concluido, en el caso de que la parte actora promueva juicio de amparo, se presentan Formato: “Alegatos como Tercero Perjudicado” (MP-110-PR03-P01-F09) .	1 día.
16	Departamento de Asuntos Laborales	Mantiene la actualización diaria del estado procesal de los juicios laborales en trámite, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, e informa de ello al Director General Adjunto de Procesos Contenciosos mediante las Cédulas de Identificación, Control y Seguimiento de los Juicios Laborales correspondientes.	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Departamento de Asuntos Laborales	Procede a dar de baja un expediente, cuando se haya emitido el acuerdo mediante el cual se ordena se archive como asunto total y definitivamente concluido, en coordinación con la Subdirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales y a la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales.	1 día.
18	Subdirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Desahoga en tiempo y forma los diversos requerimientos formulados por la autoridad laboral correspondiente elaborando el “Formato de desahogo de requerimiento” (MP-110-PR03-P01-F10) , en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Labores.	30 días
19		Recibe de la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos los oficios signados por los Jueces de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mediante los cuales ordenan se informen las percepciones ordinarias y extraordinarias que percibe un trabajador de esta Secretaría de Estado y se retenga determinado porcentaje del salario del mismo, por concepto de pensión alimenticia, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

DURACIÓN TOTAL

103 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales	Remite a la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos, el “Formato de información de lo solicitado por el Juez Familiar” (MP-110-PR03-P01-F11) “TERMINA PROCEDIMIENTO”	2 días

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

1.2.404.DAL/ (1)

*ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (2)
(3)*

*VS.SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES.*

*Se solicita su valiosa intervención para que
proporcione información y documentación.*

México D.F., a (4)

(5)

(6)

Informo a usted que el (7), se recibió en esta Unidad Jurídica cédula de notificación número (8), mediante la cual la actuario adscrita a la (9) Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica a esta Secretaría de Estado, la demanda laboral que al rubro se precisa, en la que la parte actora reclama las prestaciones consistentes en:

“(10)...” (sic).

Con el objeto de contar con los elementos necesarios para proceder a la oportuna defensa de los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y con fundamento en lo dispuesto por (11), solicito a usted su valiosa intervención a efecto de que gire instrucciones a quien corresponda, y se proporcione a esta Unidad Jurídica un informe detallado de la situación laboral del C. (12)

En consecuencia, agradeceré se proceda con la celeridad que el caso amerita, en virtud de que la citada autoridad jurisdiccional ha otorgado un término perentorio e improrrogable de (13) para efectos de contestar la demanda referida, misma que vence el (14)

No omito manifestar, que en caso de no contar con la documentación idónea que sirva de soporte jurídico para efectuar una contestación sólida a la demanda interpuesta por el hoy accionante, y con la finalidad de salvaguardar los intereses de esta Secretaría de Estado, por parte de esta Área Jurídica se estima procedente llevar a cabo un arreglo conciliatorio con el hoy actor, situación que de no existir inconveniente alguno, solicito que en términos **(15)**, proporcione a esta Área Jurídica, sus valiosos comentarios sobre el particular, y así estar en posibilidad de proceder conforme a nuestras atribuciones.


Para mayor referencia se acompaña copia de la demanda y de las pruebas que se ofrecieron por el hoy demandante.

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(16)

(17)

C.c.p.- **(18)**

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
03	Se indica el nombre de la parte actora
04	Fecha en que se requisita el formato
05	Destinatario
06	Dirección del destinatario
07	Fecha de la cedula de notificación mediante la cual se notifica la demanda laboral
08	Se indica el número de la cedula de notificación del emplazamiento a juicio a esta Secretaría de Estado
09	Se indica la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
10	Se transcribe las prestaciones reclamadas por la parte actora. Fundamentación y motivación de la solicitud de antecedentes. Se indica el nombre de la parte actora
11	Se indica el término para contestar la demanda laboral
12	Fecha de vencimiento del término para contestar la demanda laboral
13	Solicitud de conciliación, en caso de ser procedente
14	Cargo del Servidor Público que firma el formato
15	Nombre del Servidor Público que firma el formato
16	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
1.2.404.-DAL/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)**

ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (4)

(5)

VS.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES.
SE CONTESTA DEMANDA.**

México, D. F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), (10) y Apoderado(a) Legal del C. Titular del Ramo, personalidad acreditada y reconocida en **(11)**, de acuerdo a **(12)**, señalando domicilio para oír y recibir toda clase notificaciones el ubicado en el Centro Nacional SCT Cuerpo "C". Planta Baja, Av. Xola y Universidad, Colonia Narvarte, C. P. 03020, México, D. F., asimismo, se autorizan como apoderados legales a los **CC. (13)** así como a los pasantes en derecho los **CC. (14)** respetuosamente comparezco y expongo:

(15)

CONTESTACION A LAS RECLAMACIONES

(16)

EXCEPCIONES Y DEFENSAS

(17)

Cumpliendo con la obligación procesal de referirme a los hechos constitutivos de la demanda de cuenta, los controvierto en los términos siguientes:

-2-

H E C H O S

(18)

OBJECION DE PRUEBAS

Se objetan de forma genérica todas y cada una de las pruebas ofrecidas por mi contraparte en cuanto a su alcance, contenido y valor probatorio que pretende darles a las mismas, y de forma **específica, las siguientes:**

(19)

En relación con las excepciones y respuesta dada a los hechos constitutivos de la demanda, ofrezco de la parte que represento las siguientes:

P R U E B A S

(20)

Por lo expuesto,

A ESA H. (21) , atentamente pido se sirva:

(22)

**PROTESTO LO NECESARIO
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

(23)

(24)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número de la cedula de notificación del emplazamiento a juicio
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
04	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
05	Se indica el nombre de la parte actora
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad
12	Fundamento legal con el cual el servidor Público que firma el formato acredita su personalidad
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de apoderados legales
14	Personas a las cuales se designa con el carácter de autorizados
15	Antecedentes
16	Se indica la contestación por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos a las Reclamaciones que expone la parte actora
17	Se opone por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Excepciones y Defensas
18	Se indican los hechos constitutivos de la demanda laboral
19	Se indica la objeción de pruebas por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de las ofrecidas por la parte actora
20	Se indican las pruebas que se ofrecen



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

21	Se indica la autoridad; Sala del Tribunal de Conciliación y Arbitraje o Junta de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso
22	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
23	Cargo del Servidor Público que firma el formato
24	Nombre del Servidor Público que firma el formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS PENALES Y
LABORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LABORALES**

1.2.404.-DAL/ (1)

REF.- (2)

INT.- (3)

ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (4)

(5)

VS.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES.**

SE CONTESTA DEMANDA.

Se contesta pliego de posiciones.

México, D. F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), (10) Apoderada Legal del C. Titular del Ramo, personalidad que tengo acreditada y reconocida en términos **(11)**, con fundamento **(12)**, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que en virtud de haber sido notificada del pliego de posiciones exhibido por la parte actora, y a efecto de desahogar la prueba confesional a mi cargo, procedo a contestarla en los términos siguientes:

(13)

Por lo expuesto,


A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(14)

**PROTESTO LO NECESARIO.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

(15)

(16)

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	PLIEGO DE POSICIONES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

1	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
2	Se indica el número de la cédula de notificación del pliego de posiciones
3	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó a la cédula referida en el punto que antecede
4	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
5	Se indica el nombre de la parte actora
6	Fecha en que se requisita el formato
7	Destinatario
8	Dirección del destinatario
9	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad
12	Fundamento legal con el cual el servidor Público que firma el formato acredita su personalidad
13	Se indica la contestación
14	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
15	Cargo del Servidor Público que firma el formato
16	Nombre del Servidor Público que firma el formato.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS**

CONTENCIOSOS

**DIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS PENALES Y
LABORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LABORALES**

1.2.404.DAL/ (1)

INT.- (2)

|ASUNTO: EXPEDIENTE NUMERO (3)

(4)

VS.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES.**

Se informa laudo.

México, D. F., a **(5)**

(6)

(7)

Por instrucciones superiores y con fundamento en lo dispuesto por **(8)**, informo a usted que la actuario adscrita a la **(9)** Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante cédula número **(10)** de fecha **(11)**, notificó a esta Unidad Jurídica el laudo de fecha **(12)**, el cual en los resolutiveos señala textualmente lo siguiente:

“(13) .”(sic)

Asimismo, se informa que el criterio que consideró el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para emitir el citado laudo es el siguiente:

“(14) .”(sic)


No omito manifestar, que el laudo que nos ocupa será impugnado por esta Secretaría de Estado, mediante demanda de Juicio de Amparo Directo, en términos **(15)**, sin embargo, anexo al presente copia simple del mismo para su conocimiento y se prevea lo necesario para efecto de que el de referencia quede firme, de lo cual se le informará en cuanto eso suceda.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(16)

(17)

C.c.p.- **(18)**

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	INFORMACIÓN DEL LAUDO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
04	Se indica el nombre de la parte actora
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Fundamento legal con el cual el servidor Público que firma el formato comunica el sentido del laudo
09	Se indica el número de la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
10	Se indica el número de la cedula de notificación con la cual el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica el laudo
11	Fecha de la cedula de notificación con la cual el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica el laudo
12	Fecha del laudo
13	Se transcribe los resolutivos del laudo
14	Se transcribe el criterio del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para emitir el laudo
15	Fundamento por el cual se impugna el laudo mediante el Juicio de Amparo Directo
16	Cargo del Servidor Público que firma el formato
17	Nombre del Servidor Público que firma el formato
18	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS PENALES Y
LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LABORALES**

1.2.404.DAL/ (1)

**ASUNTO: SE INTERPONE JUICIO DE
AMPARO**

**INDIRECTO EN CONTRA DE LA
RESOLUCIÓN**

**EMITIDA POR (2), EL (3), EN EL JUICIO
LABORAL**

NÚMERO (4), PROMOVIDO POR (5)

México, D. F., a (6)

(7)

(8)

(9), (10) Apoderado Legal del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, personalidad acreditada y reconocida en autos del juicio laboral al rubro citado, y en términos de las constancias certificadas adjuntas conforme a lo dispuesto por **(11)**, que en copia simple acompaño, a nombre y en representación del Titular del Ramo; con fundamento en **(12)**, ante Usted, respetuosamente, vengo a solicitar **EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA FEDERAL** , en los siguientes términos:

A efecto de dar cabal cumplimiento a lo establecido por **(13)** manifiesto lo siguiente:

NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO.- C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, con domicilio en el Recinto Oficial que ocupa la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", P.B., Av. Xola y Universidad, Colonia Narvarte, C.P: 03020, México, D.F.

NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO:

(14)

AUTORIDADE RESPONSABLE:

(15)

ACTO RECLAMADO.- (16)

PRECEPTOS CONSTITUCIONALES VIOLADOS.- (17)

CONCEPTOS DE VIOLACIÓN.- (18)

Bajo Protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos y abstenciones que constan a mi representada y que constituyen los antecedentes de los actos reclamados son los siguientes:

A N T E C E D E N T E S .

(19)

PROCEDENCIA DEL JUICIO.

(20)

AGRAVIOS Y CONCEPTOS DE VIOLACION.

(21)

OFRECIMIENTO DE PRUEBAS

(22)

Por lo expuesto y en términos de **(23)**

A USTED C. JUEZ, atentamente pido:

(24)

**PROTESTO LO NECESARIO
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

(25)

(26)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

AMPARO INDIRECTO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica la autoridad que emitió la resolución
03	Fecha de la resolución
04	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
05	Se indica el nombre de la parte actora en el juicio laboral
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Fundamento legal por el cual se tiene acreditada la personalidad ante la autoridad responsable
12	Fundamento legal con el cual se promueve el juicio de Amparo Indirecto
13	Fundamento legal que estable los requisitos que debe contener en la demanda de amparo indirecto
14	Se indica el tercero perjudicado
15	Se indica la autoridad responsable
16	Se indica el acto reclamado
17	La Unidad de Asuntos Jurídicos indica los preceptos Constitucionales violados por parte de la autoridad responsable
18	La Unidad de Asuntos Jurídicos indica los conceptos de violación por parte de la autoridad responsable.
19	Antecedentes



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

AMPARO INDIRECTO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

20	Se indica la procedencia del juicio
21	Se indican los agravios y conceptos de violación
22	Se indican las pruebas que se ofrecen
23	Fundamentación y motivación de los conceptos de violación que se alegan
24	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
25	Cargo del Servidor Público que firma el formato
26	Nombre del Servidor Público que firma el formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE PROCESOS
CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCION DE PROCESOS**

CONTENCIOSOS

**LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS**

LABORALES

1.2.404.DAL/ (1)

ASUNTO: SE INTERPONE JUICIO DE AMPARO DIRECTO EN CONTRA DEL LAUDO DE FECHA **(2)**, DICTADO POR LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA **(3)** SALA DEL H. TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EN LOS AUTOS DEL JUICIO LABORAL NÚMERO **(4)**, PROMOVIDO POR EL **(5)**, EN CONTRA DEL **SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

México, D.F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), (10) en mi carácter de Apoderado(a) Legal del Secretario de Comunicaciones y Transportes, personalidad que tengo debidamente acreditada ante la responsable H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y que solicito me sea reconocida para todos los efectos legales en el Juicio de Amparo, con fundamento en lo dispuesto por **(11)**, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en Avenida Universidad sin número, esquina Xola, Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta Baja, Colonia Narvarte, C. P. 03020 en esta Ciudad y autorizando como delegados dentro del presente juicio, indistintamente a los **CC. (12)**, así como a los pasantes en derecho los **CC. (13)**, respectivamente, ante ustedes comparezco para exponer:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por **(14)** vengo a demandar el AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA FEDERAL, con la personalidad indicada, en contra de actos de la Autoridad Responsable que más adelante señalaré, proporcionando al efecto los datos requeridos por **(15)**, mismos que se señalan a continuación:

NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO: C. Secretario de Comunicaciones y Transportes.- Recinto Oficial que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sito en el

Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta Baja, Avenida Universidad esq. Xola, Colonia Narvarte, C.P. 03020, México, D.F.

PERJUDICADO: NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO

(16)

-2-

AUTORIDAD RESPONSABLE:

(17)

ACTOS RECLAMADOS.

(18)

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE CONSTITUYE EL ACTO RECLAMADO. Mediante notificación realizada el **(19)**, por lo que el término de **(20)** previsto **(21)**, para la interposición de esta demanda, deberá computarse **(22)**, excluyendo los **(23)**, por ser inhábiles conforme **(24)**

CONCEPTOS DE VIOLACIÓN

(25)

En consecuencia, solicito de esa H. Alzada que con fundamento en las razones de hecho y de derecho expuestas con antelación se otorgue a mi representado el Amparo y Protección de la Justicia Federal.

Al haberse abstenido de considerar en su conjunto los elementos vertidos en los ahora conceptos de violación y dictar la resolución respectiva en el sentido que lo hizo, la responsable dejó en absoluto estado de indefensión a mi mandante, y es por ello que se solicita el Amparo y Protección de la Justicia de la Unión y en su lugar se dicte otra en la que se otorgue lo peticionado en este escrito.


Por lo expuesto,

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido se sirvan:

(26)


**PROTESTO LO NECESARIO
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN(27)**

(28)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	AMPARO DIRECTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento.
02	Fecha del laudo
03	Se indica el número de la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
04	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
05	Se indica el nombre de la parte actora en el juicio laboral
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Fundamento legal por el cual se acredita la personalidad ante la autoridad responsable
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de delegados
13	Personas a las cuales se designa con el carácter de pasantes
14	Fundamento legal con el cual se promueve el juicio de amparo
15	Fundamento legal que estable los requisitos que debe contener la demanda de amparo Directo
16	Se indica el tercero perjudicado
17	Se indica la autoridad responsable
18	Se indica el acto reclamado
19	Fecha de la notificación de la resolución que constituye el acto reclamado
20	Se indica el término para presentar la demanda de amparo
21	Fundamento legal del término para presentar la demanda de amparo
22	Se indica el cómputo para presentar la demanda de amparo
23	Se indica los días que se excluyen para presentar la demanda de amparo. Fundamento legal de los días inhábiles

 <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	AMPARO DIRECTO	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

24	La Unidad de Asuntos Jurídicos indica los conceptos de violación en que incurrió la autoridad responsable
25	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
26	Cargo del Servidor Público que firma el formato
26	Nombre del Servidor Público que firma el formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE PROCESOS
CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCION DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LABORALES
1.2.404.DAL/ (1)

REF. (2)

INT.- (3)

ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (4)

(5)

VS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y

TRANSPORTES

Se informa acuerdo

México, D.F. a **(6)**

(7)

(8)

Informo a usted que el **(9)**, se recibió en esta Unidad Jurídica cédula de notificación número **(10)**, mediante la cual la actuario adscrita a la **(11)** Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica a esta Secretaría de Estado, el acuerdo de fecha **(12)**, el cual en su parte conducente señala textualmente lo siguiente::

“(13).” (sic)

En virtud de lo anterior, agradeceré a usted se sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que realice los trámites administrativos conducentes, a fin de que **(14)**

No omito manifestar, que las documentales referentes al caso ya fueron solicitadas al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por lo que, una

vez que sean entregadas, se remitirán a esa Dirección a su digno cargo a la brevedad posible.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(15)

(16)

C.c.p.- (17)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

INFORMACIÓN DE ACUERDO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento.
02	Se indica el número de la cédula de notificación con la cual el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica el requerimiento de reinstalación y pago
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó a la cédula referida
04	Se indica el número de expediente que le corresponde
05	Se indica el nombre de la parte actora
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Fecha de la cedula de notificación mediante la cual se notifica el requerimiento
10	Se indica el número de la cedula de notificación del citado requerimiento
11	Se indica la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
12	Fecha del requerimiento de reinstalación y pago
13	Se transcribe el contenido del requerimiento
14	Se solicita se realicen los tramites administrativos conducentes para el cumplimiento del requerimiento
15	Cargo del Servidor Público que firma el formato
16	Nombre del Servidor Público que firma el formato
17	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS CONTENCIOSOS
DIRECCION DE PROCESOS CONTENCISOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCION DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
LABORALES
1.2.404.DAL/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)
ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (4)
(5)
VS.
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES
Se solicitan planillas de liquidación.**

México, D.F., a (6)

(7)
(8)

Por instrucciones superiores, informo a usted que el (9), se recibió en esta Unidad Jurídica cédula de notificación números (10), mediante la cual la actuaria adscrita a (11), notificó a esta Secretaría de Estado, el acuerdo de fecha (12), el cual en su parte conducente establece lo siguiente:

(13)

No omito manifestar, que la autoridad laboral otorgó un término improrrogable de (14) para exhibir por parte del Titular de esta Secretaría la planilla que a nuestro derecho corresponda, mismo (15)

Agradeciendo la atención que se sirva dar a la presente solicitud, en mérito de la urgencia del presente asunto, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ANEXO: Copia del cuerdo citado, así como de la planilla liquidatoria presentada por el actor.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
(16)**

(17)

C.c.p.- (18)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

SOLICITUD DE PLANILLA DE
LIQUIDACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número de la cédula de notificación con la cual el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje notifica la planilla
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna a la cédula referida en el punto que antecede
04	Se indica el número de expediente que le corresponde
05	Se indica el nombre de la parte actora
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Fecha de notificación de la planilla
10	Se indica el número del acuerdo notificado
11	Se indica la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
12	Fecha del acuerdo que se notifica
13	Se transcribe el contenido del acuerdo
14	Se indica el término que concede la autoridad para su exhibir la planilla de liquidación
15	Fecha en que vence el término.
16	Cargo del Servidor Público que firma el formato
16	Nombre del Servidor Público que firma el formato
17	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
1.2.404.DAL/ (1)**

**ASUNTO: JUICIO DE AMPARO NUMERO (2)
EXPEDIENTE NÚMERO (3)**

(4)

VS.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Se formulan alegatos.**

México, D.F., a **(5)**

(6)

(7)

(8), (9) en mi carácter de Apoderado(a) Legal del C. Titular del Ramo, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el Recinto Oficial de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sito en el Centro Nacional SCT, Cuerpo "C", Planta Baja, Avenida Xola y Universidad, Colonia Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez en esta Ciudad, designando como delegados, en términos **(10)** a los **CC. (11)**, así como a la pasante en derecho los **CC. (12)**, indistintamente, comparezco y expongo los siguientes:

A L E G A T O S

(13)

Por lo que solicito a esa Órgano Colegiado se sirva declarar IMPROCEDENTE EL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL y proceder a SOBRESER el mismo, de acuerdo a **(14)**, y declarar firme el laudo de **(15)**

Por lo expuesto y fundado.

A USTEDES CC. MAGISTRADOS, atentamente pido:

(16)

PROTESTO LO NECESARIO.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(17)

(18)

C.c.p. (19)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

ALEGATOS COMO TERCERO
PERJUDICADO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio de Amparo
03	Se indica el número de expediente que le corresponde al Juicio Laboral
04	Se indica el nombre de la parte actora
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Fundamento legal por el cual se acredita delegados para promociones
11	Personas a las cuales se designa con el carácter de delegados
12	Personas a las cuales se designa con el carácter de pasantes
13	Se indican los alegatos que se exponen por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como los fundamentos y motivos específicos
14	Fundamento legal por el cual se solicita la Imprudencia y sobreseimiento del Juicio de Amparo
15	Fecha del laudo
16	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
17	Cargo del Servidor Público que firma el formato
18	Nombre del Servidor Público que firma el formato
19	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES**

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

1.2.404 DAL/ (1)

REF.- (2)

INT.- (3)

ASUNTO: EXPEDIENTE NÚMERO (4)

(5)

VS.

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES**

Se desahoga requerimiento.

México, D.F., a **(6)**

(7)

(8)

(9), (10) Apoderado Legal del Secretario de Comunicaciones y Transportes, personalidad que se tiene debidamente acreditada y reconocida en los autos del juicio citado al rubro, ante esa H. Tribuna comparezco y expongo:

Que mediante el presente recurso, vengo a **(11)**

Por lo antes expuesto,

A USTED **(12)**, atentamente pido se sirvan:

(13)

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(14)

(15)



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS LABORALES

FORMATO

DESAHOGO DE REQUERIMIENTO

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento
02	Se indica el número del oficio con el cual el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje solicita el requerimiento
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al oficio de requerimiento referido en el punto que antecede
04	Se indica el número de expediente que le corresponde
05	Se indica el nombre de la parte actora
06	Fecha en que se requisita el formato
07	Destinatario
08	Dirección del destinatario
09	Nombre del Servidor Público que firma el formato
10	Cargo del Servidor Público que firma el formato
11	Se indica el desahogo de requerimiento
12	Se indica la autoridad competente
13	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
14	Cargo del Servidor Público que firma el formato
15	Nombre del Servidor Público que firma el formato

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOSCONTENCIOSOS**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
CONTENCIOSOS LABORALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
1.2.404.DAL/ (1)**

REF.- (2)

INT.- (3)

**ASUNTO: JUICIO CONTROVERSIA DEL ORDEN
FAMILIAR, ALIMENTOS, PROMOVIDO POR (4)**

Se informa.

México, D.F., a, (5)

(6)

(7)

Informo a usted que el día (8), se recibió en esta Unidad Jurídica el oficio (9) de fecha (10), suscrito por (11), (12), el cual solicita lo que a la letra dice:

“(13).” (sic)

En consecuencia, por tratarse de un asunto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia, remito a usted original del oficio de referencia a efecto de que por su amable conducto, vigile se de cumplimiento a dicho ordenamiento judicial, a fin de que se sirva informar al Juzgado dentro del término (14), el cumplimiento que le ha dado al pago de la pensión definitiva ordenada mediante oficio (15) de fecha (16), y si retuvo el (17) de las prestaciones extraordinarias que recibió el demandado en (18), correspondientes (19) y lo acredite con documento fehaciente e idóneo, así como comunicar el desahogo del mismo a ésta de Procesos Contenciosos.


Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(20)

(21)

C.c.p. (22)

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS LABORALES		
FORMATO:	INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL JUEZ DE LO FAMILIAR	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Laborales le asigna al documento.
02	Se indica el número de oficio emitido por el Juez Familiar del conocimiento
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asignó al oficio referido en el punto que antecede.
04	Se indica el nombre del promovente
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Fecha de notificación del oficio emitido por el Juez Familiar del conocimiento
09	Se indica el número oficio emitido por el Juez Familiar del conocimiento
10	Fecha del oficio emitido por el Juez Familiar del conocimiento
11	Nombre del juez Familiar que emite el oficio recibido
12	Número del juez Familiar que emite el oficio recibido
12	Se transcribe la solicitud del Juez Familiar del conocimiento
14	Se indica el término
15	Se indica el número de oficio que ordena el pago
16	Fecha del oficio del Juez Familiar del conocimiento que ordenó la retención por conceptos de pensión alimenticia
17	Porcentaje retenido al trabajador por concepto de pensión alimenticia
18	Periodo a partir del cual se ordenó la retención de la pensión alimenticia
19	Prestaciones en las cuales se ordenó la retención
20	Cargo del Servidor Público que firma el formato
21	Nombre del Servidor Público que firma el formato
22	Se indica la copia marcada al Servidos Público para conocimiento

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES
OBJETIVO ESTATEGICO	Asumir la representación de la secretaria 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:

Presentar querrela o denuncia ante el Ministerio Público competente, mediante el estudio de hechos en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés, así como, verificar la coadyuvancia en su integración a efecto de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad para que se ejercite la acción penal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, atenderá las solicitudes de intervención legal de las áreas Administrativas, mediante la remisión de los antecedentes y pruebas documentales relacionadas, o en caso de haber formulado la denuncia, solicitará se coadyuve en la integración de la averiguación previa respectiva.
2. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales verificará las solicitudes de intervención hechas por el Ministerio Público, manifestando lo que a derecho convenga en relación a la indagatoria de mérito y en su caso, aportará los medios de prueba relacionados.
3. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales formulará la denuncia y/o querrela en aquellos casos en que se vea afectado el interés jurídico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales aportará los medios de prueba que sean solicitados y proporcionados por las Áreas Administrativas competentes en relación a los hechos que se investigan ante la Representación Sociales, con los tiempos que esta indique.
- 5.- La Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales dispondrá lo conducente para otorgar el perdón al involucrado de los hechos que se investigan una vez que este haya resarcido a su entera satisfacción el daño ocasionado a esta Dependencia del ejecutivo Federal.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES
DURACIÓN TOTAL	77 DIAS HABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales	Recibe de la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación relativa a la denuncia presentada o solicitada; la registra como asunto nuevo en medios electrónicos de manera coordinada con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales.	1 día.
02		Turnar al abogado con que cuanta, para que atienda el nuevo asunto penal, el cual deberá quedar registrado debidamente en medios electrónicos de manera coordinada con la Subdirección de Procesos Contenciosos Penales.	1 día
03	Dirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales	Solicita a la Unidad Administrativa en la cual se realizaron los hechos presuntamente constitutivos de ilícito penal, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y medios probatorios relacionados “ Formato de solicitud de información ” (MP-110-PR04-P01-F01), a efecto de analizar la procedencia de la denuncia solicitada, o en caso de haber sido presentada, a efecto coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento mediante su aportación a la averiguación previa.	3 días
04	Unidad Administrativa	Envía a la Dirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales la información y documentos solicitados.	30 días
05	Subdirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales	Una vez recibida la información y documentación solicitada, define en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, así como la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, la presentación de la denuncia y/o querrela correspondiente.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES
DURACIÓN TOTAL	77 DIAS HABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Una vez analizada la presunta comisión de algún ilícito de carácter penal, se formula la denuncia y/o querrela “Denuncia de hechos” (MP-110-PR04-P01-F02) ante la Procuraduría General de la República o la autoridad ministerial del conocimiento y se aportan los medios de prueba relacionados con los hechos y archiva el acuse de recibo en el expediente respectivo.	20 días
07		Coordina con el abogado adscrito al Departamento para que se de seguimiento constante a la integración y estado de las averiguaciones previas, así como los requerimientos formulados por la Representación Social del conocimiento “Requerimiento de información” (MP-110-PR04-P01-F03)	1 día
08		Una vez que se recibe un requerimiento ministerial y/o jurisdiccional penal, relacionado con alguna averiguación previa o causa penal en que resulte afectado el interés jurídico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y/o relativo a algún asunto en el ámbito de su competencia, se turna para que el abogado desahogue el requerimiento, para lo cual debe solicitar al Área Administrativa competente la información requerida “De requerimiento de información” (MP-110-PR01-P01-F03) , y una vez recibida, remitirla a la autoridad del conocimiento.	1 día
09		En el supuesto de que el Ministerio Público determine la Consulta de Reserva o el No Ejercicio de la Acción Penal, en virtud de no contar con los elementos probatorios suficientes para lograr su consignación, se procede a analizar la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES
DURACIÓN TOTAL	77 DIAS HABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>misma, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, para solicitar al Área Administrativa Competente mayor información o documentación relacionada a fin de aportarla en la integración de la averiguación previa y lograr su consignación: “Solicitud de mayores antecedentes” (MP-110-PR04-P01-F04), o bien determinar las vías legales adecuadas de impugnación o defensa legal.</p>	15 días
11		<p>En el supuesto de que el Ministerio Público determine el No Ejercicio de la Acción Penal, se procede a analizar la misma, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, así como la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, para determinar la presentación del: “Recurso de Inconformidad” (MP-110-PR04-P01-F05), y así impugnar dicha determinación.</p>	1 día
12		<p>En caso de que la averiguación previa se haya consignado ante el Juzgado Penal competente, y éste haya resuelto negar la orden de aprehensión y/o comparecencia respectiva, coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento a efecto de que se impugne dicha resolución mediante la apelación respectiva que interponga</p> <p>En caso de que en la apelación en contra de la resolución del Juzgado Penal competente en la que niega la orden de aprehensión y/o comparecencia, se confirme dicha determinación, coadyuvar con el Ministerio Público del conocimiento a efecto de subsanar en el ámbito de competencia de la Secretaría de</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES
DURACIÓN TOTAL	77 DIAS HABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dpto. de Asuntos Laborales	Comunicaciones y Transportes las deficiencias detectadas por la autoridad jurisdiccional. Da seguimiento a su ejecución por la autoridad jurisdiccional del conocimiento, su correspondiente sujeción a proceso, y en su caso, la reparación del daño.	5 días
14	Subdirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales	Mantiene la actualización del estado actual de averiguaciones previas y causas penales en trámite, en coordinación con la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, informa de determinaciones y/o requerimientos relevantes al Director General Adjunto de Procesos Contenciosos mediante Tarjetas Informativas.	1 día
15	Departamento de Asuntos Penales	Procede a dar de baja un expediente, cuando el Ministerio Público del conocimiento haya determinado la Consulta de Reserva o el No Ejercicio de la Acción Penal, y conforme a lo señalado por las Áreas Administrativas competentes no exista mayor información o medios probatorios que aportar, o se haya extinguido la acción penal mediante el otorgamiento del perdón en aquellos casos en que se haya reparado el daño a entera satisfacción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	1 día
16	Dirección de Procesos Contenciosos, Penales y Laborales	Procede a desahogar en tiempo y forma los diversos requerimientos formulados por la autoridad ministerial correspondiente, en coordinación con las Áreas Administrativas competentes. “Remisión de información” (MP-110-PR04-P01-F06) “TERMINA PROCEDIMIENTO”	1 día

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1.2.405/DAP/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)

Asunto.- Se solicita información
Ciudad de México, (4)

(5)
(6)

Por instrucciones superiores, me refiero (7), de fecha (8), mediante el cual informa a esta Área Jurídica que (9)

Sobre el particular, en términos de lo dispuesto en (10), por estimar que se trata de un asunto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia, agradeceré a Usted de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que por su amable conducto, se proporcione (11), así como, copia certificada de cualquier documentación que sirva para formular una denuncia de hechos sólida, o en caso contrario, indique la imposibilidad que tenga para ello.

De antemano agradezco su atención y le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente
(12)

(13)

C.c.p. (14)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento.
02	Se indica el número del oficio mediante el cual nos hacen del conocimiento de los hechos posiblemente ilícitos
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
04	Fecha en que se requisita el formato
05	Destinatario
06	Dirección del destinatario
07	Se indica el número de oficio mediante el cual nos hacen del conocimiento de los hechos posiblemente ilícitos
08	Fecha del oficio mediante el cual nos hacen del conocimiento de los hechos posiblemente ilícitos
09	Antecedentes
10	Fundamento legal de las atribuciones de la Unidad Administrativa, a la cual se le solicita la documentación o información
11	Documentación e información que se solicita a la Unidad Administrativa competente
12	Cargo del Servidor Público que firma el formato
13	Nombre del Servidor Público que firma el formato
14	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1.2.405/DAP/(1)
INT.- (2)

ASUNTO: SE FORMULA DENUNCIA DE HECHOS

Ciudad de México, (3)

(4)
(5)

(6), en mi carácter (7) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en (8), en relación con (9), señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el sito ubicado en Avenida Xola esquina Avenida Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en esta Ciudad Capital, autorizando en los mismos términos a los profesionistas que se mencionan en el oficio citado, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que se recibió en esta Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, (10)

Que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto por (11), como requisito de procedibilidad, vengo a denunciar los siguientes:

H E C H O S

(12)

Toda vez que los hechos narrados con anterioridad pueden ser constitutivos de algún ilícito o ilícitos en agravio de mi representada, se formula Denuncia de Hechos en contra de (13)

Por último, cabe destacar que la presente Denuncia de Hechos, se realiza sin que los hechos consten al suscrito(a), sin embargo, se procede en términos de lo dispuesto en los (14)

Con el objeto de que esa Representación Social de la Federación cuente con suficientes elementos de pruebas para la posible configuración de algún o algunos tipos delictivos de carácter penal, se adjunta a la presente, la siguiente documentación:

P R U E B A S

(15)

Por lo expuesto,

A USTED C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN, atentamente pido se sirva:

(16)

Sin más por el momento, reitero a Usted la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

(17)

(18)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

DENUNCIA DE HECHOS

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento
02	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
03	Fecha en que se requisita el formato
04	Destinatario
05	Dirección del destinatario
06	Nombre del Servidor Público que firma el formato
07	Cargo del Servidor Público que firma el formato
08	Fundamento legal con el cual el servidor Público que firma el formato acredita su personalidad
09	Información con la cual el Servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y competencia ante la Procuraduría General de la República o la autoridad ministerial del conocimiento
10	Antecedentes
11	Fundamentación en la que se basa el Servidos Público para formular la Denuncia de Hechos
12	Se transcriben los hechos que expone el área administrativa en el acta circunstanciada
13	Se indica en contra de quien o quienes se formula la denuncia de hechos
14	Fundamento legal con el cual el servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y atribuciones
15	Se indican las pruebas que se ofrecen
16	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
17	Cargo del Servidor Público que firma el formato
18	Nombre del Servidor Público que firma el formato

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1.2.405/DAP/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)

Asunto.- (4)
Se informa requerimiento.

Ciudad de México, (5)

(6)

(7)

Informo a Usted que se recibió (8), en esta Área Jurídica, el oficio (9), de fecha (10), suscrito por (11), (12), mediante el cual solicita se le informe lo siguiente:

“... (13).”(sic)

Sobre el particular, en términos de lo dispuesto en (14), por estimar que se trata de un asunto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia, agradeceré a Usted de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que por su amable conducto, se proporcione la información solicitada por la autoridad (15) del conocimiento, o en caso contrario, indique la imposibilidad que tenga para ello. Adjunto encontrará copia simple del oficio de referencia, mismo que contiene íntegra la información de mérito.

Sin más por el momento, reitero a Usted la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
(16)

(17)

C.c.p. (18)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento
02	Se indica el número del oficio del requerimiento formulado por la autoridad competente
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
04	Se indica el número de Averiguación Previa o Causa Penal del requerimiento formulado por la autoridad competente
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Fecha en que se notificó el oficio de requerimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos
09	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
10	Fecha del oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
11	Nombre de la Autoridad que firma el oficio recibido
12	Cargo de la Autoridad que firma el oficio recibido
13	Se transcribe el requerimiento ministerial o jurisdiccional
14	Fundamento legal de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la cual se solicita la documentación o información
15	Se indica la autoridad; ministerial o jurisdiccional, según el caso en particular
16	Cargo del Servidor Público que firma el formato
17	Nombre del Servidor Público que firma el formato.
18	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1.2.405/DAP/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)

Asunto.- (4)
Se solicita información.

Ciudad de México, (5)

(6)
(7)

Me refiero a la denuncia presentada por (8), con motivo (9)

Sobre el particular, le informo que se recibió el día (10), el oficio (11), de fecha (12), suscrito por (13), (14) del conocimiento mediante el cual informa que a efecto de continuar con la integración de la presente indagatoria es preciso aportar mayor información o elementos de prueba, agregando que hasta en tanto se realice lo anterior dicha averiguación previa será enviada a la reserva.

Por lo que en términos de lo dispuesto en (15), por estimar que se trata de un asunto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia, agradeceré a Usted de no existir inconveniente alguno, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que por amable conducto, se proporcione mayor información o elementos probatorios relacionados con los presentes hechos, distintos de los ya proporcionados, a efecto de hacerlos del conocimiento del Órgano Técnico de Investigación, ya que de lo contrario existirá la imposibilidad de continuar coadyuvando con la Representación Social Federal en la integración de la presente indagatoria.

Sin más por el momento, reitero a Usted la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
(16)

(17)

C.c.p. (18)



ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES		
PROCEDIMIENTO:	JUICIOS PENALES		
FORMATO	SOLICITUD DE MAYORES ANTECEDENTES	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento.
02	Se indica el número del oficio del requerimiento formulado por la autoridad competente
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
04	Se indica el número de Averiguación Previa en la cual se está coadyuvando con el Ministerio Público del conocimiento para su integración
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Se indica la persona o área que presento la denuncia de hechos.
09	Antecedentes
10	Fecha en que se notificó en la Unidad de Asuntos Jurídicos el oficio que contiene el requerimiento para aportar mayores elementos de prueba
11	Se indica el número de oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
12	Fecha del oficio que es el antecedente al acto administrativo que se emite
13	Nombre de la Autoridad que firma el oficio recibido
14	Cargo de la Autoridad que firma el oficio recibido
15	Fundamentos legales de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la cual se solicita la aportación de mayores elementos de prueba
16	Cargo del Servidor Público que firma el formato
17	Nombre del Servidor Público que firma el formato
18	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1.2.405/DAP/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)

Asunto.- (4)
Se formula inconformidad

Ciudad de México, (5)

(6)

(7)

(8), en mi carácter (9) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en (10), señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el sito ubicado en Avenida Xola esquina Avenida Universidad, Cuerpo "C", Planta Baja, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en esta Ciudad Capital, ante Usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Mediante (11), de fecha (12), se notificó la consulta del No Ejercicio de la Acción Penal, de la presente indagatoria, y en la que se otorgó el término de quince días naturales contenidos a partir del (13), para manifestar lo que en derecho proceda.

Sobre el particular, (14), por lo que en la especie y toda vez que dicha determinación fue notificada en fecha (15) y estando dentro del término legal concedido por la disposición legal antes señalada, se procede a formular la inconformidad contra la determinación notificada en los siguientes términos:

(16)

Asimismo, de la integración de la presente averiguación previa, según consta en actuaciones se cuenta con los siguientes medios probatorios:

(17)

Sin embargo, no obstante los medios probatorios que integran la presente indagatoria, mediante acuerdo ministerial determinó consultar el No Ejercicio de la Acción Penal términos de la siguiente consideración:

“(18).”(sic)

Sobre el particular, cabe hacer las siguientes consideraciones:

(19)

Siendo los anteriores suficientes elementos a efecto de acreditar el cuerpo del delito contemplado en artículo **(20)**. Sirve de apoyo las siguientes tesis emitidas por el Poder Judicial de la Federación:

(21)

Por lo que en razón de lo anteriormente expuesto, se formula la presente inconformidad al tenor de los preceptos legales y argumentos antes señalados, y solicito a Usted que conforme al contenido de **(22)**, se deje insubsistente la determinación formulada en el Acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal de referencia, lo anterior a efecto de estar en condiciones de que se ejercite acción penal en contra del Sujeto (os) Activo (os) del injusto penal, por del delito **(23)** contenido en el **(24)**.

Por lo expuesto:

A USTED C. (25), atentamente pido se sirva:

(26)

Sin más por el momento, reitero a Usted la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e
(27)

(28)

C.c.p. **(29)**

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento
02	Se indica el número del oficio mediante el cual la autoridad competente notificó a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el No Ejercicio de la Acción Penales
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
04	Se indica el número de Averiguación Previa o Causa Penal que es antecedente al acto administrativo que se emite
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Nombre del Servidor Público que firma el formato
09	Cargo del Servidor Público que firma el formato
10	Fundamento con el cual el servidor Público que firma el formato acredita su personalidad y atribuciones
11	Se indica el número de oficio mediante el cual la autoridad competente notificó a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el No Ejercicio de la Acción Penales
12	Fecha del oficio mediante el cual la autoridad competente notificó a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el No Ejercicio de la Acción Penales
13	Fecha en que empieza a surtir efectos la notificación para promover la Inconformidad
14	Fundamento legal para promover la Inconformidad
15	Fecha de la notificación del oficio mediante el cual la autoridad competente notificó a esta Unidad de Asuntos Jurídicos el No Ejercicio de la Acción Penales
16	Antecedentes
17	Se indican las pruebas que constan en actuaciones



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

18	Se transcribe el acto ministerial inconformado
19	Se exponen los considerandos de hecho y derecho
20	Fundamentación y motivación que acreditan el cuerpo del delito
21	Se indican las Tesis emitidas por el Poder Judicial Federación, que sirven para el hecho en concreto
22	Fundamento legal para inconformarse con la determinación de No Ejercicio de la Acción Penal
23	Se indica el Delito
24	Fundamento legal del Delito
25	Se indica la Autoridad Competente
26	Puntos que se solicitan a la Autoridad Competente
27	Cargo del Servidor Público que firma el formato
28	Nombre del Servidor Público que firma el formato
29	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS
CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS
PENALES Y LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES
1. 2. 405.-/DAP/ (1)
REF.- (2)
INT.- (3)

ASUNTO: (4)

Se remite información

Ciudad de México, (5)

(6)

(7)

Me refiero a su requerimiento hecho mediante (8), de fecha (9), por el que solicita a esta Área Jurídica, se (10)

Sobre el particular, le informo que esta Área Jurídica procedió a la elaboración del oficio (11), de fecha (12), mediante el cual se solicitó (13), que por tratarse de un asunto que se encuentra dentro del ámbito de su competencia remitiera (14) solicitada.

Por lo que se recibió el día (15), en esta Área Jurídica el oficio (16), de fecha (17), suscrito por (18), (19), mediante el cual informa lo siguiente:

“(20).”(sic)

Lo anterior se hace de su conocimiento a efecto de dar seguimiento a su requerimiento (21), adjunto encontrará (22) del oficio (23), de fecha (24), que contiene íntegra la información de merito.

De antemano agradezco su atención y le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente
(25)

(26)

C.c.p. (27)



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

REMISIÓN DE INFORMACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Se indica el número de folio que el Departamento de Asuntos Penales le asigna al documento.
02	Se indica el número del oficio del requerimiento formulado por la autoridad competente
03	Se indica el número de folio que la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos le asigna al documento
04	Se indica el número de Averiguación Previa o Causa Penal en el cual la autoridad competente realiza el requerimiento de documentación o información
05	Fecha en que se requisita el formato
06	Destinatario
07	Dirección del destinatario
08	Se indica el número de oficio mediante el cual la autoridad competente realiza el requerimiento de documentación o información
09	Fecha del oficio la autoridad competente realiza el requerimiento de documentación o información
10	Se indica en que consiste el requerimiento formulado por la autoridad competente
11	Se indica el número de oficio que esta Área Jurídica elaboró para solicitar la documentación o información requerida
12	Fecha en la cual esta Área Jurídica elaboro el oficio para solicitar la documentación o información requerida
13	Se indica el área a la cual se solicito el requerimiento de documentación o información
14	Se indica el requerimiento solicitado
15	Fecha en que se notificó el oficio en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
16	Se indica el número de oficio mediante el cual la Unidad administrativa competente remite la documentación o información requerida



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE PROCESOS CONTECIOSOS, PENALES Y LABORALES

PROCEDIMIENTO:

JUICIOS PENALES

FORMATO

REMISIÓN DE INFORMACIÓN

RESGUARDO

3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

17	Fecha del oficio mediante el cual la Unidad administrativa competente remite la documentación o información requerida
18	Nombre de la Autoridad que firma el oficio recibido
19	Cargo de la Autoridad que firma el oficio recibido
20	Se transcribe la información
21	Se indica el número del requerimiento formulado por la autoridad competente.
22	Se especifica la documentación o información que se envía
23	Se indica el número del oficio de la Unidad administrativa competente, que remite a documentación o información requerida que contiene la información solicitada
24	Fecha del oficio de la Unidad administrativa competente, que remite la documentación o información requerida que contiene la información solicitada
25	Cargo del Servidor Público que firma el formato
26	Nombre del Servidor Público que firma el formato
27	Nombre de los servidores Públicos a los cuales se les turna copia simple para conocimiento

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS
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 los procesos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativos federales y agraria, en los que la Secretaría sea parte, mediante el estudio y seguimiento de esta clase de procesos contenciosos; con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los Juzgados de Distrito o en Materia Común de la República Mexicana notificarán por conducto de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, de los Centros SCT o de la Procuraduría General de la República (PGR), las demandas de juicios civiles, mercantiles, administrativos que se hayan interpuesto en contra del Titular del Ramo, de los Subsecretarios, de los Coordinadores Generales, de la Oficial Mayor, de los Centros SCT en la República Mexicana y/o de los Titulares de las Unidades Administrativas en esta Secretaría de Estado. Los Tribunales Unitarios Agrarios en la República Mexicana, notifican por conducto de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, de los Centros SCT o de la Procuraduría General de la República, las demandas de juicios agrarios interpuestos por los núcleos agrarios en contra de esta Secretaría por afectación a sus derechos.
2. La Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos y Agrarios, solicitará la intervención de la PGR para que, en términos de lo dispuesto por el artículo 102, Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como representante de la Federación, comparezca a juicio en representación de esta Secretaría de Estado.
3. La Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos y Agrarios, deberá informar a las unidades administrativas involucradas de esta Secretaría y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, (DGPOP) de las resoluciones favorables o desfavorables que se emitan en los juicios. En el caso de DGPOP, es por si la Secretaría, tuviera que pagar alguna multa.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos, Mercantiles y Agrarios”	Recibe de la oficialía de partes de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, el juicio civil, mercantil, administrativo o agrario; lo registra como nuevo en medios electrónicos de manera coordinada con las Subdirecciones de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Agrarios y Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios.	1 día
02		Establece el turno de la Subdirección que deberá atender el nuevo juicio, dependiendo de la materia.	1 día
03	Subdirecciones de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Agrarios	Elabora la Cédula de Registro y Control correspondiente, dependiendo la materia de su competencia, en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios, a efecto de que se proporcione copia a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, por conducto de la Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos, Mercantiles y Agrarios.	1 día
04		Registra el turno en medios electrónicos, en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos, Mercantiles y Agrarios	Solicita en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles y Mercantiles y de Asuntos Agrarios y Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles y Mercantiles y de Asuntos Agrarios, a las Unidades Administrativas que en razón de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos o prestaciones que se reclaman, a efecto de que proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos.	1 día
06		Una vez recibida la información y documentación solicitada, y dependiendo la materia de su competencia, define en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Subdirección de Asuntos Agrarios y Departamentos de Asuntos Civiles y Mercantiles y de Asuntos Agrarios, así como de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, la estrategia de defensa, la cual se hace valer en los juicios en que la Secretaría tenga directamente la representación legal o se propone a la Procuraduría General de la República para que esa Institución lo haga valer, o en el escrito de demanda o contestación de demanda.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Somete a consideración del Director General Adjunto de Procesos Contenciosos el proyecto de contestación de demanda que deba firmar el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en representación de la Secretaría, o en su caso, de los servidores públicos que la autoridad judicial hubiere requerido, en términos del o los preceptos legales aplicables del Código Civil Federal, del Código Federal de Procedimientos Civiles, del Código de Comercio, de la Ley Agraria y del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes vigente.	1 día
08	Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios	Una vez firmados los escritos de contestación de demanda o recursos o incidentes que procedan, verifican y constatan que se presenten ante las autoridades jurisdiccionales federales o locales, o en su caso, se depositen en el servicio postal mexicano, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad legal aplicable para tal efecto.	1 día
09	Dirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Agrarios	Recaba en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles, administrativos y Mercantiles y de Asuntos Agrarios y Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles y Mercantiles y de Asuntos Agrarios, la información y documentación de las autoridades administrativas de la Secretaría, para desahogar algún requerimiento que la autoridad jurisdiccional hubiere formulado, ya sea para desahogarlo o remitirlo a la Procuraduría General de la República para que esa Representación lo desahogue, dentro del término ordenado para tal efecto	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios	Una vez que se emita y se notifique algún acuerdo, resolución o sentencia o que la PGR lo haga del conocimiento, se analiza en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles y Mercantiles y de Asuntos Agrarios, para en su caso, impugnar.	2 días
11	Dirección de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y Agrarios.”	En el supuesto de resultar desfavorable la resolución o sentencia, se informa en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles y Mercantiles y Subdirección de Asuntos Agrarios y Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y Departamento de Asuntos Agrarios a las autoridades administrativas involucradas los efectos de la resolución, además de requerirle mayores elementos para impugnar la misma mediante el medio de defensa legal procedente. Lo anterior lo hace del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.	2 días
12		En el supuesto de que dicha sentencia o resolución implique una condena económica en contra de esta Secretaría, lo hace del conocimiento de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles y Mercantiles y Subdirección de Asuntos Agrarios y Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles y Mercantiles y de y de Asuntos Agrarios, a efecto de que tome las previsiones correspondientes y obtenga los recursos financieros necesarios para cumplir con dicha condena, en el caso de que quede firme	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		En el supuesto de que la sentencia resulte favorable a la Secretaría, espera a que se notifique o se informe por parte de la Procuraduría General de la República, el acuerdo emitido por la autoridad jurisdiccional, en el que haya determinado que causó estado dicha sentencia, para que el asunto se tenga como total y definitivamente concluido, e informa de ello en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Agrarios y Jefaturas de los Departamentos de Asuntos Civiles, Administrativos y Mercantiles y de Asuntos Civiles y Agrarios, a la autoridad administrativa involucrada. Asimismo, lo informa a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.	2 días
14		En el supuesto de que la sentencia, resolución o ejecutoria de amparo, sea contraria a los intereses de esta Secretaría, informa y dispone lo conducente en coordinación con la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, para que la autoridad administrativa competente dé cumplimiento a dicha sentencia dentro del término legal establecido en las Leyes aplicables, y recaba las constancias debidamente certificadas que acrediten dicho cumplimiento, las cuales se remiten al Juez del conocimiento o a la Procuraduría General de la República.	2 días
15		Procede a dar de baja un expediente en medios electrónicos, cuando haya requisitado la cédula de Control y Seguimiento de los juicios civiles, mercantiles, administrativos o agrarios como asunto concluido, en coordinación con las Subdirecciones de Asuntos Civiles	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS MERCANTILES Y AGRARIOS.
DURACIÓN TOTAL	En promedio 30 días, pero en algunos casos de juicios agrarios Se alarga por el plazo de audiencias que dictamina el juez

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Administrativos y Mercantiles y Subdirección de Asuntos Civiles y Agrarios, e informa de ello a la Dirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Agrarios, así como a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.</p> <p>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIAS EN CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Asesorar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, respecto a contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban celebrar; mediante la verificación jurídica del contenido de propuestas de los modelos de contratos que sus proveedores y posibles proveedores les presenten, con el propósito de que las áreas actúen dentro del marco normativo y la Secretaria no resulte afectada.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los requisitos que deberán presentar las Unidades Administrativas para que se les pueda asesorar, son:
 - Oficio de envío en original
 - Contratos y/o convenios en los tantos que se mencionan en los mismos.
 - Anexos (actas constitutivas y poderes de los proveedores y contratistas)
2. La normatividad sobre la que esta área basará su labor, será:
 - Ley General De Bienes Nacionales
 - Código Civil Federal
 - Código Federal De Procedimientos Civiles
 - Código De Comercio
 - Reglamento Interior De La Secretaria De Comunicaciones Y Transportes
 - Ley Federal De Instituciones De Fianzas
 - Ley General De Sociedades Mercantiles

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS EN CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL: VARIABLE (máximo tres días)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección Jurídica de Contratos de Adquisiciones y Servicios	Recibe del Director Jurídico de Contratos de Obra, Adquisiciones y de Naturaleza Diversa los asuntos que envíen las unidades administrativas de la Secretaría.	1 día
02		Analiza el tema sobre el que versa la solicitud de consulta de que se trate a través de los oficios con los que sean remitidos los asuntos respecto de los contratos y convenios en que la Secretaría sea parte para su debido turno al departamento de adquisición de bienes y servicios o departamento de servicios, según corresponda.	1/2 hora
03		Turna al Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios ó al Departamento de contratos de servicios dependiendo de la materia de que se trate, para que se revise, analice y elabore el proyecto de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas respecto de los contratos y convenios en que sea parte la Secretaría, la revisión y cotejo de las escrituras constitutivas de los proveedores de bienes o servicios, revisar desde el punto de vista jurídico el contenido de las garantías que otorguen los proveedores, brindar asesoría en las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas de servicios o adquisición de bienes para la adjudicación de contratos elaborando los proyectos de respuesta los cuales entregan al Subdirector Jurídico de Contratos de Adquisiciones y Servicios a través de oficios mediante los cuales se devuelven a las unidades administrativas de la Secretaría.	½ hora

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	ASESORÍAS EN CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE (máximo tres días)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Revisa y verifica que el contenido de los proyectos de respuesta de la revisión, análisis y/o consulta de los contratos y convenios en que es parte esta Secretaría así como que el cotejo de la documentación legal de proveedores de dichos contratos y convenios se encuentren revestidos de legalidad. y apegados a la normatividad aplicable presentando el proyecto de respuesta para la sanción correspondiente al Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones Servicios y de Naturaleza Diversa de Contratos de Obra Adquisiciones de Bienes y de Naturaleza Diversa.	1 a 2 días hábiles
05		Presenta al Director Jurídico de Contratos de Obra, Adquisiciones de Bienes y de Naturaleza Diversa, el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud realizada por las diversas unidades administrativas respecto de los contratos, convenios o consulta a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente con el oficio de respuesta o, en su caso, sean presentados al Director General Adjunto Operativo para obtener la sanción correspondiente del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de los contratos y convenios que celebre esta Secretaría	1 día hábil
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIAS EN CONTRATOS DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Preparar los instrumentos jurídicos necesarios en materia de contratos y convenios de servicios, de los asuntos y/o proyectos en materia de servicios, que deban utilizarse en la dependencia para tales operaciones formulando los modelos respectivos, con el propósito de que las diversas unidades administrativas actúen dentro del marco normativo en el cumplimiento de las metas a cargo de la secretaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se solicitará a las unidades administrativas los mismos requisitos para que esta Dirección General Adjunta Operativa pueda atender sus peticiones de consulta, sin importar la materia de la que se trate.
2. Los ordenamientos legales de los que se sostendrá este procedimiento, son:
 - Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica De La Administración Pública Federal
 - Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
 - Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
 - Ley General De Bienes Nacionales
 - Código Civil Federal
 - Código Federal De Procedimientos Civiles
 - Código De Comercio
 - Reglamento Interior De La Secretaria De Comunicaciones Y Transportes
 - Ley Federal De Instituciones De Fianzas
 - Ley General De Sociedades Mercantiles

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIAS EN CONTRATOS DE SERVICIOS
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		El Departamento de Contratos de Servicios y el Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tienen el mismo procedimiento, solo que en diferente materia	
01	Departamento de Contratos de Servicios y el Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Recibe la consulta del subdirector de su área	15 minutos
02		Revisa que contenga la documentación necesaria	1 hora
03		En caso que falte, solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, los complementos	variable
04		Estudia el contrato en consulta y lo coteja con las bases jurídicas correspondientes según la materia	variable
05		Elabora un proyecto de contestación	1 día
06		Presenta al Subdirector de su área	1 hora
07		Realiza las correcciones correspondientes	variable
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECTOR JURIDICO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaria en los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como, asesorar en los comités de esta materia que se lleven a cabo para la adjudicación de contratos, mediante la organización de la participación del personal jurídico en cada etapa del proceso de licitación, con la finalidad de que estos se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa atenderá las invitaciones de licitación que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos; siempre y cuando, éstas envíen Oficio de invitación en original, las bases que se mencionan en el mismo y sus respectivos anexos.
2. El representante de la Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa, no podrá tomar decisiones en el proceso de licitación, únicamente asesorará a la Unidad Administrativa requirente.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECTOR JURIDICO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PÚBLICAS

DURACIÓN TOTAL

3 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección Jurídica de Contratos de Adquisiciones y Servicios	Recibe de la Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa (DJCOASND) las invitaciones de licitación que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos.	1 día
02		Organiza la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones publicas y turna a un abogado a efecto de que asista a dichos actos, con el propósito de contribuir a que se cubran los aspectos legales de la normatividad en vigor durante su desarrollo.	1 día
03		Recibe un informe por escrito del desarrollo de las diversas etapas licitatorias, las cuales hará del conocimiento del Director General Adjunto Operativo. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECTOR JURIDICO DE CONTRATOS DE OBRA
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA Y DICTAMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DE CONTRATOS, CONFORME A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de asesoría a las Unidades Administrativas encargadas de llevar a cabo los procedimientos de licitación, mediante la organización de la participación del personal jurídico en cada etapa del proceso de licitación, verificar jurídicamente la estructura de los contratos y convenios con base en los instrumentos jurídicos necesarios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como, de los proyectos de resolución de rescisión, con el propósito de que las áreas actúen dentro del marco normativo y asistir cuando así se le requiera a las sesiones del Comité respectivo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Para que esta área asesore a las Unidades Administrativas en sus procesos de licitación, les requerirá:
 - Copia del Oficio de envío.
 - Bases de Licitación.
 - Contratos y/o convenios en los tantos que se mencionan en los mismos.
 - Anexos (copia de la documentación legal distinta a la propuesta, del contratista)

2. Los ordenamientos legales que sustentarán este procedimiento, son:
 - Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.
 - Ley Federal De Procedimiento Administrativo
 - Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
 - Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
 - Ley General De Bienes Nacionales.
 - Reglamento Interior De La Secretaría De Comunicaciones Y Transportes.
 - Ley General De Sociedades Mercantiles.
 - Código Federal De Procedimientos Civiles.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECTOR JURIDICO DE CONTRATOS DE OBRA
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA Y DICTAMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESISIÓN DE CONTRATOS, CONFORME A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección Jurídica de Contratos de Obra	Recibe de la Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa (DJCOASND) los asuntos que remiten las unidades administrativas de la Secretaría, para su atención.	1 día
02		Analiza sobre la materia en que versa el asunto, para su debido turno y estudio.	1 día
03		Turna al departamento correspondiente por materia, para que éste analice y desahogue la consulta, y/o en su caso, se elabore el proyecto de sanción al oficio, contrato, convenio o rescisión respectivo.	1 día
04		Organiza la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitación.	1 día
05		Una vez que el departamento correspondiente por materia, desahoga la consulta y/o entrega el proyecto de sanción; se verifica que el análisis de los contratos, se haya efectuado conforme a los modelos emitidos por la Unidad de Asuntos Jurídicos	variable
06		Presenta al Director Jurídico de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa el proyecto de oficio de respuesta.	variable
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS EN OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA JURÍDICA EN LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Asistir y dar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitaciones de obra publica y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo para la adjudicación de contratos, proporcionando la asistencia jurídica a las mismas dentro de las etapas de tales procedimientos, con la finalidad de que estos se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El representante del Departamento de Licitaciones Públicas en Obra pública, asistirá a las etapas de licitación que el Subdirector de su área le haya encomendado pero no tomará decisiones respecto a ninguna adquisición, ese aspecto solo será facultad de la Unidad Administrativa a quien este apoyando; su misión solo será la de apoyar en la consulta y dar un informe a su Subdirector.
2. Presentará en la licitación copia del oficio de envío y las bases que se mencionan en el mismo.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS EN OBRA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA JURÍDICA EN LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Licitaciones Públicas en Obra Pública	Recibe de la Subdirección Jurídica de Contratos de Obra, los oficios que contengan las invitaciones a los procedimientos licitatorios que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, turnados por la Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa (DJCOASND)	1 día
02		Participa en el asesoramiento jurídico en las diferentes etapas de los procedimientos de licitación en materia de obra pública, con el propósito de contribuir a que se cubran los aspectos legales de la normatividad en vigor, durante su desarrollo.	1 día
03		Elabora, en su caso, el proyecto de respuesta, al asesoramiento en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria, con motivo de las consultas que formulen las mismas sobre los eventos de licitación pública, realizando para ello el análisis y estudio correspondiente, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Revisar y analizar la estructura jurídica de los diversos contratos y convenios de servicios relacionados con la obra pública con base en los instrumentos jurídicos necesarios en la materia, así como, la de los proyectos de resolución de rescisión con el propósito de que las áreas actúen dentro del marco normativo aplicable, para el cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Para que esta área pueda atender a las Unidades Administrativas, les requerirá:
 - Copia del oficio de envío.
 - Contratos y/o convenios en los tantos que se mencionan en los mismos.
 - Anexos (copia de la documentación legal distinta a la propuesta del contratista)
2. Deberá tomar en cuenta los siguientes ordenamientos legales:
 - Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.
 - Ley Federal De Procedimiento Administrativo.
 - Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
 - Reglamento De La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
 - Ley General De Bienes Nacionales.
 - Reglamento Interior De La Secretaría De Comunicaciones Y Transportes.
 - Ley General De Sociedades Mercantiles.
 - Código Federal De Procedimientos Civiles.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA
PROCEDIMIENTO:	ASESORÍA, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Contratos de Servicios Relacionados con la Obra Pública	Recibe de la Subdirección Jurídica de Contratos de Obra, los asuntos que le turna la dirección jurídica que le remiten las unidades administrativas de la secretaria.	1 día
02		Revisa que los contratos y convenios se apeguen a los modelos de contrato que se hayan emitido por la unidad de asuntos jurídicos para ser utilizados en las operaciones que contratan las diversas unidades administrativas	Variable
03		Revisa y coteja que todos los anexos (copia de la documentación legal distinta a la propuesta del contratista) esté de conformidad a los requisitos que marca la legislación y las correspondientes bases de licitación o procedimiento de adjudicación.	Variable
04		Presenta al subdirector jurídico de contratos de obra, el proyecto de oficio de respuesta para que, estudiada en su conjunto, se realicen las acotaciones o correcciones necesarias. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PUBLICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO

Conducir las acciones de asesoría en materia jurídica para las unidades administrativas de la Secretaria, en los procedimientos de licitaciones públicas de obra pública y servicios relacionados con las misma, que se lleven a cabo para la adjudicación de contratos, instruyendo la asistencia por parte del área a las mismas dentro de las etapas de tales procedimientos, con la finalidad de que estas se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa, designar a un representante del área para que asista a las licitaciones en las que han sido convocados..
2. En cada licitación, el representante deberá portar copia de oficio de envío l y bases de ser posible.
3. El representante del área solo actuará como asesor en el procedimiento licitatorio, no tomará decisiones y deberá entregar el acta del evento al cual se asistió.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE NATURALEZA DIVERSA
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PUBLICAS
DURACIÓN TOTAL:	2 HORAS, (HASTA QUE LA LICITACIÓN TERMINA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa	Recibe de la Oficina de Control de Gestión las invitaciones a los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas que lleven a cabo las Unidades Administrativas para la adjudicación de contratos.	10 minutos
02		Turna el oficio a la Subdirección correspondiente a efecto de que se asista a dichos actos.	10 minutos
03	Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa Representante del área en la licitación	Se encarga de dar la asesoría correspondiente ya sea del procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y de dar de baja el oficio anexando el acta correspondiente, de no haberse asistido debe indicar el porqué de ello.	1 hora
04	Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa.	Da a conocer a la Dirección Adjunta Operativa cuando se presentan imprevistos en los procedimientos correspondientes. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS

PROCEDIMIENTO:

ASESORIAS EN SESIONES DE COMITE

OBJETIVO ESTRATEGICO.

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente en las sesiones de comité de bienes muebles y del Comité de Elaboración y Seguimiento del Programa Interno de Sistemas de Manejo Ambiental (CEPISMA) a las unidades administrativas de la Secretaria, analizando que los asuntos a someter a consideración de los miembros del comité sean acordes a las necesidades y/o requerimientos de las diversas áreas, asegurando que los mismos se encuentran en apego a la normativa correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El único lineamiento, es asistir y apegarse a derecho en el asesoramiento. Es decir que, cuando se presente, deberá portar oficio de envío en original, sesión que se menciona en el mismo y anexos. Así mismo, tomará en cuenta que no podrá ser juez y parte, es decir que su función será únicamente asesorar, no tomar decisiones.
2. El Director General Adjunto Operativo será el responsable de designar al representante para que asista a estas sesiones de comité.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS
PROCEDIMIENTO:	ASESORIAS EN SESIONES DE COMITE
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección Jurídica de Contratos y Convenios Diversos	Recibe de la Dirección Jurídico de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa (DJCOASND) las invitaciones al comité de bienes muebles y del comité de elaboración y seguimiento del programa interno de sistemas de manejo ambiental	1 día
02		Analiza con anterioridad a la celebración del comité los asuntos a someter en el mismo, con el objeto de estar en posibilidad de emitir las observaciones respectivas.	variable
03		Vigila que el desarrollo de la sesión de los comités se efectúen conforme a la normatividad, representando o en su caso designando al representante del departamento, a fin de atender y resolver las consultas de aspecto legal que se presenten y emitir las observaciones necesarias con apego a la normativa, así como revisa el acta derivada de los asuntos tratados en el comité constatando que se hayan asentado todos y cada uno de los acuerdos ahí abordados y, en su caso, señalara las correcciones necesarias con la finalidad de firmar de común acuerdo los casos sometidos.	1 día
04		Comunica por escrito a la DJCOASND el desarrollo de los comités. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION Y DE COLABORACION

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA EN CONVENIOS DE COORDINACION Y COLABORACION JURIDICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de respuesta en torno al asesoramiento en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de las consultas que formulen las mismas sobre los convenios de coordinación y colaboración realizando para ello el análisis y estudio correspondiente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los requisitos que se le solicitarán a las Unidades Administrativas para consultas de este tipo, son:
 - Oficio de envío en original
 - Contratos y/o convenios en los tantos correspondientes.
 - Anexos (actas constitutivas y poderes de los proveedores y contratistas)

2. Los ordenamientos legales que regirán este procedimiento son:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Sobre la Celebración de Tratados, Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Constituciones Estatales, Leyes Orgánicas Estatales, Códigos Municipales Estatales
 - Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
 - Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destinos y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
 - Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION Y COLABORACION

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA EN CONVENIOS DIVERSOS

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Convenios de Coordinación y de Colaboración	Recibe del Director Jurídico los Asuntos que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría	variable
02		Analiza las bases jurídicas que deben contener, efectúa el estudio de la legislación vigente apegado a la naturaleza de la consulta y revisa que los contratos y convenios se apeguen a los modelos de contratos y convenios que se hayan emitido por la unidad de asuntos jurídicos para ser utilizados en las operaciones que contratan las diversas unidades administrativas, tomando en cuenta los siguientes ordenamientos legales:	variable
03		Revisa las escrituras constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, y de documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en materia de Coordinación y Colaboración, mediante la revisión y cotejo de la documentación del caso.	variable
04		Revisa las garantías (fianzas) que deban constituirse para el cumplimiento de obligaciones o tramites de contratos y convenios, con la finalidad de que la Secretaría tenga la seguridad y certeza jurídica en la formalización de dichos actos y garantice el cumplimiento de obligaciones a cargo de terceros.	variable
05		Presenta al Subdirector Jurídico de Contratos y Convenios Diversos, el Proyecto de oficio de respuesta para que estudiada en su conjunto se realicen las acotaciones o correcciones necesarias.	variable
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA EN CONVENIOS DIVERSOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de respuesta en torno al asesoramiento en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria, con motivo de las consultas que formulen las mismas sobre los convenios diversos realizando para ello el análisis y estudio correspondiente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los requisitos para las Unidades Administrativas serán los mismos que los de el procedimiento anterior pero en esta ocasión los ordenamientos que se tomarán en cuenta, son:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 - Ley de Planeación, Ley Sobre la Celebración de Tratados
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Código Civil Federal, Oficio de envío en original
 - Contratos y/o convenios en los tantos correspondientes.
 - Anexos (actas constitutivas y poderes de los proveedores y contratistas)
 - Código Federal de Procedimientos Civiles
 - Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Constituciones Estatales, Leyes Orgánicas Estatales, Códigos Municipales Estatales
 - Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
 - Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destinos y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
 - Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
 - Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA

PROCEDIMIENTO:

ASESORIA EN CONVENIOS DIVERSOS

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Contratos y Convenios de Naturaleza Diversa	Recibe del Director Jurídico los Asuntos que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría.	variable
02		Analiza las bases jurídicas, revisa que los contratos y convenios se apeguen a los modelos de contratos y convenios que se hayan emitido por la unidad de asuntos jurídicos para ser utilizados en las operaciones que contratan las diversas unidades administrativas.	variable
03		Revisa las escrituras constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, y de documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en materia de naturaleza diversa, mediante la revisión y cotejo de la documentación del caso.	variable
04		Revisa las garantías (fianzas) que deban constituirse para el cumplimiento de obligaciones o tramites de contratos y convenios, con la finalidad de que la Secretaría tenga la seguridad y certeza jurídica en la formalización de dichos actos y garantice el cumplimiento de obligaciones a cargo de terceros.	variable
05		Presenta al Subdirector Jurídico de Contratos y Convenios Diversos, el Proyecto de oficio de respuesta para que estudiada en su conjunto se realicen las acotaciones o correcciones necesarias.	variable
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA
PROCEDIMIENTO:	REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Supervisar que la dependencia cuente con los instrumentos jurídicos necesarios en materia de contratos y convenios de obra publica, servicios relacionados con las mismas y convenios de coordinación y de naturaleza diversa, aportando las propuestas de los modelos que correspondan a cada caso, con el propósito de que las diversas unidades administrativas actúen dentro del marco normativo en el cumplimiento de las metas en tales materias a cargo de la Secretaria.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Será responsabilidad del Director Jurídico de contratos de obra, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, verificar que los abogados que realizaron la consulta, hayan efectuado la revisión de las escrituras constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, y de documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en materia de contratos y convenios de obra publica, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones y servicios en general y de naturaleza diversa, mediante la revisión y cotejo de la documentación del caso y también hayan efectuado la revisión de las garantías (fianzas) que deban constituirse para el cumplimiento de obligaciones o tramites de contratos y convenios, con la finalidad de que la secretaria tenga la seguridad y certeza jurídica en la formalización de dichos actos y garantice el cumplimiento de obligaciones a cargo de terceros.
2. Así mismo, ordenará la asignación del folio correspondiente y su tramitación y entregará al encargado del control de gestión los antecedentes del asunto, para la integración correcta de los expedientes y para que le dé baja en su control respectivo para tenerlo como asunto concluido.
3. Los ordenamientos que regirán este procedimiento, son:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y su Reglamento

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA
PROCEDIMIENTO:	REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Planeación
- Ley Sobre la Celebración de Tratados
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Comercio
- Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes
- Constituciones Estatales
- Leyes Orgánicas Estatales
- Códigos Municipales Estatales
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destinos y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA

PROCEDIMIENTO:

REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

DURACIÓN TOTAL

5 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y De Naturaleza Diversa	Recibe de la oficina de Control de Gestión los Asuntos que envíen las Unidades Administrativas	20 minutos
02		Revisa y turna la consulta, oficio, contrato o convenio.	1 hora
03	Subdirección Jurídica correspondiente	Elabora el proyecto de sanción, oficio de devolución por correcciones al contrato o convenio, o bien, respuesta a la consulta.	Variable
04	Dirección Jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y De Naturaleza Diversa	Revisa proyecto tomando en cuenta los ordenamientos legales correspondientes	2 horas
05		Presenta al Director General Adjunto Operativo y Recaba la firma del titular de la Dirección General Adjunta Operativa, o en su caso, firma el oficio de devolución por correcciones correspondiente	1 hora
06		En caso de correcciones, remite al área correspondiente para que se reelabore el proyecto.	30 minutos
07		Ordena asignación de folio para su trámite.	5 minutos
08		Entrega al encargado de Control de Gestión los antecedentes del asunto, para la integración correcta de los expedientes “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PUBLICAS
OBJETIVO ESTRATEGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Conducir las acciones de asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaria, en los procedimientos de licitaciones publicas de obra publica y servicios relacionados con las misma, que lleven a cabo para la adjudicación de contratos, instruyendo la asistencia jurídica a las mismas dentro de la etapas de tales procedimientos, con la finalidad de que estas se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección jurídica de Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicios y de Naturaleza Diversa, será la responsable de asignar a un representante del área para que asista a las licitaciones en las que han sido convocados; en el caso de que nadie pueda asistir, el director Jurídico lo hará.
2. En cada licitación, el representante deberá portar Oficio de envío en original, las bases y los anexos.
3. El representante del área solo actuará como consultor, no tomará decisiones y al final de cada sesión elaborará un reporte en donde informe sobre los resultados de cada etapa al Director Jurídico.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE NATURALEZA DIVERSA
PROCEDIMIENTO:	ASESORIA JURIDICA EN LICITACIONES PUBLICAS
DURACIÓN TOTAL	2 HORAS, (HASTA QUE LA LICITACIÓN TERMINA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Contratos de Obra	Recibe de la oficina de Control de Gestión las invitaciones de licitación que lleven a cabo las Unidades Administrativas para la adjudicación de contratos.	10 minutos
02		Turna a un abogado para efecto de que asista a dichos actos.	10 minutos
		Lleva un registro de las asistencias a licitación para efecto de enviar la justificación de horarios del personal a Recursos Humanos.	10 minutos
03	Representante del área en la licitación	Entrega al Director Jurídico, un informe escrito del desarrollo de las diversas etapas licitatorias.	1 hora
	Dirección Jurídica de Contratos de Obra.	Hace del conocimiento del Director General Adjunto Operativo el informe de las licitaciones vigentes. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA INMOBILIARIA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Definir el criterio jurídico para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la SCT, en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, con la finalidad de atender las consultas que formulan las unidades administrativas de la S.C.T. en dicha materia, otorgando certeza jurídica en los actos que se emitan.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Subdirección de Adquisición de Predios, en coordinación con la Dirección Jurídica, Inmobiliaria y del Derecho de Vía, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 y 11 Ter del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, actuará como órgano de consulta, a través de la emisión de los criterios jurídicos generales para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía; así como en la emisión de criterios jurídicos de asuntos en lo particular, que versen sobre pagos de indemnizaciones por la afectación de predios por obras a cargo de la Secretaría, a fin de asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
2. Para tal efecto, la Subdirección de Adquisición de Predios se mantendrá actualizada en la legislación en la materia, a fin de unificar los criterios adoptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, que sirvan de apoyo en la resolución de casos similares, mediante la apertura y registro de los expedientes respectivos y su clasificación correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA INMOBILIARIA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe a través de la oficialía de partes, la solicitud de opinión que efectúe la unidad administrativa respectiva de la SCT u organismo descentralizado, la registra y la turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	3 días
02	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe la solicitud de opinión, la registra y la turna de manera directa y en el propio acto a la Subdirección de Adquisición de Predios, para su análisis respectivo y emisión de una respuesta.	1 día
03	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe la solicitud de opinión, la registra en el control de asuntos turnados, una vez calendarizado su turno, revisa el contenido de la misma y determina la materia a la que deberá enfocarse.	30 días
04	Subdirección de Adquisición de Predios	Revisa criterios adoptados en solicitudes de opinión planteadas con anterioridad y que versen sobre el mismo asunto, efecto de homologar criterios.	variable
05	Subdirección de Adquisición de Predios	Recaba los elementos para llevar a cabo el análisis correspondiente, tales como leyes, reglamentos y ordenamientos secundarios, enfocados a la materia de que se trate.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA INMOBILIARIA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Acuerda con la Titular de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, el sentido de la respuesta a la solicitud de opinión planteada.	variable
07	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Determina procedente el proyecto de oficio de respuesta.	variable
08	Subdirección de Adquisición de Predios	Elabora el oficio de respuesta a la solicitud de opinión planteada, el cual contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyenda de clasificación de información reservada, en virtud de que la respuesta que se emita forma parte de un proceso deliberativo. ▪ Destinatario, que será la unidad administrativa respectiva de la SCT que haya solicitado la opinión. ▪ Una síntesis de la solicitud de opinión planteada. ▪ Citación de los artículos de las leyes, reglamentos u ordenamientos secundarios aplicables. ▪ Una relación sucinta y sintetizada de los hechos en los que se fundó la consulta de opinión planteada y los artículos anteriores que llevaron a considerar la respuesta correspondiente. ▪ Conclusión a la solicitud de opinión planteada. 	variable

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA INMOBILIARIA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Autoriza y firma el oficio de respuesta a la solicitud de opinión y lo devuelve a la Subdirectora de Adquisición de Predios, para su trámite respectivo.	3 días
10	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe el oficio de respuesta a la solicitud de opinión y lo tramita ante la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lo cual obtiene las copias de dicho oficio que para su distribución son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 copias que se dejan en la oficialía de partes ▪ 1 copia para el minutarario ▪ 1 copia para descargo ▪ 1 copia para el expediente ▪ El No. de copias que se requieran según las marcadas. 	1 día
11		Acude a la Oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para obtener el número de folio del oficio de respuesta.	
12	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proporciona número de folio al oficio de respuesta, devuelve a la Subdirección de Adquisición de Predios las copias restantes, distribuye las copias marcadas del mismo y entrega original al destinatario.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A CONSULTAS EN MATERIA INMOBILIARIA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Subdirección de Adquisición de Predios	<p>Elabora carátula de expediente, al cual le asigna el número que le corresponda de acuerdo a la lista de expedientes clasificados de la Dirección Jurídica, Inmobiliaria y del Derecho de Vía e imprime dicha carátula.</p> <p>Instaura el expediente que contendrá el escrito de solicitud o consulta planteada y el oficio de respuesta con el número de folio respectivo y lo archiva en la carpeta respectiva.</p> <p>Archiva copia el oficio de respuesta en el minutario de la Subdirección de Adquisición de Predios y proporciona copia al encargado del descargo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.</p>	1 día
14	Encargado del descargo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	<p>Descarga el asunto en la lista de descargos de la Dirección Jurídica, Inmobiliaria y del Derecho de Vía.</p> <p>“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer las líneas de acción que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de derecho de vía, mediante la ejecución de los trámites legales conducentes, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la operación de los programas sustantivos de la secretaría de comunicaciones y transportes

OBJETIVO:

Adquirir predios por vía de compra – venta mediante la realización de los trámites necesarios, con la finalidad de destinarlos a la construcción, conservación, ampliación o mantenimiento de carreteras, aeropuertos, puertos, vías férreas, etc., y sus partes integrantes para mejorar y ampliar las vías de comunicación del País

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- 1.- La Dirección General de Carreteras Federales, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Centro SCT correspondiente, determinaran la procedencia de la adquisición de predios por vía de compra – venta, cuando:
 - Existe la disposición por parte del propietario para llevar acabo la operación bajo las condiciones que la normatividad impone a esta Secretaria.
 - El título de propiedad que exhiba el propietario reúna los requisitos legales a que hace referencia el artículo 3005 del Código Civil Federal.
 - Cuento con el certificado de libertad de gravamen o autorización del acreedor para que se efectúe la venta del predio.
2. La suscripción del instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la compra – venta a favor del Gobierno Federal y con destino a ésta Secretaría corresponderá al servidor público designado para tales efectos, recayendo regularmente en el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT que tenga a su cargo la obra.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe a través de su oficialía de partes el oficio de solicitud de adquisición de predio por la vía de compra – venta y expediente, por parte de la unidad administrativa de la SCT o Centro SCT, registra y turna a la Dirección General Adjunta Formativa	1 día
02	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe solicitud y anexos, registra y turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para atención y trámite respectivo.	Mismo día
03	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe solicitud y anexos, registra y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios, para atención y trámite respectivo.	1 día
04	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe solicitud y anexos, registra y turna al Departamento de Adquisición de Predios.	Mismo día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe solicitud, analiza y verifica conforme a la normatividad aplicable, que la documentación anexa cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Liberación del Derecho de Vía de Carreteras Federales. Cuando la documentación reúne los requisitos, elabora proyecto de oficio solicitando a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de la Secretaría de la Función Pública, autorice la compraventa del predio, designe al Representante del Gobierno Federal que suscribirá el instrumento público correspondiente y designe al Notario Público y del Patrimonio Inmueble Federal que formalizará la compraventa.</p> <p>Cuando la documentación no reúne los requisitos elabora proyecto de oficio señalando a la unidad administrativa encargada de la obra de que se trate, las irregularidades u omisiones detectadas.</p> <p>En ambos casos rúbrica el proyecto de oficio y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para revisión.</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe proyecto de oficio y antecedentes, revisa, rúbrica y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para revisión.	1 día
07	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe proyecto de oficio y antecedentes, revisa y, en caso, de no existir observación, lo firma.	1 día
08	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe oficio, registra en su control y lo devuelve al Departamento de Adquisición de Predios para trámite de salida.	1 día
09	Departamento de Adquisición de Predios	Recibe oficio y lo tramita ante la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lo cual obtiene las copias de dicho oficio que para su distribución son las siguientes: 3 copias que se dejan en la oficialía de partes. 1 copia para el minutarario. 1 copia para el descargo. 1 copia para el expediente. El número de copias que se requieran según las marcadas.	1 día
10	Departamento de Adquisición de Predios	Acude a la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para obtener el número de folio del oficio de respuesta.	Mismo día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proporciona número de folio al oficio, devuelve al Departamento de Adquisición de Predios las copias restantes, distribuye las copias marcadas del mismo y retiene original y anexos, para enviarlo al destinatario.	Mismo día
12	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y:</p> <p>a) Registra en el control de compraventas, los datos del propietario, superficie, municipio, Estado, nombre de la obra, así como número y fecha del oficio.</p> <p>b) Entrega al encargado y responsable del archivo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, copia del oficio tramitado, así como de la documentación a que se refiere el numeral 1 de este procedimiento, para que instaure el expediente de compra - venta, asignándole número y clasificándolo, según la obra de que se trate y lo conserva para su control y consulta posterior.</p> <p>c) Entrega copia del oficio, a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para registro en la lista de descargos.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN	Emite los oficios mediante los que autoriza la compraventa del predio, designa al Representante del Gobierno Federal que suscribirá el instrumento público correspondiente y designa al Notario Público y del Patrimonio Inmueble Federal que formalizará la compraventa, así como las copias de conocimiento respectivas y las entrega al gestor de la Subdirección de Adquisición de Predios.	Variable
14	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe los oficios señalados anteriormente, los registra en su control y los entrega al Departamento de Adquisición de Predios.	1 día
15	Departamento de Adquisición de Predios	Recibe oficios y copias de conocimiento, retiene las copias y elabora proyecto de oficio mediante el que remite los oficios originales a la unidad administrativa de la SCT o Centro SCT, a efecto de que continúe con el trámite de adquisición del predio; lo rúbrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios, para revisión. Conecta con la actividad número 6 a la número 11.	6 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y:</p> <p>a) Registra en el control de compraventas los datos de identificación (número y fecha) de los oficios descritos en la actividad número 13.</p> <p>b) Entrega al encargado y responsable del archivo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, copia del oficio tramitado, así como de las copias de conocimiento retenidas, para que las integre al expediente de compra - venta, instaurado conforme a lo señalado en la actividad número 12 inciso b).</p> <p>c) Entrega copia del oficio a la Subdirección de Adquisición de Predios para registro en control y archivo en el minutarario.</p>	2 días
17	Unidad Administrativa de la SCT o Centro SCT	Solicita corrección o cambios en uno o en los tres oficios descritos en la actividad número 13, anexando para tal efecto, los originales que le fueron remitidos.	Variable
18	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe solicitud de cambios, registra y turna a la Dirección General Adjunta Normativa.</p> <p>Conecta con la actividad número 2 a la número 4.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe solicitud, anexos y analiza: Cuando está debidamente fundada y motivada, elabora proyecto de oficio solicitando a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN de la Secretaría de la Función Pública, se realicen los cambios respectivos a los oficios.</p> <p>Cuando no es procedente la solicitud, elabora proyecto de oficio señalando a la unidad administrativa de la SCT o Centro SCT, las irregularidades u omisiones detectadas.</p> <p>En ambos casos, rúbrica el proyecto de oficio y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para revisión.</p> <p>Conecta con la actividad número 6 a la número 11.</p>	8 días
20	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y:</p> <p>a) Registra en el control de compraventas, los datos del propietario, superficie, municipio, Estado, nombre de la obra, así como número y fecha del oficio.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Unidad Administrativa de la SCT o Centro SCT	<p>b) Entrega al encargado y responsable del archivo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, copia del oficio tramitado, para que lo integre al expediente de compra - venta, instaurado conforme lo señalado en la actividad número 12 inciso b).</p> <p>c) Entrega copia del oficio, a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para registro en la lista de descargos.</p> <p>Remite proyecto de escritura que formaliza la compra – venta, elaborado por el Notario Público y del Patrimonio Inmueble Federal designado para tal efecto, anexando copia de la documentación que sirvió de base para la elaboración del mismo.</p>	Variable
22	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe, registra y turna a la Dirección General Adjunta Normativa.</p> <p>Conecta con la actividad número 2 a la número 4.</p>	3 días
23	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe y elabora proyecto de oficio mediante el que remite a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del INDAABIN de la Secretaría de la Función Pública el proyecto de escritura, solicitando lo revise y en su caso lo autorice; rúbrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios.</p> <p>Conecta con la actividad número 6 a la número 11 y con la actividad número 20.</p>	7 días
24	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario	<p>Emite oficio mediante el que autoriza o rechaza el proyecto de escritura señalado</p>	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Federal del INDAABIN Unidad de Asuntos Jurídicos	en la actividad número 21 y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos, anexando proyecto con adecuaciones. Recibe, registra y turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con la actividad número 2 a la número 4.	3 días
26	Departamento de Adquisición de Predios	Recibe oficio y proyecto de escritura y elabora proyecto de oficio mediante el que remite a la unidad administrativa de la SCT o Centro SCT dichos documentos, a efecto de que se formalice ante el Notario Público y del Patrimonio Inmueble Federal designado; lo rúbrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para revisión. Conecta con la actividad número 6 a la número 11 y con la actividad número 20.	7 días
27	Unidad Administrativa de la SCT o Centro SCT	Remite testimonio de la escritura pública que formaliza la compra – venta, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al lugar de ubicación del predio y certificación de la misma	Variable
28	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra y turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con la actividad número 2 a la número 4.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR VÍA DE COMPRA - VENTA

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe documentos descritos en la actividad número 27, elabora proyecto de oficio mediante el que remite al Registro Público de la Propiedad Federal del INDAABIN, para inscripción y guarda, solicitándole a la vez, devuelva la certificación con los datos de inscripción respectivos, lo rúbrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para revisión.</p> <p>Conecta con la actividad número 6 a la número 11 y con la actividad número 20.</p>	2 días
30	Registro Público de la Propiedad Federal del INDAABIN	Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos oficio junto con la certificación de la escritura pública descrita en la actividad número 27, con los datos de inscripción federal.	variable
31	Unidad de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe, registra y turna a la Dirección General Adjunta Normativa.</p> <p>Conecta con la actividad número 2 a la número 4.</p>	3 días
32	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Recibe y elabora proyecto de oficio; mediante el que la remite a la unidad administrativa de la SCT o Centro SCT, para guarda de la misma en el expediente correspondiente; lo rúbrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para revisión.</p> <p>Conecta con la actividad número 6 a la número 11 y con la actividad número 20.</p> <p>“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”</p>	7 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer las líneas de acción que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de derecho de vía, mediante la ejecución de los trámites legales conducentes, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la operación de los programas sustantivos de la secretaría de comunicaciones y transportes

OBJETIVO:

Expropiar terrenos de propiedad ejidal o comunal, que serán destinados a la construcción, conservación, ampliación o mantenimiento de carreteras, aeropuertos, puertos, vías férreas, etc., y sus partes integrantes mediante gestiones ante otras dependencias del Ejecutivo Federal, tales como la Secretaria de la Reforma Agraria, El Instituto Nacional de Bienes Nacionales (INDABIN), Secretaria de la Función Pública, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Diario Oficial de la Federación y Presidencia de la Republica con el fin de construir y/o ampliar las vías de comunicación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El área técnica, responsable de la obra pública elaborará convenio de ocupación previa entre el núcleo agrario y ésta Secretaria, e integrará expediente con la documentación a que se refiere el artículo 60 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
2. La autoridad correspondiente, que deberá refrendar el decreto de expropiación, será el Secretario de Comunicaciones y Transportes, conforme a lo indicado en La Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.
3. Una vez publicado el Decreto Expropiatorio en El Diario Oficial de la Federación, La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pagará la indemnización durante la vigencia del avalúo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), señalada en el numeral 2do. del citado Decreto expropiatorio. Según lo indica el artículo 74 del Reglamento de La Ley Agraria en materia de Ordenamiento de La Propiedad Rural.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer las líneas de acción que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de derecho de vía, mediante la ejecución de los trámites legales conducentes, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la operación de los programas sustantivos de la secretaría de comunicaciones y transportes

4. Una vez acreditado el pago de la indemnización, El Departamento de Expropiaciones, informará al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) para que emita la constancia de descargo; y cuando reciba el documento antes citado, deberá remitirlo a La Secretaría de La Reforma Agraria para la ejecución del Decreto Expropiatorio.
5. El Departamento de Expropiaciones, tendrá que llevar un control de expropiaciones realizadas; dicho control se hará en un cuaderno en el cual se registrará:
 - Nombre del Ejido, Municipio y entidad federativa a la que pertenece.
 - Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - Superficie expropiada
 - Monto indemnizatorio
 - Fecha de pago de la indemnización
 - Fecha de ejecución por parte de La Secretaría de La Reforma Agraria
 - Tipo de obra.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General Adjunta Normativa	<p>Recibe oficio de solicitud de expropiación del Centro SCT u organismo público descentralizado, junto con el expediente que contiene la documentación a que se refiere el artículo 60 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, consistente en:</p> <p>Cinco planos informativos de la superficie solicitada con su cuadro de construcción.</p> <p>Convenio de ocupación previa que se celebra con el ejido y/o comunidad, de no existir éste, la descripción de los acuerdos sobre los cuales se pactó la ocupación. En ambos casos, la descripción de las obras realizadas, superficie ocupada y dictamen técnico ambiental, de la Secretaría de Desarrollo Social y compromiso de pagar los honorarios por la emisión del avalúo y la indemnización que se establezca, así como la constancia de la autorización presupuestal correspondiente, registra el asunto y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para su atención y trámite respectivo.</p>	2 días
02	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe el expediente, registra el asunto y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios, para su atención y trámite respectivo.	1 día
03	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe oficio de solicitud de expropiación junto con el expediente y lo turna a la oficina de Investigación y Deslinde, para que elabore los datos técnicos informativos que describan la superficie que será expropiada, una vez hecho lo anterior, turna el expediente al Departamento de Expropiaciones.	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Departamento de Expropiaciones	<p>Recibe oficio de solicitud de expropiación junto con el expediente de expropiación y solicita a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, información de la existencia de controversia jurídica en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, interpuesta por el ejido, una vez que recibe oficio de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos y en el caso de que no exista controversia, procede a elaborar la solicitud de expropiación de los terrenos ante La Secretaría de la Reforma Agraria, la cual deberá contener la información que más adelante se detalla y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del ejido o comunidad, Municipio y Estado, al cual pertenecen los terrenos que serán expropiados. Superficie a expropiar. - La fundamentación legal. - Justificación de la causa de utilidad pública. - Compromiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de cubrir los honorarios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por la práctica del avalúo, así como de pagar la indemnización que se determine en el decreto expropiatorio, acompañada con los documentos que se citan en la actividad número 1. 	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Adquisición de Predios	Revisa el oficio de solicitud de expropiación, lo rubrica y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su visto bueno y rúbrica.	2 días
06	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Revisa el oficio, lo rubrica y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa para su revisión y rúbrica.	2 días
07	Dirección General Adjunta Normativa	Rubrica el proyecto de oficio y lo somete a firma del Titular de Asuntos Jurídicos.	3 días
08	Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud de expropiación y lo devuelve a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	3 días
09	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe el oficio firmado y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios.	1 día
10	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe el oficio firmado y lo entrega al Departamento de Expropiaciones para su trámite.	Mismo día
11	Departamento de Expropiaciones	Recibe el oficio y lo tramita ante la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lo cual obtiene las copias de dicho oficio que para su distribución son las siguientes: 3 copias que se dejan en la oficialía de partes 1 copia para el minutarario 1 copia para descargo 1 copia para el expediente El número de copias que se requieran, según las marcadas.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Expropiaciones	Acude a la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para obtener el número de folio del oficio.	Mismo día
13	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proporciona número de folio al oficio, devuelve al Departamento de Expropiaciones las copias restantes, distribuye las copias marcadas del mismo y entrega el original y anexos al destinatario.	Mismo día
14	Departamento de Expropiaciones	<p>Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y entrega al encargado y responsable del archivo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, copia del oficio tramitado, así como de la documentación a que se refiere el numeral 1 de este procedimiento, para que instaure el expediente de expropiación, asignándole número y clasificándolo, según la obra de que se trate y lo conserva para su control y consulta posterior.</p> <p>Registra en el control de expropiaciones datos del ejido, superficie, municipio, entidad federativa y nombre de la obra.</p> <p>Entrega copia del oficio a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de vía para su registro en la lista de descargos.</p>	Mismo día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Secretaría de la Reforma Agraria	Remite copia del acuerdo de instauración, en el que se declara procedente la expropiación, emitida por la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.	variable
16	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe copia del acuerdo de instauración, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	2 días
17	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe copia del acuerdo de instauración y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios.	1 día
18	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe copia del acuerdo de instauración, lo registra y lo turna al Departamento de Expropiaciones.	1 día
19	Departamento de Expropiaciones	Recibe copia del acuerdo de instauración y entrega al responsable del archivo de la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para que se integre a su expediente.	1 día
20	Secretaría de la Reforma Agraria	Remite copia del oficio, por el cual el Director de Expropiaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, solicita al Representante Estatal de dicha Dependencia, se lleve a cabo la práctica de los trabajos técnicos e informativos, que determinarán la superficie real a expropiar.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe copia del oficio, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad 17-18.	2 días
22	Departamento de Expropiaciones	Recibe copia del oficio, lo registra y elabora el oficio por el cual se solicita al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT donde se ubiquen los terrenos, acuda ante la Representación Agraria en el Estado para que se agilice la práctica de los trabajos técnicos informativos y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.	3 días
23	Subdirección de Adquisición de Predios	Revisa oficio, lo rubrica y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	1 día
24	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe oficio antes referido, lo firma y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su trámite. Conecta con actividad 10-14.	2 días
25	Secretaría de la Reforma Agraria	Remite copia del oficio por el cual la Dirección de Expropiaciones, solicita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la práctica del avalúo de los terrenos que serán expropiados.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe copia del oficio, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad número 17-18.	4 días
27	Departamento de Expropiaciones	Recibe copia del oficio, lo registra y elabora el proyecto de oficio por el cual se informa a la unidad administrativa del Centro SCT u organismo público descentralizado que haya solicitado la expropiación, que la Secretaría de la Reforma Agraria solicitó el avalúo, con la finalidad de que los honorarios que se generen por la práctica del avalúo sean cubiertos oportunamente, y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Conecta con actividad 23-25.	5 días
28	Secretaría de la Reforma Agraria	Remite oficio por el cual el Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria, remite proyecto de decreto, por el que se expropiarían los terrenos ejidales o comunales, para que sea refrendado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes.	variable
29	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe oficio, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad 16-18	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Departamento de Expropiaciones	Recibe oficio, junto con el proyecto de decreto y elabora tarjeta por la cual se remite el proyecto de decreto a la unidad administrativa u organismo público descentralizado que corresponda, para que sea rubricado por su titular y graba en un diskette el formato denominado "Expropiación de Terrenos por causa de Utilidad Pública", y los entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios.	2 días
31	Subdirección de Adquisición de Predios	Revisa la tarjeta y documentos antes mencionados, rubrica la tarjeta y la turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su firma.	2 días
32	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Revisa la tarjeta, la firma y la devuelve a la Subdirección de Adquisición de Predios para su trámite. Conecta con actividad 10-14.	7 días
33	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado	Remite oficio con el proyecto de Decreto rubricado y ficha técnica requisitada, para su trámite subsecuente.	variable
34	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe oficio con el proyecto de Decreto y ficha técnica, registra el oficio y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 18.	4 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
35	Departamento de Expropiaciones	Elabora el visto bueno jurídico para firma del Titular de Asuntos Jurídicos y la tarjeta por la cual se remite el proyecto de Decreto al Subsecretario que corresponda, para que recabe el refrendo del Secretario de Comunicaciones y Transportes, y los turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.	2 días
36	Subdirección de Adquisición de Predios	Recibe tarjeta y visto bueno jurídico los revisa y los entrega a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	1 día
37	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Revisa tarjeta y visto bueno jurídico, los rubrica y los turna junto con el proyecto de Decreto al Director General Adjunto Normativo para su rúbrica.	1 día
38	Dirección General Adjunta Normativa	Rubrica tarjeta, visto bueno jurídico y los entrega junto con el proyecto de Decreto a la Unidad de Asuntos Jurídicos para firma de su Titular.	2 días
39	Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma tarjeta, rubrica visto bueno jurídico, rubrica el proyecto de decreto y devuelve la mencionada documentación a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 09-14.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
40	Subsecretaría de la SCT	Remite al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos tarjeta con el proyecto de Decreto debidamente refrendado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, visto bueno jurídico y ficha técnica, para su trámite subsiguiente.	variable
41	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la tarjeta, visto bueno jurídico y ficha técnica, registra la tarjeta y la turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 16-18.	6 días
42	Departamento de Expropiaciones	Recibe tarjeta y anexos y elabora el oficio dirigido al Director General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria por el cual se devuelve el proyecto de Decreto debidamente refrendado por el Secretario de Comunicaciones y Transportes, y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.	2 días
43	Subdirección de Adquisición de Predios	Revisa el oficio, lo rubrica y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su visto bueno y rúbrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
44	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Revisa el oficio, lo rubrica y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa para su revisión y firma.	2 días
45	Dirección General Adjunta Normativa	Firma el oficio y lo devuelve a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad 9-14.	3 días
46	Departamento de Expropiaciones	Elabora el oficio por el cual se informa a la unidad administrativa u organismo público descentralizado que corresponda, que el proyecto de decreto fue devuelto a la Secretaría de la Reforma Agraria, con el refrendo del Secretario de Comunicaciones y Transportes y se solicita se prevean los recursos para el pago de la indemnización respectiva, una vez que se publique en el Diario Oficial de la Federación el Decreto respectivo, y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión y autorización. Conecta con actividad número 23-25	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
47	Departamento de Expropiaciones	Obtiene copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto expropiatorio y elabora oficio por el cual se informa a la unidad administrativa u organismo público descentralizado que corresponda, que se publicó el Decreto respectivo y solicita se cubra la indemnización consignada en el mismo, remitiendo las constancias que acrediten el pago efectuado al ejido o comunidad, y lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Conecta con actividad 23-25.	7 días
48	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado	Remite oficio con el cual anexa documentación comprobatoria de los pagos efectuados al ejido o comunidad.	1 día
49	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe el oficio, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad número 17-18.	3 días
50	Departamento de Expropiaciones	Recibe oficio, lo registra y elabora oficio dirigido a la Secretaría de la Reforma Agraria, para informar que se llevó a cabo el pago de la indemnización al ejido o comunidad y solicita se lleve a cabo la ejecución del Decreto expropiatorio, y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 23-25	7 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
51	Secretaría de la Reforma Agraria	Remite oficio con la carpeta básica de la expropiación de los terrenos, la cual contiene copia certificada del Decreto expropiatorio, acta de posesión y deslinde de los terrenos expropiados y plano relativo a la ejecución del decreto expropiatorio.	variable
52	Dirección General Adjunta Normativa	Recibe el oficio con anexos, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	2 días
53	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía	Recibe el oficio con anexos, lo registra y lo turna al responsable del archivo para que la integre a su expediente correspondiente para consulta posterior.	2 días
54	Departamento de Expropiaciones	Elabora oficio dirigido al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, para informar que la indemnización consignada en el decreto expropiatorio fue cubierta y solicita que dicho importe sea descargado del control de adeudos a cargo de la SCT y emita la constancia de descargo respectiva, y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Conecta con actividad 23-25	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL

DURACIÓN TOTAL

160 DÍAS EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
55	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal	Remite constancia de descargo del control de adeudos de la SCT.	variable
56	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe constancia de descargo, la registra y la turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 16-18	2 días
57	Departamento de Expropiaciones	Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa u organismo público descentralizado para informar que el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal envió la constancia de descargo y lo remite a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.	10 días
58	Departamento de Expropiaciones	Conecta con actividad 23-25 Elabora el control de expropiaciones de terrenos ejidales y/o comunales. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer las líneas de acción que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de derecho de vía, mediante la ejecución de los trámites legales conducentes, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la operación de los programas sustantivos de la secretaría de comunicaciones y transportes

OBJETIVO:

Expropiar terrenos de propiedad particular, que serán destinados a la construcción, conservación, ampliación o mantenimiento de carreteras, aeropuertos, puertos, vías férreas, etc., y sus partes integrantes, mediante gestiones con el propietario y el Instituto Nacional de Bienes Nacionales (INDABIN), con la finalidad de construir y/o ampliar las vías de comunicación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El Departamento de Expropiaciones, deberá privilegiar la adquisición de los predios por vía de derecho privado necesarios para la construcción de las vías generales de comunicación a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 1º., fracción XII, 2º., 3º., 4º., 10º 19º y 20 de La Ley de Expropiación.
2. Las unidades administrativas de la Secretaría, mantendrán una estrecha relación con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para que se determine el valor de los terrenos que serán adquiridos mediante expropiación y con la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF), para que ésta proceda a la entrega de la superficie expropiada y la ponga a disposición de La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la construcción de la obra.
3. El proyecto de decreto expropiatorio deberá ser refrendado por los Titulares de La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de La Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; una vez recabadas dichas firmas, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos firmará oficio de envío de Proyecto de Decreto, mismo que enviará a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para someter a consideración y en su caso, refrendo del Presidente de la República.
4. El Departamento de Expropiaciones deberá verificar que se haya llevado a cabo la publicación del Decreto expropiatorio en el Diario Oficial de La Federación para evitar la interposición de demandas por parte de los afectados con la expropiación; así como la realización de un doble pago por una misma expropiación.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.	<p>Remite solicitud de expropiación y expediente con la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del oficio de autorización de inversión presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. b) Dictamen de uso de suelo, expedido por la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social. c) La documentación que contenga el fundamento que justifique la causa de utilidad pública. d) Cuatro planos topográficos de la superficie a expropiar, con su cuadro de construcción. e) Documentación que acredite que no fue posible adquirir el predio por vía de derecho privado. f) Notificación a los afectados de inicio de procedimiento expropiatorio. <p>Información de si la obra está por iniciarse o se trata de obra terminada.</p>	Variable
02	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Recibe oficio y anexos, lo registra y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03	Dirección General Adjunta Normativa.	Recibe el oficio y anexos, lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su atención y trámite respectivo.	2 días
04	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe el oficio y anexos, lo registra y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios.	1 día
05	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe el oficio y anexos, lo registra y lo turna a la oficina de investigación y deslinde para que elabore los datos técnicos informativos que describan la superficie que será expropiada, una vez hecho lo anterior turna el expediente al Departamento de Adquisición de Predios.	7 días
06	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe el oficio y anexos, lo registra, le asigna número de expediente, lo clasifica según la obra de que se trate y elabora proyecto de decreto que expropiaría los terrenos, en el que se incluyen, entre otros, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> a) La superficie a expropiar. b) La fundamentación legal c) Estado y Municipio donde se encuentra el terreno. d) Justificación de la causa de utilidad pública. e) Número de expediente. f) Bases para fijar la indemnización. 	5 días
07	Subdirección de Adquisición de Predios.	Imprime el proyecto de decreto y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios, para su revisión. Recibe proyecto de decreto lo revisa y lo turna al Departamento de Adquisición de Predios.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Imprime el proyecto de decreto en papel oficial de Presidencia de la República en original y dos copias.</p> <p>Elabora tarjeta por la que se solicita a la unidad administrativa u organismo público descentralizado, rubrique el proyecto de decreto.</p> <p>Graba en un diskette el formato denominado "Expropiación de Terrenos por causa de utilidad pública" que deberá ser requisitado por la unidad administrativa u organismo público descentralizado que solicitó la expropiación.</p> <p>Remite el proyecto de Decreto, diskette y tarjeta a la Subdirección de Adquisición de Predios, para su revisión.</p>	15 días
09	Subdirección de Adquisición de Predios.	<p>Revisa el proyecto de decreto, rubrica la tarjeta y los turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su firma.</p>	2 días
10	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	<p>Revisa proyecto de decreto, firma la tarjeta y los entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su trámite.</p>	2 días
11	Subdirección de Adquisición de Predios.	<p>Recibe tarjeta firmada y proyecto de Decreto y los entrega al Departamento de Adquisición de Predios.</p>	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Recibe tarjeta firmada, la tramita ante la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lo cual obtiene las copias de la tarjeta que para su distribución son las siguientes:</p> <p>3 copias que se dejan en la Oficialía de Partes. 1 copia para el minutorio 1 copia para el descargo 1 copia para el expediente El número de copias que se requieran según las marcadas.</p> <p>Acude a la Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para obtener el número de folio de la tarjeta.</p>	1 día
13	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Proporciona número de folio a la tarjeta y devuelve al Departamento de Adquisición de Predios las copias restantes y distribuye las copias marcadas del mismo.	Mismo día
14	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, entrega la tarjeta original, proyecto de Decreto en original y dos copias y diskette al mensajero de la Dirección General Adjunta Normativa para su entrega a la unidad administrativa u organismo público descentralizado correspondiente, y una vez entregados dichos documentos a su destinatario, glosa al expediente los acuses respectivos.	Mismo día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos, para que informe si en esa área jurídica se encuentra litigio pendiente respecto de las superficies a expropiar, y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.	1 día
16	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe proyecto de oficio, lo revisa y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su firma.	1 hora
17	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe proyecto de oficio, lo revisa, lo firma y lo devuelve a la Subdirección de Adquisición de Predios.	1 día
18	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe oficio firmado, y turna al Departamento de Adquisición de Predios para su trámite respectivo.	10 minutos
19	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe oficio firmado, lo tramita ante la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lo cual obtiene las copias del oficio que para su distribución son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 copias que se dejan en la Oficialía de Partes. ▪ 1 copia para el minutarario ▪ 1 copia para el descargo ▪ 1 copia para el expediente ▪ Más el número de copias que se requieran según las marcadas. Acude a la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos para obtener el número de folio del oficio.	1 día
20	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Proporciona número de folio al oficio, distribuye las copias marcadas del mismo, entrega original a su destinatario y devuelve las copias restantes al Departamento de Adquisición de Predios.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe documentación de la oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y glosa al expediente una copia del oficio. Entrega copia del oficio a la Dirección Jurídica, Inmobiliaria y del Derecho de Vía, para su registro en la lista de descargos	10 minutos
22	Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.	Remite oficio por el que informa si la superficie materia de la expropiación se encuentra en litigio.	Variable
23	Dirección General Adjunta Normativa.	Recibe oficio lo registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad 04-05.	8 días
24	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe documentación y glosa al expediente el oficio de respuesta de la Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos.	10 minutos
25	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.	Remite tarjeta por la cual devuelve el proyecto de decreto en original y 2 copias, debidamente rubricado y ficha técnica requisitada.	Variable
26	Oficialía de partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe la tarjeta y anexos y turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 03-05.	4 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Recibe la tarjeta con el proyecto de decreto y la ficha técnica, revisa que el proyecto de decreto se encuentre rubricado.</p> <p>Elabora visto bueno jurídico y tarjeta dirigida al Subsecretario que corresponda según la obra de que se trate, para someter a la consideración y, en su caso, firma del Titular de la SCT, el proyecto de decreto, los cuales, se turnan a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.</p>	1 día
28	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe tarjeta, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica, y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	1 día
29	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe tarjeta, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica, rubrica la tarjeta y la turna a la Dirección General Adjunta Normativa.	15 minutos
30	Dirección General Adjunta Normativa.	Recibe tarjeta, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica, rubrica la tarjeta y la turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su firma.	15 minutos
31	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe tarjeta, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica, firma la tarjeta y los devuelve a la Dirección General Adjunta Normativa.	15 minutos
32	Dirección General Adjunta Normativa.	Recibe la tarjeta firmada, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica y los turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	15 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe la tarjeta firmada, visto bueno jurídico, proyecto de decreto y ficha técnica y los turna a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 11-14.	4 días
34	Subsecretaría que corresponda según el caso.	Remite tarjeta mediante la cual devuelve el decreto debidamente refrendado por el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, visto bueno jurídico, y ficha técnica.	Variable
35	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe tarjeta, visto bueno jurídico y ficha técnica, registra la tarjeta y la turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 03-04	4 días
36	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe tarjeta con proyecto de decreto refrendado, visto bueno jurídico y ficha técnica y los entrega al Departamento de Adquisición de Predios.	1 día
37	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe tarjeta, proyecto de decreto, visto bueno jurídico y ficha técnica y revisa que el proyecto de decreto se encuentre refrendado. Elabora el proyecto de oficio para solicitar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, recabe el refrendo del Titular de dicha Dependencia y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios, junto con la documentación antes citada para su revisión.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe el proyecto de oficio y lo entrega junto con el proyecto de decreto a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	1 día
39	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe el proyecto de oficio, lo revisa, rubrica y lo entrega junto con el proyecto de decreto a la Dirección General Adjunta Normativa.	1 día
40	Dirección General Adjunta Normativa.	Recibe el proyecto de oficio, lo firma y lo devuelve a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	1 día
41	Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía.	Recibe el oficio firmado y lo devuelve a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 18-22.	3 días
42	Secretaría de la Función Pública.	Remite oficio con el cual devuelve el proyecto de decreto debidamente refrendado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública.	Variable
43	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe el oficio y anexos, los registra y lo turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía. Conecta con actividad 03-04	1 día
44	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe oficio con el proyecto de decreto refrendado, lo registra y lo remite al Departamento de Adquisición de Predios para su atención correspondiente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
45	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe oficio con proyecto de decreto refrendado, lo registra y elabora proyecto de tarjeta dirigida a la unidad administrativa u organismo público descentralizado, a efecto de devolver la ficha técnica para su guarda y custodia y la turna a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 16-17.	6 días
46	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe proyecto de oficio lo revisa y turna a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para firma. Conecta con actividad 16-18.	6 días
47	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe proyecto de decreto refrendado y elabora el proyecto de oficio con el cual se solicita al Subprocurador Fiscal de Legislación y Consulta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recabe el refrendo del Titular de dicha Dependencia y lo somete a visto bueno de la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con actividad 39-42.	2 días
48	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Remite oficio con el cual la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, devuelve el proyecto de decreto debidamente refrendado por el Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
49	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe el oficio y anexos, lo registra y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 03-04.	3 días
50	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe oficio con el proyecto de decreto refrendado, lo registra y lo turna al Departamento de Adquisición Predios para su atención correspondiente.	1 día
51	Departamento de Adquisición de Predios.	Recibe oficio con proyecto de decreto refrendado, lo registra y elabora el proyecto de oficio con el cual se solicita al Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, recabe la firma del Presidente de la República y lo entrega junto con el proyecto de decreto a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Conecta con la actividad 16-22.	6 días
52		Revisa el Diario Oficial de la Federación, a fin de verificar la primera publicación en dicho órgano informativo del decreto expropiatorio respectivo.	Variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
53		<p>Recaba copia de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del decreto expropiatorio y elabora proyecto de oficio para solicitar a la unidad administrativa u organismo público descentralizado notifique personalmente a los afectados por la expropiación y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.</p> <p>Conecta con actividad 39-42.</p>	Variable
54	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.	Remite oficio con las constancias de notificación a los afectados por la expropiación o bien informa que no fue posible llevar a cabo dicha notificación.	Variable
55	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<p>Recibe el oficio con la información citada con antelación.</p> <p>Conecta con actividad 02-04.</p>	4 días
56	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe el oficio con la información citada la registra y la turna al Departamento de Adquisición de Predios.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
57	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Recibe el oficio con la información citada y procede a elaborar oficio a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para hacer del conocimiento de la misma que no se requiere de la segunda publicación del decreto expropiatorio en el Diario Oficial de la Federación, ya que se ha realizado la notificación al total de los afectados lo entrega a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión.</p> <p>Conecta con actividad 16-22.</p> <p>Si no se notificó a los afectados o a uno de ellos, elabora oficio para solicitar a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se lleve a cabo la segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto expropiatorio.</p> <p>Conecta con actividad 16-22.</p>	3 días
58	Departamento de Adquisición de Predios.	<p>Elabora proyecto de oficio para solicitar a la unidad administrativa u organismo público descentralizado, informe si se interpuso recurso de revisión en contra del Decreto expropiatorio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 83 y 85 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en caso contrario, se informe el nombre de los funcionarios que intervendrán en la toma de posesión de la superficie expropiada, así como se inscriba el citado Decreto en el Registro Público de la Propiedad Local;</p>	6 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
59	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	rubrica oficio y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Conecta con actividad 16-22. Recibe el oficio de respuesta lo registra y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con actividad 02-04.	4 días
60	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe oficio de respuesta y lo turna al Departamento de Adquisición de Predios	1 día
61	Departamento de Adquisición de Predios	Elabora oficio con el cual si el decreto no fue impugnado mediante el recurso de reversión, se solicita a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal de la Secretaría de la Función Pública, la toma de posesión del inmueble expropiado para que elabore el proyecto de acta de entrega recepción y se turna a la Subdirección de Adquisición de Predios para su revisión. Recibe y lo firma y lo envía a la Dirección Jurídica Inmobiliaria y del Derecho de Vía para su firma. Conecta con actividad 16-22	7 días
62	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora proyecto de oficio solicitando a la Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal del INDAABIN de la Secretaría de la Función Pública, copia certificada de la inscripción federal efectuada en dicha institución registral del decreto expropiatorio; rubrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS
PROCEDIMIENTO:	EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR
DURACIÓN TOTAL	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
63	Dirección del Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal del INDAABIN	<p>para su revisión.</p> <p>Conecta con la actividad 16-22.</p> <p>Remite oficio con el cual anexa copia certificada de la inscripción federal efectuada en dicha institución registral del decreto expropiatorio.</p> <p>Conecta con actividad 02-04.</p>	variable
64	Departamento de Adquisición de Predios	<p>Elabora proyecto de oficio con el cual se remite a la unidad administrativa u organismo público descentralizado, la copia certificada del decreto expropiatorio y, en su caso solicita se remitan las constancias de inscripción local del mismo; rubrica y turna a la Subdirección de Adquisición de Predios.</p> <p>Conecta con la actividad 16-22.</p>	7 días
65	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN	<p>Remite el oficio con el cual anexa proyecto de acta de toma de posesión de la superficie expropiada en cinco tantos.</p> <p>Conecta con actividad 02-05</p>	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
66	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora proyecto de oficio con el cual se remiten a la Unidad administrativa u organismo público descentralizado, las actas de entrega-recepción para que sean firmadas por los servidores públicos que intervendrán en la misma Conecta con la actividad 16-22.	7 días
67	Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.	Remite el acta de toma de posesión ya suscrita por los servidores públicos que intervienen en la misma, anexando los cinco juegos y sus identificaciones oficiales. Conecta con la actividad 02-05	Variable
68	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora el proyecto de oficio por el que se remite a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN de la Secretaría de la Función Pública, el acta en cinco juegos debidamente suscrita para que sea firmada por el representante de dicha Dependencia e inscrita en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal Conecta con la actividad 16-22.	7 días
69	Oficialía de Partes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN, el oficio con el que remiten dos juegos de actas debidamente suscritas e inscritas en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, registra y lo turna a la Dirección General Adjunta Normativa. Conecta con la actividad de 03-04	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

PROCEDIMIENTO:

EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
70	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe oficio y anexos los registra y los turna al Departamento de Adquisición de Predios.	Mismo día
71	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora proyecto de oficio con el cual se remite a la unidad administrativa u organismo público descentralizado, original del acta de entrega recepción debidamente firmada e inscrita en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal para su guarda. Conecta con actividad 16-22.	7 días
72	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN.	Remite oficio con el cual se anexa proyecto de acta de toma de posesión de la superficie expropiada en dos tantos. Conecta con la actividad 02-04.	Variable
73	Subdirección de Adquisición de Predios.	Recibe proyecto de acta de toma posesión y sus anexos y lo turna al Departamento de Adquisición de Predios.	Mismo día
74	Departamento de Adquisición de Predios.	Elabora proyecto de oficio para enviar a la unidad administrativa u organismo público descentralizado el original del acta para su guarda en el archivo, rubrica oficio y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Predios. Conecta con la actividad 16-22.	7 días
75	Departamento de Adquisición de Predios.	Actualiza constantemente el control de expropiaciones de los expedientes desde 1996 a la fecha, conteniendo los datos más relevantes en cada uno de ellos. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO.”	Variable

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.
PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, ADDENDUMS Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PUERTOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Verificar la fundamentación, motivación y contenido jurídico de las condiciones de los proyectos de títulos sometidos a estudio, se apeguen a los requerimientos que para el caso determina y exige la Ley de Puertos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar que las obligaciones y derechos consignados en los mismos no contravengan la normatividad aplicable, mediante el dictamen jurídico solicitado, que avale el contenido legal de cualquier instrumento que en materia portuaria pretenda expedir esta Dependencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Este procedimiento se fundamentará en La Ley de Puertos y su Reglamento.
2. La Subdirección de Puertos y Marina mercante, trabajará en conjunto con La Dirección General de Puertos (órgano externo a la Unidad de Asuntos Jurídicos) y a ésta última, se le enviará, el proyecto de título de concesión, addendum y modificación, así como de permisos y autorizaciones para que sea valorado y realice los ajustes procedentes.
3. La Dirección General Adjunta Normativa, será la autoridad responsable de firmar los proyectos de título de concesión, addendum y modificación, así como de permisos y autorizaciones.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

PROCEDIMIENTO:

OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, ADDENDUMS Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PUERTOS.

DURACIÓN TOTAL

29 DÍAS HÁBILES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficialía de Partes.	Registra las consultas con sus respectivos anteproyectos de títulos de concesión, addendums y modificaciones, así como permisos y autorizaciones que se pretenden otorgar, junto con los anexos correspondientes.	1 día
02	Dirección General Adjunta Normativa.	Turna la consulta a la Subdirección de Puertos y Marina Mercante para su atención y desahogo.	1 día.
03	Subdirección de Puertos y Marina Mercante.	Verifica que la consulta turnada, haya sido debidamente integrada con la documentación necesaria que la soporte jurídicamente, a fin de analizar y estudiar su contenido o, en su caso, solicitar a la Dirección de Puertos remita la documentación correspondiente.	2 días.
04	Subdirección de Puertos y Marina Mercante.	Analiza y estudia el proyecto remitido, para verificar que se apega al marco jurídico aplicable, conforme a lo establecido por la Ley de Puertos y su Reglamento, el Reglamento Interior de la SCT, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y en su caso, las demás leyes que resulten aplicables al caso de que se trate.	15 días.
05	Subdirección de Puertos y Marina Mercante.	Propone modificaciones al proyecto revisado y las somete a la consideración de la Dirección General de Puertos, para que, de ser procedentes, realice los ajustes respectivos.	3 días.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.
PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, ADDENDUMS Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE PUERTOS.
DURACIÓN TOTAL	29 DÍAS HÁBILES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Subdirección de Puertos y Marina Mercante.	Valora los ajustes realizados por la Dirección General de Puertos al proyecto en estudio y procede a su impresión en dos ejemplares originales, debidamente rubricados por el titular del Director General de Puertos.	3 días.
07		Somete a la consideración de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante; así como de la Dirección General de Puertos, las consideraciones jurídicas necesarias para su incorporación en los proyectos de títulos de concesión, addendums, modificaciones, permisos autorizaciones, delimitaciones y determinaciones de recintos portuarios; así como de todas aquellas consultas turnadas en ambas materias para su análisis jurídico que permita su posterior formalización.	2 días.
08		Devuelve el título correspondiente validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección General de Puertos, para que continúe con el procedimiento para su otorgamiento.	1 día.
09		Da de baja el asunto, abre el expediente y lo clasifica en el sistema de archivo. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”.	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS DIVERSAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Analizar jurídicamente la consulta en materias de puertos y marina mercante, tomando como fundamento el marco normativo aplicable, los criterios y tesis jurisprudenciales, así como la doctrina, para proporcionar la asesoría jurídica que permita resolver en apego a derecho las situaciones que constituyen la materia de consulta.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Estudiará y analizará la documentación remitida por la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, la Dirección General de Puertos, o la Dirección General de Marina Mercante, para definir el criterio jurídico que permita la adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la solicitud presentada.
2. Estudiará las disposiciones normativas aplicables, los criterios y tesis jurisprudenciales, así como la doctrina necesaria, para atender y proponer, en apego a derecho, la opinión y solución a las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría.
3. La Dirección General Adjunta Normativa, será la autoridad responsable de firmar el proyecto de respuesta a la consulta respectiva.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS DIVERSAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

DURACIÓN TOTAL

25 DÍAS HÁBILES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficialía de Partes	Registra las consultas con la documentación adjunta que corresponda.	1 día.
02	Dirección General Adjunta Normativa	Turna la consulta a la Subdirección de Puertos y Marina Mercante para su atención y desahogo.	1 día.
03	Subdirección de Puertos y Marina Mercante.	Verifica que la consulta turnada, haya sido debidamente integrada con la documentación necesaria que la soporte jurídicamente, a fin de analizar y estudiar su contenido o, en su caso, solicitar a la unidad administrativa respectiva, remita la documentación correspondiente.	2 días.
04		Analiza y estudia la consulta remitida, a fin de determinar su procedencia jurídica, conforme a lo establecido por la Ley de Puertos y su Reglamento, la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Reglamento Interior de la SCT, y en su caso, las demás leyes que resulten aplicables al caso de que se trate.	15 días.
05		Elabora el proyecto de respuesta que contenga las consideraciones de derecho que resuelvan las dudas o controversias manifestadas o, en su caso, las observaciones o sugerencias que propongan alternativas de solución.	2 días.
06		Somete a la consideración del Director General Adjunto Normativo y, en su caso, del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de respuesta para su firma.	2 días.

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS DIVERSAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

DURACIÓN TOTAL

25 DÍAS HÁBILES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Devuelve el oficio de respuesta firmado a la unidad administrativa solicitante para que continúe con el trámite correspondiente.	1 día.
08		Da de baja el asunto, abre el expediente y lo clasifica en el sistema de archivo. "TERMINA EL PROCEDIMIENTO"	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Aplicar e interpretar adecuadamente la legislación y normatividad en materia de aviación civil y aeropuertos, mediante análisis de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los supuestos señalados en las consultas realizadas a fin de proporcionar la asesoría requerida a la Unidad de Asuntos Jurídicos en dichas materias.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección Jurídica de Transporte aéreo, actuará como órgano de consulta jurídico en materias de aviación civil y aeropuertos, conforme a la solicitud que realicen las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a la cual deberán acompañar, en su caso, el soporte documental correspondiente, necesario para la debida atención de la consulta.
2. El tiempo de respuesta de una consulta, será de 15 a 20 días hábiles
3. Los requisitos para dar la consulta, son: que el objeto de la consulta sea claro, que la Unidad Administrativa que solicite la consulta remita el soporte documental e información necesario para el desahogo de la consulta

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO.
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS
DURACIÓN TOTAL	DE 21 A 27 DÍAS HÁBILES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Transporte Aéreo	Recibe oficio que contiene la consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, la cual deberá ir acompañada del soporte documental respectivo.	1 día
02		Revisa el soporte documental del oficio de consulta, y en caso de que el mismo no se acompañe o resulte insuficiente, realiza el requerimiento mediante oficio a la unidad administrativa que realizó la consulta.	3 días
03		Estudia y analiza la consulta formulada por la unidad administrativa de la Secretaría, y elabora proyecto de respuesta, aplicando las disposiciones jurídicas y administrativas específicas para el caso concreto.	15 días
04		Propone el proyecto de respuesta a consideración de la Dirección General Adjunta Normativa.	1 día
05	Dirección General Adjunta Normativa	Revisa el proyecto de respuesta y, en su caso, hace observaciones y correcciones, a fin de incorporarlas en el proyecto definitivo de respuesta.	3 días
06	Dirección Jurídica de Transporte Aéreo	Realiza las correcciones señaladas y, en su caso, se incorporan las observaciones y presenta nuevamente el proyecto de respuesta a la Dirección General Adjunta Normativa.	3 días
07		Envía oficio de respuesta debidamente firmado y foliado, a la unidad administrativa solicitante. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO.”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO.

PROCEDIMIENTO:

ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Realizar, en coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría, los trámites relativos a la internacionalización de los aeródromos civiles, requiriendo a las autoridades que intervienen en la operación de aeródromos internacionales, su aprobación a la propuesta para declararlos como internacionales para expedir el Acuerdo Presidencial correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Cada acuerdo de Internacionalización será firmado por El Presidente de la Republica y demás Secretarios de Estado, que intervienen y que tienen funciones dentro de los recintos aeroportuarios; previa validación de las áreas Jurídicas de cada una de las Dependencias.
2. Será obligatorio para la Unidad de Asuntos Jurídicos y para la Dirección General de aeronáutica civil, fundamentar la expedición del Acuerdo de Internacionalización de acuerdo a lo previsto en La Ley de Aeropuertos; así como en La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO.
PROCEDIMIENTO:	ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS.
DURACIÓN TOTAL	LOS TIEMPOS DE RESPUESTA VARIARÁN DE ACUERDO A LOS VISTOS BUENOS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Transporte Aéreo	Recibe el oficio que contiene el proyecto de acuerdo de internacionalización de aeropuertos y los anexos correspondientes.	1 día
02		Revisa el soporte documental del oficio de consulta y en caso de que el mismo no se acompañe o resulte insuficiente, realiza el requerimiento mediante oficio a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	3 días
03		Estudia y analiza el proyecto de acuerdo de internacionalización de aeródromo, con el objeto de determinar que se apegue a la normatividad aplicable a dicha materia; en caso de realizar observaciones las envía a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	10 días
04		Envía el proyecto de acuerdo de internacionalización del aeródromo a las dependencias que intervienen en el proceso de internacionalización, a efecto de que emitan sus comentarios o su visto bueno.	3 días
05		Recibe los comentarios o vistos buenos de las dependencias que intervienen en el acuerdo de internacionalización y realiza los ajustes respectivos (en esta etapa, se está sujeto al plazo de respuesta de las dependencias respectivas para continuar con el proceso).	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO.

PROCEDIMIENTO:

ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS.

DURACIÓN TOTAL

LOS TIEMPOS DE RESPUESTA VARIARÁN DE ACUERDO A LOS VISTOS BUENOS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN ESTE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Remite a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para su consideración y visto bueno, el acuerdo de internacionalización validado por todas las dependencias que lo refrendan.	1 día
07		Recibe el acuerdo de internacionalización aprobado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y lo envía a las áreas jurídicas de todas las dependencias para que recaben el refrendo respectivo.	3 días
08		Entrega a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal el acuerdo de internacionalización refrendado para que recabe la firma del C. Presidente de la República y lo publique en el Diario Oficial de la Federación.	2 días
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURIDICA DE TRANSPORTE AEREO
PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y, EN SU CASO, CONSTRUCCIÓN DE AEROPUERTOS.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Revisar los proyectos para el otorgamiento de concesiones en materia de aeropuertos y de servicios de transporte aéreo, mediante el análisis jurídico de las bases respectivas en estricto apego a la normatividad aplicable a cada supuesto, así como verificar que se cumplan con los requisitos y capacidades establecidos en la legislación correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Verificará que las bases de las concesiones cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en los siguientes ordenamientos:

PARA TRANSPORTE AEREO:

1. Ley de aviación Civil y su Reglamento

PARA LOS AERODROMOS

2. Ley de aeropuertos y su Reglamento

2. El Secretario será la única persona facultada en términos del Reglamento Interior de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para otorgar y resolver, en su caso sobre la prorrogación, caducidad, nulidad, rescisión o revocación de las concesiones.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCION JURUIDICA DE TRANSPORTE AEREO
PROCEDIMIENTO:	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y, EN SU CASO, CONSTRUCCIÓN DE AEROPUERTOS.
DURACIÓN TOTAL	25 DIAS HABILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Transporte Aéreo	Recibe el proyecto de título de concesión en materia de aeropuertos o de servicio de transporte aéreo, con los anexos respectivos.	1 día
02		Revisa el soporte documental del oficio de consulta, y en caso de que el mismo no se acompañe o resulte insuficiente, realiza el requerimiento mediante oficio, a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	3 días
03		Estudia y analiza el proyecto de título de concesión y sus anexos, con el objeto de determinar que se apegue a la normatividad aplicable a la materia respectiva; en caso de realizar observaciones las envía a la Dirección General de Aeronáutica Civil.	15 días
04		Remite, en su caso, a la Dirección General de Aeronáutica Civil el proyecto título de concesión con las observaciones pertinentes, a efecto de que las valore y realice los ajustes respectivos en el documento.	1 día
05		Recibe el proyecto de título de concesión y revisa que las observaciones hayan sido atendidas y lo devuelve a la Dirección General de Aeronáutica Civil rubricado a fin de que continúe con el trámite de expedición. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Coadyuvar con las diversas áreas que integran a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitiendo respuestas a las consultas, así como revisando los instrumentos jurídicos que regulan el transporte terrestre, específicamente a el auto transporte federal y el transporte ferroviario, con el fin de dar certeza de que su consulta encuadra en el marco jurídico correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección Jurídica de Autotransporte Terrestre, atenderá las consultas solicitadas por las Unidades Administrativas, dichas consultas podrán realizarse a través de Internet o vía oficio.
2. Las consultas que se realicen por Internet; se desahogarán por ese mismo medio. Se deberá imprimir la constancia de la recepción y los envíos, mismos que se formalizarán cuando el área que solicitó protocolice mediante oficio.
3. Será responsabilidad de la Dirección Jurídica de Transporte Terrestre asistir a las reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas en las que se requiera una opinión jurídica; sin embargo, las consultas de la Contraloría y las consultas en materia de legislación es decir, modificaciones a la ley y Reglamentos, proyectos de Ley, Reglamentos y/ó artículos propuestos la Dirección Jurídica de Transporte Terrestre atenderá conjuntamente con la Subdirectora del área a la que, por la naturaleza del asunto, le corresponda dar seguimiento.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

4. El marco jurídico que se revisará en este procedimiento, se basa en:
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.
 - Reglamento De La Administración Pública Federal.
 - Ley Federal Del Procedimiento Administrativo.
 - Tratado De Libre Comercio
 - Ley Reglamentaria Del Servicio Ferroviario.
 - Reglamento Del Servicio Ferroviario.
 - Reglamento Del Transporte Multimodal.
 - Ley De Caminos, Puentes Y Auto transporte Federal.
 - Reglamento De Auto transporte Federal Y Servicios Auxiliares.
 - Reglamento Para El Transporte Terrestre De Materiales Y Residuos Peligrosos.
 - Reglamento Sobre El Peso, Dimensiones Y Capacidad De Los Vehículos.
 - Reglamento Del Transito En Carreteras.
 - Reglamento De Medicina Preventiva En El Transporte.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AUTOTRANPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DURACIÓN TOTAL

14 DIAS HABILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficialía de Partes	Recibe la consulta de las áreas administrativas de la Secretaría y se registra en la agenda de control interno y envía a la oficina del Titular de la Unidad.	1 día.
02	Secretaria Particular del Titular de la Unidad	Turna la consulta según la materia al área correspondiente.	1 día.
03	Registro de la Dirección General Adjunta Normativa	Recibe la consulta y turna.	2 días.
04	Dirección Jurídica de Transporte Terrestre	Recibe la consulta con instrucción del Director General Adjunto Normativo y la turna a la Subdirección correspondiente ya sea Auto transporte Federal o Ferroviario.	1 día.
05	Subdirección de Auto transporte Federal o Departamento de Transporte Ferroviario	Recibe, registra y procede a su estudio y análisis apeándose a la normatividad aplicable vigente en la materia, elaborando un proyecto de respuesta para revisión y rubrica del Director Jurídico de Transporte Terrestre	5 días.
06	Dirección Jurídica de Transporte Terrestre	Revisa y, en su caso, rubrica el proyecto de respuesta para enviarla al Director General Adjunto Normativo para su aprobación y, en su caso, firma.	1 día.
07	Dirección General Adjunto Normativo	Recibe y, en su caso, firma el proyecto de respuesta, devolviéndolo para su trámite de salida.	1 día
08	Dirección Jurídica de Transporte Terrestre	Recibe y devuelve a la Subdirección correspondiente el oficio y opinión para dar trámite de salida.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE AUTOTRANPORTE FEDERAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DURACIÓN TOTAL

14 DIAS HABILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Subdirección Ferroviaria o Auto transporte Federal	Recibe, da trámite de salida en oficialía de partes, descarga y abre expediente del asunto. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Establecer y difundir entre las unidades Administrativas e la Secretaria los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas competencia de la S. C. T., mediante la emisión de opiniones jurídicas, con la finalidad de unificar criterios y se aplique correctamente la normatividad relacionada a las atribuciones de esta Dependencia.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección de Estudios Legislativos actuará como órgano de consulta jurídica, en materias relacionadas con sus atribuciones, a solicitud expresa por escrito, de las unidades administrativas de la Secretaría, acompañada del soporte documental respectivo y un proyecto de opinión legal en caso de que la unidad solicitante cuente con área o personal jurídico.
2. En razón de la problemática o planteamiento expuesto, la emisión de la consulta, se desahogará en un tiempo no mayor a 30 días hábiles, a excepción de que exista un término expreso en la ley.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS

DURACIÓN TOTAL:

35 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Estudios Legislativos	Recibe el oficio que contiene la consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, a la cual se deberá acompañar el soporte documental respectivo y, en su caso, un proyecto de opinión legal del área o personal jurídico de la unidad administrativa que solicita la consulta legal.	2 días
02		Estudia y analiza la problemática o planteamiento expuesto por las unidades administrativas de la Secretaría, y define el criterio jurídico para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría.	30 días
03		Remite a la unidad administrativa solicitante, la opinión legal que en su caso se haya emitido, la cual sólo tendrá efectos en el ámbito de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones de las unidades administrativas competentes en la materia de consulta. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

OPINIÓN JURÍDICA AL CONTENIDO DE DISPOSICIONES LEGALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Emitir una opinión jurídica, mediante el análisis del contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas, elaborados por las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de que los mismos cumplan con el orden jurídico nacional.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, deberán ser firmados por el Presidente de la República y por el Titular de la Secretaría.
2. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos del Acuerdo que modifica los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal, así como del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal, determinará la procedencia de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio
3. Solicitará a la Oficialía Mayor del Ramo, su intervención a fin de que por ese conducto, el proyecto que en su momento deba suscribirse por el Ejecutivo Federal o el Titular de la SCT se someta a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y expida, en su caso, la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

OPINIÓN JURÍDICA AL CONTENIDO DE DISPOSICIONES LEGALES

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Director de Estudios Legislativos	Estudia y analiza pormenorizadamente el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas que son elaborados y propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de revisar que los mismos se encuentren dentro del marco jurídico legal y no contravengan otras disposiciones legales.	variable
02		Revisa que los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y normas oficiales mexicanas que son elaborados y propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, se expidan dentro de los tiempos que por ordenamiento expreso en la ley, deban emitirse.	variable
03		Analiza que las atribuciones propuestas en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de observancia obligatoria, y cuyo ejercicio se proponga a las autoridades de la SCT, se encuentren fundadas y motivadas.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

OPINIÓN JURÍDICA AL CONTENIDO DE DISPOSICIONES LEGALES

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Revisa que el contenido de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, que deban suscribirse por el Presidente de la República y por el Titular de la Secretaría, se integren y cumplan con los requisitos que determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos del Acuerdo que modifica los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2005, así como del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2004.	variable
05		Participa en las reuniones que al efecto convoquen las unidades administrativas de la SCT, para definir el contenido y alcance de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	variable
06		Convoca por escrito o por medios electrónicos, a las unidades administrativas que intervengan en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio, a fin de discutir el contenido y alcances de los mismos.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

OPINIÓN JURÍDICA AL CONTENIDO DE DISPOSICIONES LEGALES

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Define el contenido de la versión final de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	variable
08		Solicita a la Oficialía Mayor del Ramo su intervención a fin de que por ese conducto, el proyecto que en su momento deba suscribirse por el Ejecutivo Federal o el Titular de la SCT se someta a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y expida, en su caso, la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio.	variable
09		Recibe copia del dictamen emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la aprobación para que el proyecto se publique en el Diario Oficial de la Federación.	variable
10		Envía el proyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para que el mismo se someta a la consideración y firma del Ejecutivo Federal.	variable
11		Verifica su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	variable
		Conecta con actividad 7	
12		Define el contenido de la versión final de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio.	variable

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO:

OPINIÓN JURÍDICA AL CONTENIDO DE DISPOSICIONES LEGALES

DURACIÓN TOTAL

VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Remite a las unidades administrativas que presentaron el proyecto original, la versión final de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos de carácter obligatorio que deban ser suscritos por las autoridades competentes, para que por su conducto se someta a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y expida, en su caso, la exención de la Manifestación de Impacto Regulatorio.	variable
14		Recibe de la unidad administrativa correspondiente, la versión definitiva del ordenamiento de carácter obligatorio, acompañado de la versión electrónica y copia del dictamen emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la aprobación para que el proyecto se publique en el Diario Oficial de la Federación.	variable
15		Envía el proyecto al Diario Oficial de la Federación para su publicación.	variable
16		Verifica su publicación en el Diario Oficial de la Federación. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	variable

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE DIPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Tramitar la publicación de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, mediante la revisión de los aspectos jurídicos de los mismos, para su difusión y observancia general.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Será responsabilidad de la Dirección de Estudios Legislativos enviar al Diario Oficial de la Federación los siguientes documentos, para concretar su publicación:
 - Previa solicitud por escrito acompañada del documento original impreso y en disco magnético de 3 1/2.
 - Dictamen favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
2. La Dirección de Estudios Legislativos deberá difundir las publicaciones que al efecto se emitan a las áreas que tengan ingerencia en el mismo.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DIPOCIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA
DURACIÓN TOTAL	11 DÍAS HÁBILES EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Estudios Legislativos	Recibirá de las unidades administrativas de la SCT, los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, previa solicitud al que deberá acompañarse el original del documento, versión electrónica del mismo y en su caso, dictamen favorable de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	2 días
02		Revisará y analizará los aspectos jurídicos de los documentos que deban publicarse, a fin de que estos se encuentren debidamente fundados y motivados y cumplan con el orden normativo vigente.	3 días
03		Enviará a las unidades administrativas correspondientes, las observaciones que conforme a derecho hayan procedido o bien, emitirá opinión favorable para que el documento que deba publicarse, sea suscrito por la autoridad que, conforme a la normatividad aplicable, deba emitirlo.	2 días
04		Recibirá por escrito y previa solicitud de las unidades administrativas, el documento que deba ser publicado, debidamente suscrito por la autoridad correspondiente y verificará que el mismo esté acompañado de la versión electrónica y dos copias simples.	1 día
05		Solicitará por escrito al Diario Oficial de la Federación, la publicación a la brevedad, del documento correspondiente y conservará una copia del ejemplar enviado.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DIPOCIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA SU DIFUSIÓN Y OBSERVANCIA
DURACIÓN TOTAL	11 DÍAS HÁBILES EN PROMEDIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Verificará se lleve a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación del documento correspondiente y cotejará que el contenido de la publicación, sea el mismo que las unidades administrativas hubieren remitido para tal fin.	Variable
07		Difundirá por circulares y tarjetas informativas, a los titulares de las unidades administrativas de la SCT, el contenido de la publicación, así como una síntesis de la misma, a fin de que se tome nota para su observancia y cumplimiento.	3 días
08		Compilará los ejemplares originales del Diario Oficial de la Federación, para su guarda y custodia, como material de consulta para las unidades administrativas de la SCT.	Función permanente
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	COORDINACION DE OPINIONES RESPECTO A LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR EL CONGRESO DE LA UNION
OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Coordinar las opiniones de las áreas administrativas que tengan injerencia en el asunto, mediante el análisis del contenido y alcance jurídico de los proyectos de Iniciativas de Ley, presentados por los diversos Grupos Parlamentarios, a fin de emitir una postura institucional de la SCT, con el objeto de que por conducto de la Secretaría de Gobernación, dichas iniciativas sean impulsadas o retenidas en su aprobación.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Emitirá la postura institucional, una vez que cuente con las opiniones emitidas por las áreas que tengan injerencia en el asunto.
2. Enviará por escrito al Secretario Particular del Titular del Ramo, el oficio de respuesta, al que adjuntará debidamente requisitado, el "Formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal" el cual contendrá la opinión de las unidades administrativas involucradas y la postura final de la SCT respecto de la iniciativa de que se trate, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Participará en reuniones que al efecto convoque el Director General Adjunto de Enlace con Gobierno Federal y Sociedad Civil de la SEGOB, cuando a criterio de dicha dependencia exista divergencia en las opiniones que otras Secretarías de Estado hayan emitido con motivo de la iniciativa de ley correspondiente, a fin de que se expongan los argumentos legales que sustenten dicha opinión y, en su caso, se defina la postura final del Gobierno Federal, en relación a la iniciativa de ley respectiva.
4. La duración del procedimiento variará, cuando de manera expresa la Secretaría de Gobernación solicite la opinión con carácter de urgente y establezca el término concedido para tal fin.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
PROCEDIMIENTO:	COORDINACION DE OPINIONES RESPECTO A LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR EL CONGRESO DE LA UNION
DURACIÓN TOTAL	44 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Estudios Legislativos.	Recibe el volante de turno y anexo la Iniciativa de Ley, con la solicitud de la Secretaría Particular del Titular del Ramo, de coordinar la emisión de una postura unificada de las áreas a las que impacte el proyecto legislativo.	4 días
02	Dirección de Estudios Legislativos/Subdirección de Estudios Legislativos	Elabora oficios de estilo y los envía a las unidades administrativas a las que impacta el contenido del proyecto legislativo, son la solicitud de que éstas emitan sus comentarios al respecto.	2 días
03		Recibe por escrito las opiniones y propuestas que al efecto emitan las unidades administrativas a las que impacta el proyecto legislativo y procede a su análisis y revisión, el cual incluye el estudio de jurisprudencia, marco legal vigente y doctrina aplicable al caso, a fin de determinar el contenido y procedencia de dicho proyecto legislativo.	35 días
04		Envía por escrito al Secretario Particular del Titular del Ramo, el oficio de estilo, al que adjuntará debidamente requisitado, el “Formato para la emisión de opiniones de la Administración Pública Federal” (MP-110-PR19-P01-F01) el cual contendrá la opinión de las unidades administrativas involucradas y la postura final de la SCT respecto de la iniciativa de que se trate. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	3 días

FORMATO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DATOS GENERALES (1)

TIPO DE ASUNTO (2)	INICIATIVA	MINUTA	DICTAMEN
NOMBRE (3)			
PROMOVENTE (4)			
FECHA DE PRESENTACIÓN (5)			

OPINIÓN INSTITUCIONAL (6)

Argumentos Jurídicos (7)

Argumentos Técnicos o de implementación (8)

Argumentos presupuestales e impacto estimado (9)

OPINIÓN RESERVADA

Comentarios políticos (10)

Aspectos irreductibles (11)

Aspectos negociables (12)

--

(13)

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
NORMATIVO DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT**

RESUMEN OPINIÓN

Nombre de la Dependencia (14)

Área que opina (15)

Fecha de emisión de opinión (16)

POSICIÓN INSTITUCIONAL Y PRIORIDAD (17)


	A favor	A favor con modificaciones	En contra	En contra con modificaciones	Indiferente	No competente
Alta						
Media						
Baja						

CONCLUSIONES (18)

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
NORMATIVO DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT**

DEPENDENCIA LÍDER

RESUMEN OPINIÓN						
Nombre de la Dependencia (19)						
Área que opina (20)						
Fecha de emisión de opinión (21)						
POSICIÓN INSTITUCIONAL Y PRIORIDAD (22)						
	A favor	A favor con modificaciones	En contra	En contra con modificaciones	Indiferente	No compete
Alta						
Media						
Baja						
VIABILIDAD (23)						
Qué probabilidad tiene esta iniciativa / dictamen / minuta de ser aprobada						
EN COMISIONES				EN PLENO		
Muy probable				Muy probable		
Algo probable				Algo probable		
Poco probable				Poco probable		
Nada probable				Nada probable		
ALINEACIÓN CON EL PND (24)						
Qué tan congruente es el objeto de la iniciativa / dictamen / minuta con las estrategias del Plan Nacional del Desarrollo que corresponden a la dependencia						
MUCHO	ALGO	POCO	NADA			
CONCLUSIONES (25)						

 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
	VIGENCIA: FEBRERO DE 2009		
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN DE OPINIONES RESPECTO A LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR EL CONGRESO DE LA UNIÓN		
FORMATO:	FORMATO PARA LA EMISIÓN DE OPINIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	RESGUARDO	3 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
-------	----------------------------

01	Datos generales
02	Tipo de asunto: indicar si es iniciativa, minuta o dictamen lo que se solicita
03	Nombre del solicitante
04	Promoverte
05	Fecha de presentación
06	Opinión situacional
07	Argumentos Jurídicos
08	Argumentos técnicos
09	Argumentos presupuestales
10	Comentarios políticos
11	Aspectos irreductibles
12	Aspectos negociables
13	Nombre y firma del Director General Adjunto Normativo
14	Nombre de la dependencia que opina
15	Área que opina
16	Fecha de emisión de opinión
17	Posición institucional y prioridad del asunto
18	Conclusiones
19-22	Se repiten los mismos criterios que los del número 14 al 17 pero en esta ocasión, serán los correspondientes a lo que opina la dependencia Líder; es decir, la que tiene una ingerencia directa y total en el caso
23	Análisis de la dependencia líder, respecto a la viabilidad de la iniciativa de ley.
24	Alineación con el PND: significa que tan congruente es el objetivo de la minuta con las estrategias que propone el Plan Nacional de Desarrollo. Esto lo indicará la Dependencia Líder.
25	Conclusiones de la Dependencia Líder.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO

Compilar la legislación vigente del Sector de Comunicaciones y Transportes, mediante la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación, respecto a las reformas, adiciones, derogaciones, abrogaciones o nuevas disposiciones jurídicas en la materia de comunicaciones y transportes con la finalidad de mantener una fuente confiable de información tanto para los servidores públicos del sector así como al el público en general.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Someterá a consideración del Director Adjunto Normativo, la nueva norma o Instrumento Jurídico, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
2. La publicación impresa de la compilación, se realizará en forma anual y será obligación de esta Dirección, enviar en el mes de noviembre, a la Dirección General de Comunicación Social, lo que se publicará.
3. La publicación vía electrónica de la Norma Jurídica modificada, tendrá que realizarse en cada ocasión en el que se haya presentado.
4. El archivo en donde se guardaran las compilaciones, se denominará “Concentrado Normativo”. Ésta, es una carpeta subdividida en siete carpetas las cuales tienen el nombre de Infraestructura, Transporte Terrestre, Transporte Aéreo, Transporte Ferroviario, Puertos y Marina Mercante, Telecomunicaciones y Comunicaciones Postales.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DURACIÓN TOTAL 73 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Revisa el Diario Oficial de la Federación vía electrónica para ver si hay adiciones, derogaciones, abrogaciones o nuevas leyes en materia de comunicaciones y transportes.	1 día
		¿Existe alguna modificación de la norma jurídica del Sector de Comunicaciones y Transportes? No: Conecta con el Término del Procedimiento Si: Guarda la norma en el “Concentrado Normativo”.	1 día
		¿La modificación fue una reforma? Si:	
02		Envía los primeros cinco días de cada mes, dicha reforma, vía correo electrónico a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para que ésta sea sustituida por la anterior, misma que es ubicada en la página principal de esta Secretaría en la sección de Información General-Normatividad	1 día
03		Verifica que la reforma se haya incorporado a la página Web de esta Secretaría, en la zona referida.	1 día
		No:	
04		Solicita aprobación de la Dirección General Adjunta Normativa, para que la nueva norma en materia de Comunicaciones y Transportes sea incorporada a la compilación.	3 días
05	Dirección General Adjunta Normativa	Verifica la nueva norma	3 días

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO: COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DURACIÓN TOTAL 73 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Aprueba la integración de la nueva norma Si: Integra la nueva norma en el “Concentrado Normativo” con la abreviatura del nombre y fecha de la publicación de ésta. No: Guarda en una carpeta llamada “Concentrado no Aprobado”.	1 día
07		Integra compilación para que al término del año respectivo, envíe para la publicación impresa.	5 días
08		Envía mediante oficio a la Dirección General de Comunicación Social para que ésta proceda a la impresión de la obra, misma que se le envía grabada en un disco electrónico.	1 día
09	Dirección General de Comunicación Social de la SCT.	Integra la información en el proyecto preliminar de impresión y lo envía a esta Dirección para su validación.	30 días
10	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Revisa el proyecto preliminar de impresión. ¿Tiene cambios? Si: Devuelve a la Dirección General de Comunicación Social para su corrección. Conecta con la actividad 09 No: Valida y devuelve a la DGCS	5 días
11	Dirección General de Comunicación Social	Imprime compilación y devuelve a Dirección de Derechos Humanos, Compilación, Análisis e Información de Seguridad Nacional	20 días
12	Coordinación y Logística	Recibe la obra impresa misma que se distribuye a las Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Jurídicas de la SCT. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

COORDINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO

Coordinar las solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la presunta violación de los Derechos Humanos, a través de mecanismos que permitan dar seguimiento adecuado a los requerimientos con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibirá y enviará a las Unidades Administrativas, Centros SCT, Organismos Descentralizados y órganos desconcentrados, las solicitudes de información de queja, independientemente de que los actos manifestados por el quejoso, sean ciertos.
2. La solicitud de información de queja, la firmará el Director General Adjunto Normativo y en su ausencia, el titular de la Dirección de Derechos Humanos y análisis e Información en Seguridad Nacional.
3. La solicitud de información de queja, se enviará por correo electrónico para su pronta atención y a través de Oficialía de partes.
4. La autoridad presuntamente responsable, remitirá al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o al Director General Adjunto Normativo, el informe respecto a los actos que se le imputan por parte del quejoso y en su caso, acompañará copia simple y/o certificada de las constancias que acreditan su dicho.
5. La Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional, será el área responsable de analizar la información obtenida por parte de la autoridad presuntamente responsable.
6. La Dirección General Adjunta Normativa firmará el informe con las observaciones pertinentes a la queja, mismo que elaborará la Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional y remitirá en tiempo y forma a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, dando así cumplimiento a la petición formulada.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DURACIÓN TOTAL: 15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Comisión Nacional de Derechos Humanos	Envía solicitud de información de queja por presunta violación a los derechos humanos.	1 día
02	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Recibe y turna la queja para su procesamiento.	1 día
03	Departamento de Análisis e Información	Estudia la solicitud de información para determinar a las autoridades señaladas como presuntamente responsables o en su caso, determina la competencia de las áreas presuntamente responsables.	5 horas
04		Envía por correo electrónico, el oficio de solicitud de información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para la pronta atención de la queja.	
05		Formula, proyecto de oficio solicitando la información relacionada a los hechos que se exponen en la queja, dirigido a la autoridad señalada como responsable de los hechos.	
06	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional.	Revisa proyecto de oficio y lo pasa a firma del Director General Adjunto Normativo.	1 hora
07	Dirección General Adjunta Normativa.	Revisa, autoriza y firma proyecto de oficio.	2 horas
08	Departamento de Análisis e información	Recibe oficio firmado y lo envía al área presuntamente responsable.	2 horas
09	Autoridad presuntamente responsable	Presenta a la Dirección General Adjunta Normativa el informe de queja solicitado.	10 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.
PROCEDIMIENTO:	COORDINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Director General Adjunto Normativo	Recibe de la autoridad presuntamente responsable, un informe respecto a la queja que la CNDH expuso y la turna a la Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional.	1 hora
11	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Recibe y entrega al Departamento de Análisis e Información para su revisión.	
12	Departamento de Análisis e Información	Analiza si el informe de queja es claro y cuenta con los anexos correspondientes, ésto en caso de hayan sido requeridos; asimismo, elabora un oficio para que acompañe al informe de queja que envió la autoridad presuntamente responsable y ambos se envíen de manera oficial a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	1 día
13	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Revisa oficio final para la CNDH y solicita firma del Director General Adjunto Normativo	3 horas
14	Departamento de Análisis e información	Envía por correo electrónico y también por la vía ordinaria, el oficio final a la comisión Nacional de Derechos Humanos.(CNDH) ¿CNDH considera satisfecha la solicitud de información? Si: Envía a esta Dirección el Acuerdo de conclusión. No: Solicita una ampliación de información respecto a la queja presentada y conecta con la actividad 02. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	6 horas

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LOS ACUERDOS TOMADOS EN REUNIONES DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO

Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en las diversas reuniones de trabajo y solicitudes por escrito relacionadas al resguardo de la Seguridad Nacional, a la promoción de la Dignidad Humana y a la Prevención de la Trata de Personas, mediante la coordinación de información al interior del Sector, en sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados con la finalidad de que esta Dependencia contribuya con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas y demás lineamientos y legislación emitidas para las materias en mención.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será de estricta observancia, asistir a las diversas reuniones que convoca el Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia Organizada, por las áreas de Seguridad Nacional, por la Secretaría de Gobernación para atender los acuerdos que se generen en esas reuniones.
2. Cada petición de información se compartirá con las áreas involucradas en el asunto a desahogar con la finalidad de que emitan su opinión o proporcionen la información.
3. La Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional, concentrará y clasificará la información según los temas tratados en las diversas reuniones.
4. Remitirá en el término que se haya establecido en los acuerdos, la información solicitada por las diversas instancias que convocaron a reunión.
5. Toda la información remitida por las áreas; así como la información que se enviará a los grupos de trabajo se digitalizará para enviarla al área solicitante por correo electrónico, con la finalidad de darle una atención ágil y oportuna al asunto, no obstante que con posterioridad deberá enviarse mediante oficio, en el caso correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS ACUERDOS TOMADOS EN REUNIONES DE TRABAJO

DURACIÓN TOTAL: 5 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Grupos de trabajo	Convocan a reunión	1 día
02	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional.	Asiste a reunion y toma nota de los acuerdos establecidos	8 horas
03		Identifica el ámbito de competencia y solicita a las áreas involucradas la información relacionada a todos los temas de Seguridad.	1 día
04	Áreas involucradas del Sector.	Envían a ésta Dirección, la información correspondiente a todos los temas Seguridad Nacional.	1 día
05	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Recibe de las áreas involucras la información y la concentra.	3 horas
06		Elabora oficio para proporcionar la información recabada al interior del Sector y la remite al área solicitante. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	1 día.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución

OBJETIVO:

Aplicar e interpretar adecuadamente la legislación y normatividad en materia de Telecomunicaciones, mediante análisis de las disposiciones legales y administrativas aplicables al caso concreto y área administrativa correspondiente; para estar en posibilidad de emitir una respuesta global de las consultas realizadas en materia de Telecomunicaciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se deberá observar la siguiente Legislación aplicable:
 - Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
 - Reglamento Interior de La Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Ley Federal de Telecomunicaciones y diversos lineamientos en materia de Comunicaciones.
2. La Dirección Jurídica de Comunicaciones, será la responsable de analizar y en su caso turnar, las consultas realizadas por diversas áreas de la Secretaria a la Subdirección y Departamento de Comunicaciones; para que en conjunto elaboren un dictamen.
3. La Dirección General Adjunta Normativa, analizará el dictamen y determinará la procedencia del mismo.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

DURACIÓN TOTAL

21 A 27 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Comunicaciones	Recibe oficio que contiene la consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría, la cual deberá ir acompañada del soporte documental respectivo.	1 día
02		Revisa el soporte documental del oficio de consulta, y en caso de que el mismo no se acompañe o resulte insuficiente, realiza el requerimiento mediante oficio, a la unidad administrativa que realizó la consulta.	3 días
03		Estudia y analiza la consulta formulada por la unidad administrativa de la Secretaría y elabora proyecto de respuesta, aplicando las disposiciones jurídicas y administrativas específicas para el caso concreto.	15 días
04		Propone el proyecto de respuesta a consideración de la Dirección General Adjunta Normativa.	1 día
05		Revisa el proyecto de respuesta y, en su caso, hace observaciones y correcciones a fin de incorporarlas al proyecto definitivo de respuesta.	3 días
06		Realiza las correcciones señaladas y, en su caso, incorpora las observaciones y presenta nuevamente el proyecto de respuesta a la Dirección General Adjunta Normativa.	3 días
07		Envía oficio de respuesta debidamente firmado y foliado, a la unidad administrativa solicitante.	1 día
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS Y ASIGNACIONES PARA QUE, SEGÚN CORRESPONDA, SE INSTALEN, OPEREN Y EXPLOTEN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Elaborar dictámenes respecto a los proyectos de títulos de concesión, permisos y asignaciones que pretenda emitir la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, respecto de redes públicas de telecomunicaciones y bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico; mediante el análisis de la normatividad aplicable al caso en particular, con la finalidad de unificar los criterios de otorgamiento de los permisos y títulos de concesión.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección jurídica de Comunicaciones deberá observar esta legislación aplicable:
 - Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
 - Reglamento Interior de La Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Ley Federal de Telecomunicaciones y diversos lineamientos en materia de Comunicaciones.
2. Los proyectos de permisos, asignaciones y títulos de concesión únicamente se atenderán a través de oficio y su contestación será a través del dictamen jurídico que en su caso corresponda.
3. Los proyectos de permisos, asignaciones y títulos de concesión, serán atendidos, siempre y cuando estén acompañados de los antecedentes necesarios para su correcto análisis.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS Y ASIGNACIONES PARA QUE, SEGÚN CORRESPONDA, SE INSTALEN, OPEREN Y EXPLOTEN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	20 A 25 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Comunicaciones	Recibe el oficio que contiene el proyecto de título de concesión, permiso o asignación.	1 día
02		Revisa el soporte documental y, en caso de que el o los mismos no se acompañen o resulten insuficientes, solicitará el requerimiento mediante oficio, a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	2 días
03		Estudia y analiza el proyecto, con el objeto de determinar que se apegue a la normatividad aplicable.	10 días
04		Propone el proyecto de respuesta a consideración de la Dirección General Adjunta Normativa.	1 día
05		Revisa el proyecto de respuesta y, en su caso, hace observaciones y correcciones, a fin de incorporarlas al proyecto definitivo de respuesta.	3 días
06		Realiza las correcciones señaladas y, en su caso, incorpora las observaciones y presenta nuevamente el proyecto de respuesta a la Dirección General Adjunta Normativa.	3 días
07		Envía oficio de respuesta, a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones.	1 día
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN SOBRE PROYECTOS DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaria de comunicaciones y transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO:

Emitir opinión respecto de los proyectos que resuelvan los procedimientos administrativos de imposición de sanción o revocación, iniciados por la Secretaría en contra de concesionarios y permisionarios en materia de Telecomunicaciones, analizando las posibles violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de que la resolución que se emita se encuentre ajustada a derecho.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Legislación aplicable:
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
 - Reglamento Interior de La Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Ley Federal de Telecomunicaciones y diversos lineamientos en materia de Comunicaciones.
2. Los proyectos de recursos y procedimientos administrativos, solo se atenderán a través de oficio y deberán estar correctamente fundados y motivados.
3. El dictamen que se emita, será analizado y autorizado por la Dirección General Adjunta Normativa o en determinado caso, por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN SOBRE PROYECTOS DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
DURACIÓN TOTAL	10 A 15 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Jurídica de Comunicaciones	Recibe el proyecto con el cual se resuelve el recurso o procedimiento administrativo en materia de Telecomunicaciones.	1 día
02		Realiza una revisión de los documentos que acompañan al expediente y analiza que la documentación esté apegada a la normatividad aplicable. En caso de encontrar errores, remite oficio a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones para subsanar los mismos.	2 días
03		Estudia y analiza el sentido jurídico en el cual se emite el proyecto que resuelve el procedimiento administrativo o la resolución del recurso interpuesto por el recurrente.	4 días
04		Propone el dictamen con el cual se dará respuesta al proyecto con el que se resuelve el recurso o procedimiento administrativo que contendrá en su caso observaciones a consideración de la Dirección General Adjunta Normativa.	2 días
05	Dirección General Adjunta Normativa	Revisa el proyecto de respuesta y, en su caso, hace observaciones y correcciones, a fin de incorporarlas al proyecto definitivo de respuesta.	2 día

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN SOBRE PROYECTOS DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
DURACIÓN TOTAL	10 A 15 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Dirección Jurídica de comunicaciones	Realiza las correcciones señaladas y, en su caso, incorpora las observaciones y presenta nuevamente el proyecto de respuesta a la Dirección General Adjunta Normativa.	3 día
07		Envía oficio de respuesta, a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVO:

Actualizar la información requerida en el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de la Información (SIGTIC), mediante el registro correspondiente de cada trabajador con la finalidad de proporcionarles servicios de tecnología informática y así coadyuvar con la mejora en la comunicación interna entre el personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. El departamento de Recursos Humanos, proporcionará la información correspondiente del personal de nuevo ingreso para que sea ingresada al sistema, para otorgarle los servicios de correo e Internet y a la vez tener actualizada la información del SIGTIC. La clase de información que requerirá el sistema será:
 - Ubicación del empleado: domicilio de la oficina en donde laborará el empleado
 - Funciones del empleado: actividades que realizará
 - Adscripción: área o dirección a la que pertenece
 - Bienes de TIC (tecnologías de la información y comunicaciones): equipo
 - Servicios de TIC: cuentas de correo, cuentas de sistemas institucionales e Internet
2. Los servicios de cableado – estructurado de voz y datos serán proporcionados por la empresa arrendadora y ésta, trabajará en coordinación con el departamento de informática.
3. El departamento de Informática, proporcionará los planos de ubicación para la instalación de los servicios antes mencionados.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS
DURACIÓN TOTAL	PARA CUENTAS DE CORREO E INTERNET 10 DÍAS Y PARA VOZ Y DATOS 20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinación Administrativa	PARA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO E INTERNET: Recibe solicitud escrita por parte del usuario, firmada por su jefe inmediato	1 día
02		Turna al departamento de informática, la petición de servicios y/o equipo requerido	1 día
03	Departamento de informática	Elabora solicitud de Formato Único en el Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 día
04	Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Envía solicitud al departamento de informática.	10 días
05	Departamento de Informática	¿Fue aceptada la solicitud? Si: Se otorga el servicio.	1 día
06		Informa a través de un escrito a la Coordinación Administrativa, las acciones realizadas conforme se solicitó.	1 día
07		No: Se solicita nueva justificación escrita al jefe inmediato del usuario para otorgar los servicios. Conecta con la actividad 03, 04 y 05.	3días
08		PARA INSTALACIÓN O REPARACIÓN DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS: Conecta con la actividad 01 y 02 de la creación de cuentas de correo e Internet.	

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SIGTIC, CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE VOZ Y DATOS
DURACIÓN TOTAL	PARA CUENTAS DE CORREO E INTERNET 10 DÍAS Y PARA VOZ Y DATOS 20 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Proveedor de servicios (AXTEL) Departamento de Informática	Cuando solo se requiere cambio de un nombre de usuario, realiza una llamada al proveedor de los servicios (AXTEL)	1 día
10		Realiza el cambio, vía remota.	1 día
11		Para un servicio nuevo, envía los planos de ubicación al proveedor de servicios.	1 día
12		Recibe al proveedor de servicios, para coordinar el trabajo a realizar.	10 días
13		Al término de los servicios requeridos, firma la bitácora de reporte del proveedor.	1 día
14		Conecta con la actividad 06 de la creación de cuentas de correo e Internet.	1 día
		“TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA TÉCNICA Y FUNCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVO:

Apoyar a los trabajadores que utilizan los Sistemas Institucionales, mediante asesorías personalizadas para detectar necesidades específicas o fallas en los equipos de cómputo con la finalidad de eficientar su aprovechamiento y fomentar un mejor uso de los mismos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se atenderán las peticiones de solicitud de servicio requeridas vía telefónica o por escrito
2. El departamento de informática atenderá y resolverá los conflictos presentados en los Sistemas que operan los usuarios
3. Se reportaran los problemas de suspensión de sistema ante la Unidad de Tecnologías de la Información o en so caso al Centro de Atención Tecnológica
4. Se apoyara a los usuarios que lo requieran a efecto de realizar, modificar o crear algún formato que se requiera en el área de trabajo.
5. Se atenderán las peticiones de servicios de tecnologías de la información; siempre y cuando hayan sido aprobadas por La Coordinación Administrativa.
6. El departamento de informática solicitará al departamento de contabilidad y presupuesto, fondos para adquirir los bienes de tecnología que hayan sido solicitados.
7. Se atenderá una falla de manera inmediata, cuando se trate del restablecimiento de los Sistemas Institucionales como: SIA FINANCIEROS, SIA CONTABILIDAD, SIA MATERIALES, META 4 Y SIGTIC.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:

ASESORÍA TÉCNICA Y FUNCIONAL

DURACIÓN TOTAL

12 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática	ASESORIA TECNICO FUNCIONAL Recibe del usuario, la petición vía telefónica o por escrito describiendo la falla que origino el sistema.	1 día
02		Visita el sitio donde se presenta la falla y la diagnostica	2 días
03		¿Es una falla funcional?	2 días
04		Sí: Se resuelve la falla al instante No: Genera reporte de falla técnica, ante el Centro de Atención Tecnológica.	1 día
05		Recibe al personal de la empresa de arrendamiento	5 días
06		Al término del trabajo del proveedor del servicio, firma bitácora de servicio. “TERMINA EL PROCEDIMIENTO”	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES. DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución.

OBJETIVO

Verificar la realización del programa de trabajo derivado de las reuniones con las diversas comisiones y subcomisiones responsables de los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, mediante el establecimiento y coordinación de acciones al interior del Sector, en sus Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y empresas privadas relacionadas al mismo, con la finalidad de coadyuvar a que esta Secretaría cumpla las líneas de acción atribuidas en los Programas Nacionales de Derechos Humanos y Prevención y Sanción de la Trata de Personas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para esta Dirección, será de estricta observancia, asistir a las diversas reuniones convocadas por los grupos de trabajo que coordinan ambos Programas Nacionales. Para el programa de Derechos Humanos, los convocantes son la Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos y sus distintas subcomisiones y para el programa de Trata de Personas, convoca la Comisión Intersecretarial para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, y sus distintos subgrupos y los convocados para ambos programas son representantes del Sector público y privado, Sociedad Civil, catedráticos e investigadores del tema en cuestión. (Ambos programas son dirigidos por la Secretaría de Gobernación).
2. Toda la información remitida por las áreas; así como la información que se enviará a los grupos de trabajo se digitalizará con la finalidad de darle una atención ágil y oportuna al asunto, no obstante que con posterioridad deberá enviarse mediante oficio, en el caso correspondiente
3. Las fechas para rendir informes referentes al Programa Nacional para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, serán cada 15 de julio y 30 de noviembre y para solicitar información a las áreas del Sector se le solicitará 15 días hábiles antes de las fechas arriba señaladas.
4. El periodo para rendir informes respecto al Programa Nacional de Derechos Humanos, será cuatrimestral o en el tiempo que la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación lo determine en un caso extraordinario.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES. DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Grupos de trabajo.	Convocan a sus integrantes a reunión	1 día
02	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Asiste a reunión, emite propuestas de trabajo y toma nota de los acuerdos establecidos	1 día
03		Convoca a reunión a los enlaces del Sector con la finalidad de darles a conocer el plan de trabajo y los tiempos para su ejecución.	1 día
04		Coordina las actividades a realizar al interior del Sector y coordina los apoyos brindados por diversas instituciones que pertenecen a los Grupos de Trabajo para la realización de eventos de capacitación y difusión.	5 días
05	Enlaces del Sector	Ejecutan actividades relacionadas al plan de trabajo establecido	15 días
06	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Convoca a reuniones a los enlaces del Sector, periódicamente para analizar avances.	1 día
07	Los enlaces del Sector	Emiten reportes de las actividades realizadas	15 días
08	Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional	Concentra la información remitida por los enlaces del Sector y la reporta a los coordinadores de ambos programas conforme a lo solicitado.	1 día
		“TERMINA PROCEDIMIENTO”	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
09/03/2009	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración Inicial
02/03/2012	1	Parcial	Manual de Procedimientos	<p>Modificación de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MP-110-PR01-P01 “Procedimiento Contencioso Administrativo”, • MP-110-PR06-P01 “Asesorías en Contratos de Adquisiciones y Servicios”, • MP-110-PR08-P01 “Asesoría Jurídica en Licitaciones Públicas”, MP-110-PR20-P01 “Compilación del Marco Normativo del Sector de Comunicaciones y Transportes”, • MP-110-PR21-P01 “Coordinación de las Solicitudes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos”, • MP-110-PR22-P01 “Atención a los Acuerdos Tomados en Reuniones de Trabajo”. <p>Creación del procedimiento MP-110-PR25-P01 “Atención a las Líneas de Acción de los Programas Nacionales de Derechos Humanos y Trata de Personas”.</p>