

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
FORMALIZACIÓN
Y
SEGUIMIENTO
DE LOS
INSTRUMENTOS
JURÍDICOS
EN
TELECOMM**


OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

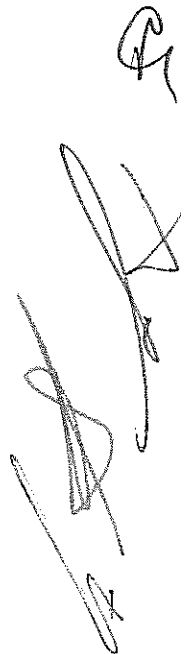


NOTA:

De conformidad con la NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

IDENTIFICACIÓN		
		NUM. DE REGISTRO: TCM-8000-D02-13
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		ACTUALIZACIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
EXPEDICIÓN: OCTUBRE DE 2013	LUGAR: MÉXICO, D. F.	FECHA: OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

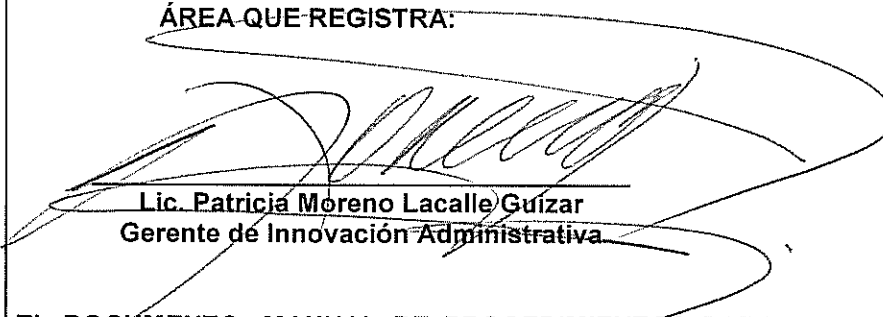
FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

OCTUBRE 25 DE 2013

NÚMERO: 330

MODIFICACIÓN NÚMERO:

ÁREA QUE REGISTRA:


Lic. Patricia Moreno Lacalle Guízar
Gerente de Innovación Administrativa

EL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM, CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-8000-D02-13, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 330, DE FECHA OCTUBRE 25 DE 2013.


CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIÓN XI

XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA; Y

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV

XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;

REVISADO 25 OCT 2013 



AUTORIZACIÓN OFICIAL

NÚMERO
TCM-8000-D02-13

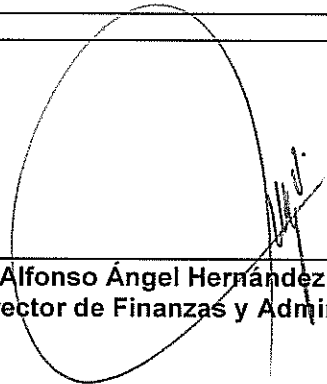
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
OCTUBRE DE 2013

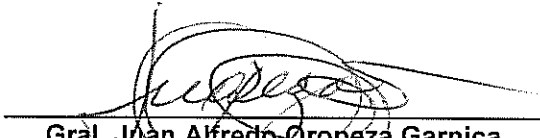
MODIFICACIÓN No.

AUTORIZARON:



Lic. Elvia Salas Guerrero
Directora de Asuntos Jurídicos


Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra
Director de Finanzas y Administración


Ing. Mauricio Ávila González
Director Técnico de Telecomunicaciones y Mexsat


Gral. Juan Alfredo Oropeza Garnica
Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia


Lic. Jorge Espinosa Mireles Zesati
Director Comercial de Telecomunicaciones

REVISADO 25 OCT 2013 

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	5
MARCO JURÍDICO.	6
OBJETIVO.	11
POLÍTICAS GENERALES.	12
PROCEDIMIENTOS.	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD EN TELECOMM.	15
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO TIPO EN TELECOMM.	24
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE NUEVOS PROYECTOS EN TELECOMM.	37
ANEXOS.	
ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	53
ANEXO 2 CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.	55

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013



HOJA No.
5 DE 55

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 21, fracción XI del Estatuto Orgánico de Telecomm vigente, la Dirección de Asuntos Jurídicos tomó la iniciativa de concertar a las Unidades Administrativas siguientes:

- Dirección de Finanzas y Administración,
- Dirección de Operación de la Red de Oficinas,
- Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia,
- Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos,
- Dirección Comercial de Telecomunicaciones,
- Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos,
- Dirección Técnica de Telecomunicaciones y Mexsat,
- Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.

Para la elaboración del presente documento, a fin de agilizar el procedimiento para la formalización y seguimiento de los instrumentos jurídicos y homologar la información requerida de las personas físicas o morales, entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal que deseen utilizar los servicios que presta el Organismo.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013/p

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2013).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2013).

- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.

(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).

- **LEY DE PLANEACIÓN.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012).

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio del 2012).

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13
--

- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009)
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2012).
- **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- **LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005).

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2013).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2012).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.

Área emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 4º; 5º, FRACCIONES II Y XVII; 6º, PÁRRAFO SEGUNDO, 9º, FRACCIONES III Y VII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 9º , SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 12º; 14º; 15º; 18º; 23º; 24º Y 25º; SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 24 BIS Y 25 BIS; SE ADICIONA AL ARTÍCULO 27º LA FRACCIÓN XXIX BIS Y SE DEROGA DEL ARTÍCULO 28º LA FRACCIÓN XIII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XI BIS Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 30º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
(Documento completo).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.
Fe de erratas, DOF 03-01-2013.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011).
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Registrado el 5 de junio de 2012.

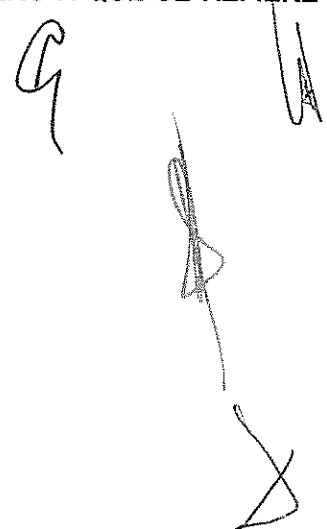
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013 *pt*

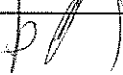
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

- **NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009.**
Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009.
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013 



HOJA No.
11 DE 55

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de coordinación entre las distintas unidades administrativas del Organismo que participan en la formalización y seguimiento oportuno de los instrumentos jurídicos, mediante los cuales Telecomm presta servicios.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

POLÍTICAS GENERALES

1. La documentación legal especificada en el Manual de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, dependiendo si es persona física, personal moral nacional o extranjera, dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, tendrá que ser cotejada por la Dirección de Asuntos Jurídicos (en lo sucesivo DAJ), una vez que la Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos (en lo sucesivo DCSFB) o la Dirección Comercial de Telecomunicaciones (en lo sucesivo DCT) lo solicite por oficio o por correo electrónico con una anticipación de 2 (dos) días hábiles respetando el horario institucional.
2. La DAJ revisará los instrumentos jurídicos que remitan las unidades administrativas, que se celebren utilizando los formatos remitidos por esta área en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de los proyectos del instrumento jurídico de que se trate, acompañados de la documentación legal correspondiente, en original y/o copia certificada legible y completa y copia simple para su cotejo, que acredite la existencia legal de las entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, de las personas físicas y morales, las facultades de su representante o apoderado legal, en su caso, así como su identificación oficial y comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes y los anexos correspondientes. Tratándose de instrumentos jurídicos especiales, el plazo será de hasta 10 (diez) días hábiles.
3. La firma de los instrumentos jurídicos estará a cargo de los servidores públicos facultados para actos de administración, mediante el otorgamiento de poder expedido por notario público.
4. En el proemio y apartado de firmas del instrumento jurídico de que se trate, se deberá agregar que los representantes del Organismo mencionados anteriormente, serán asistidos por el Director Comercial de Servicios Financieros Básicos o por el Director Comercial de Telecomunicaciones, según sea el asunto de su competencia.
5. Los anexos de los instrumentos jurídicos deberán ser rubricados por los apoderados responsables de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, a dicho documento se le tiene que adicionar debajo de las firmas, el poder especial o general que se le hubiere otorgado, anotar el número y fecha de su otorgamiento, con el que acreditan sus facultades para suscribirlos.
6. Una vez firmados los instrumentos jurídicos por los representantes legales de las Partes, la DCSFB o la DCT de este Organismo remitirán a la DAJ, en un plazo de 2 (dos) días hábiles, un original (anexos, apéndices y demás documentos que integren dicho instrumento jurídico) debidamente formalizados para su guarda, custodia de la DAJ, quien digitaliza e ingresa al "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México."
7. Las Unidades Administrativas podrán consultar el Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo que se encuentra publicado en la normateca interna, para conocer a detalle del procedimiento en la revisión de contratos de prestación de servicios del Organismo y otros nuevos contratos y servicios.
8. Los Gerentes Regionales o Estatales, deberán fungir como administradores de los instrumentos jurídicos, cuando los Clientes se encuentren circunscritos en el ámbito de su competencia territorial y que cuenten con facultades para suscribirlos, asimismo dichas Gerencias están facultadas para realizar la gestión del cotejo de documentación, la cual la remitirán por conducto de la DCSFB o la DCT, que corresponda a la DAJ con la anotación de que ya fue cotejada.

Area emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

9. El mecanismo de comunicación entre las Unidades Administrativas y la Dirección de Asuntos Jurídicos, es mediante oficio y/o mediante correo electrónico.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013





HOJA No.
14 DE 55

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

PROCEDIMIENTOS

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD EN TELECOMM

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2013).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2013).

- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.

(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).

- **LEY DE PLANEACIÓN.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012).

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).

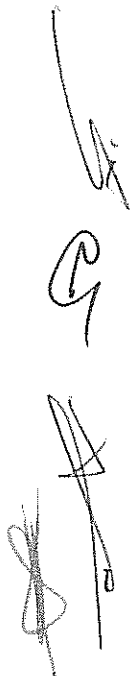
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio del 2012).

Área emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012).
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009)
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2012).
- **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- **LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2012).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 4º; 5º, FRACCIONES II Y XVII; 6º, PÁRRAFO SEGUNDO, 9º, FRACCIONES III Y VII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 9º, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 12º; 14º; 15º; 18º; 23º; 24º Y 25º; SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 24 BIS Y 25 BIS; SE ADICIONA AL ARTÍCULO 27º LA FRACCIÓN XXIX BIS Y SE DEROGA DEL ARTÍCULO 28º LA FRACCIÓN XIII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XI BIS Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 30º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.
Fe de erratas, DOF 03-01-2013.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.

Area emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011).
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Registrado el 5 de junio de 2012.
- **NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009.**
Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009.
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Revisar los proyectos de convenio de confidencialidad relacionados con la prestación de los servicios que presta Telecomunicaciones de México, cuya elaboración por parte de las Unidades Administrativas deberá a contener la normatividad establecida para tales efectos, en particular la secrecía de información.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La DCSFB o la DCT serán las áreas responsables de la justificación para exentar o no, la firma del convenio de confidencialidad, dependiendo del tipo de información que intercambiarán entre el Cliente y Telecomm, y del servicio a proporcionar.
2. La vigencia del convenio de confidencialidad quedará establecida por un periodo de tres a cinco años contados a partir de la firma del instrumento jurídico.
3. El convenio de confidencialidad se firmará por duplicado a menos, que el Cliente solicite por escrito la necesidad de que se firme dicho instrumento jurídico por un número mayor de ejemplares.
4. El convenio de confidencialidad invariablemente deberá estar firmado por los representantes legales de las Partes.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Finanzas y Administración,
Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos,
Dirección Comercial de Telecomunicaciones,
Dirección de Asuntos Jurídicos.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

1.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Convenio de Confidencialidad en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe solicitud del Cliente sobre un servicio determinado en el catálogo de servicios que presta este Organismo y entrega al Cliente el formato de convenio de confidencialidad. (Tiempo de ejecución cuatro horas).
	02	Requisita cuando aplique el formato del convenio de confidencialidad con el Cliente que permita intercambio de información y solicita la documentación legal, y una vez recibido del Cliente la documentación legal y debidamente requisitado el convenio de confidencialidad, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para su revisión y dictamen correspondiente. (Tiempo de ejecución 1 un día hábil).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	03	Recibe formato del convenio de confidencialidad debidamente requisitado y turna a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo (GJC) para su revisión y dictamen.
GERENTE JURIDICO DE LO CONSULTIVO.	04	Revisa formato de convenio de confidencialidad y documentación legal que acredita la existencia de la persona física o moral, Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, así como las facultades de su representante legal entre otros y coteja. (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).
	05	No procede, devuelve con observaciones el convenio de confidencialidad a la Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos (DCSFB) o Dirección Comercial de Telecomunicaciones (DCT), para subsanarlas (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles) (pasa a la actividad 02).
	06	Si procede el convenio de confidencialidad, emite dictamen, sella y tramita firma del Director de Asuntos Jurídicos, y envía a la DCSFB o DCT, según corresponda.
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	07	Recibe convenio de confidencialidad dictaminado y firmado por el Director de Asuntos Jurídicos y lo turna a la Dirección de Finanzas y Administración (DFA) para su firma (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	08	Recibe formato del convenio de confidencialidad firmado y dictaminado por la DAJ, y firmado por la DCSFB o DCT, en su carácter de asistentes, según el asunto de su competencia, lo firma y envía a la DCSFB o DCT según sea el caso. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

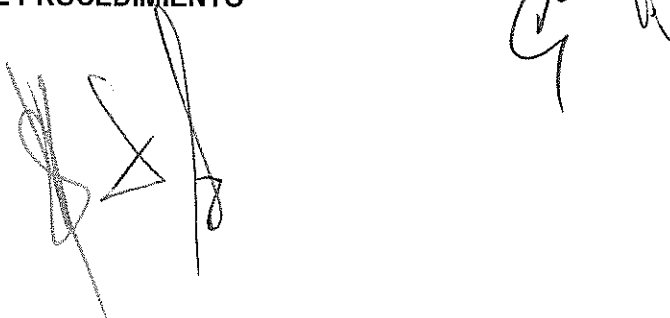
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13
--

1.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Convenio de Confidencialidad en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	09	Recibe el convenio de confidencialidad y recaba firma del Cliente en los tantos originales requeridos.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Remite en original el convenio de confidencialidad a la DAJ para su guarda y custodia y entrega los tantos requeridos por el Cliente. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	11	Recibe convenio de confidencialidad debidamente firmado por las partes y turna a la GJC.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	12	Recibe, registra y digitaliza en el "Sistema Automatizado que permite el control y seguimiento de los Contratos y Convenios Celebrados en Telecomunicaciones de México".

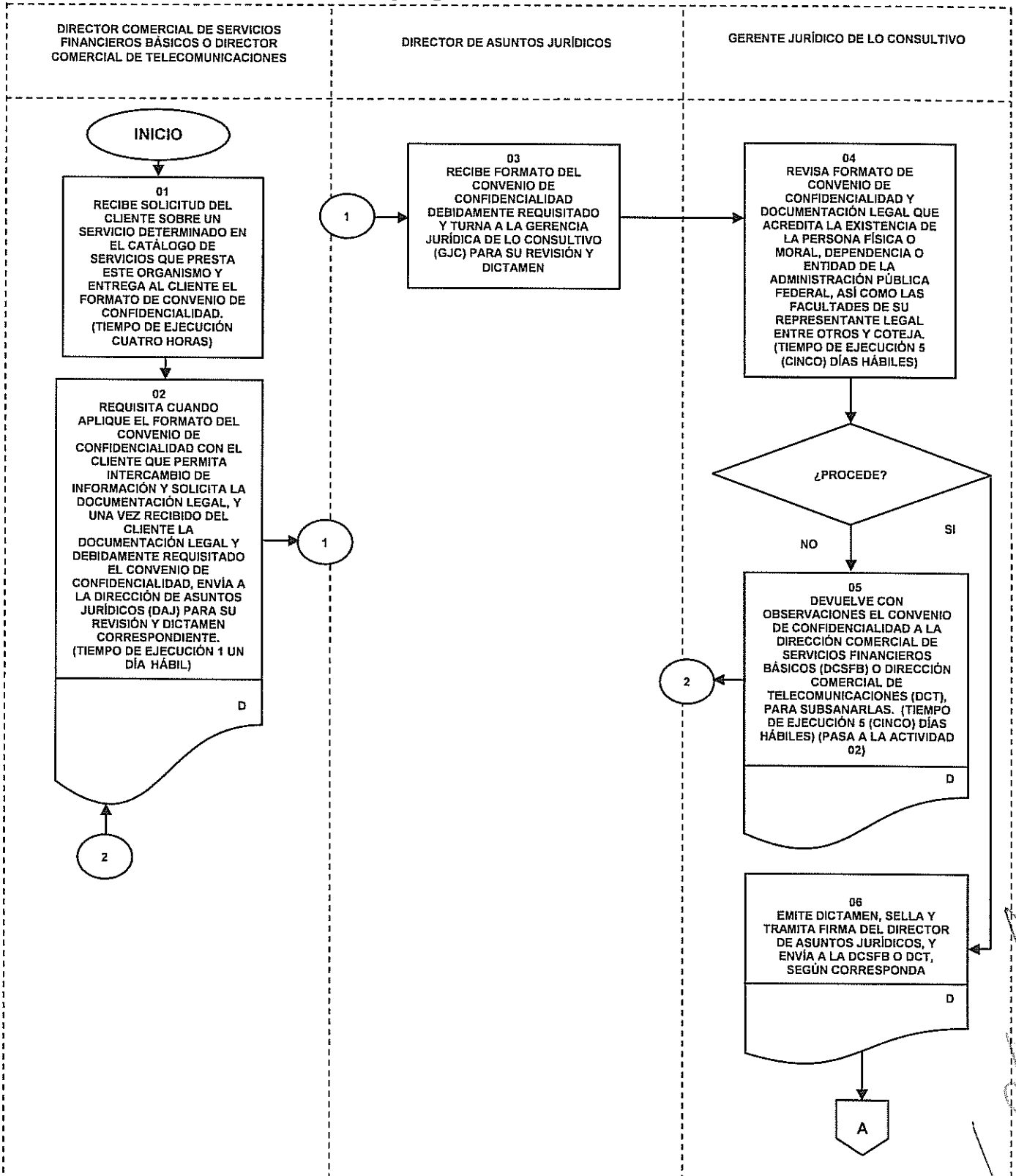
CONCLUYE PROCEDIMIENTO



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

1.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Convenio de Confidencialidad en Telecomm.

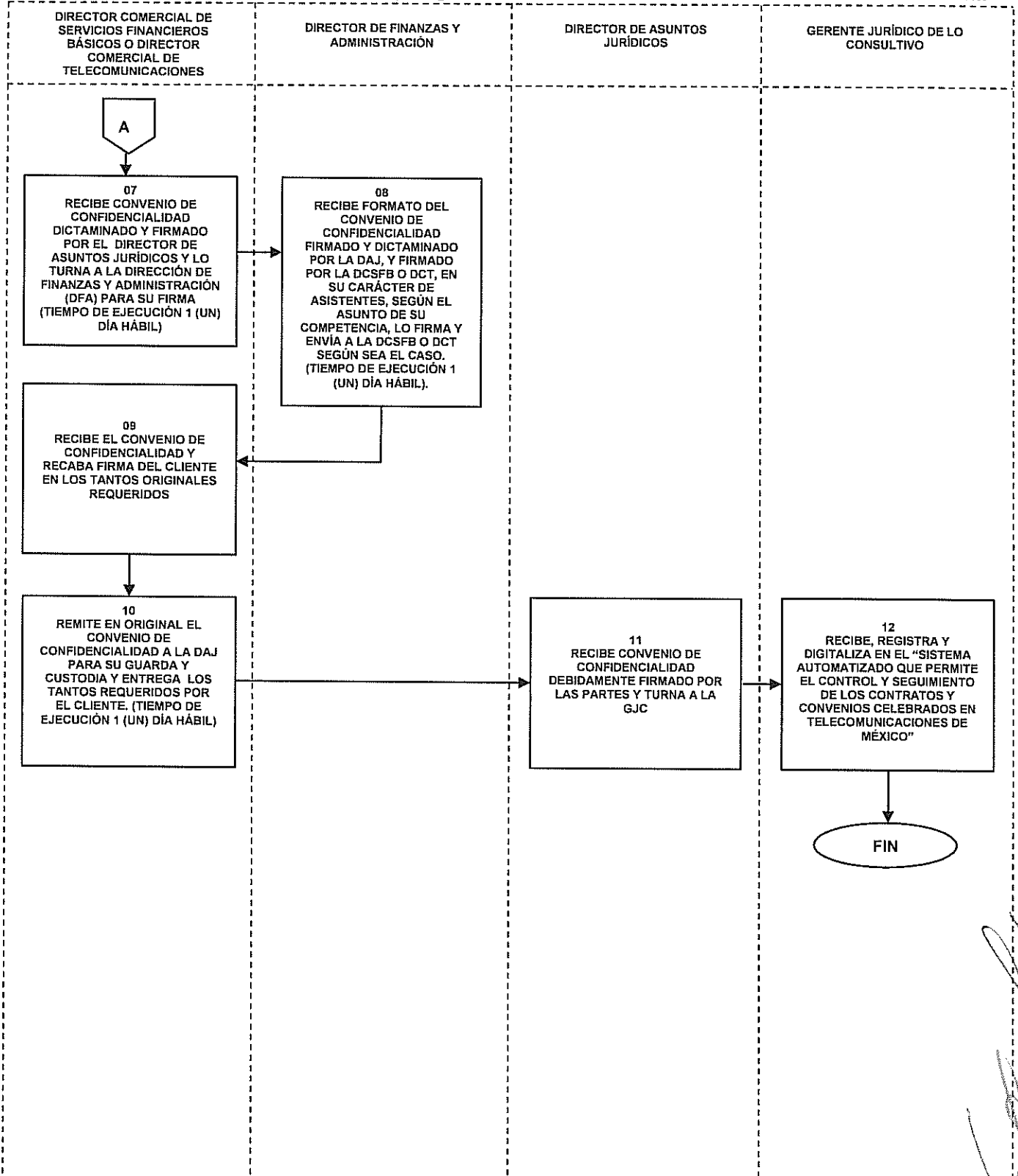


Area emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM**

**NÚMERO:
TCM-8000-D02-13**

1.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Convenio de Confidencialidad en Telecomm.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO TIPO EN TELECOMM.

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2013).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2013).
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio del 2012).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012).
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009)
- **LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2012).
- **LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- **LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010).
- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- **LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005).



Area emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2012).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Área emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

REVISADO 25 OCT 2013

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 4º; 5º, FRACCIONES II Y XVII; 6º, PÁRRAFO SEGUNDO, 9º, FRACCIONES III Y VII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 9º, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 12º; 14º; 15º; 18º; 23º; 24º Y 25º; SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 24 BIS Y 25 BIS; SE ADICIONA AL ARTÍCULO 27º LA FRACCIÓN XXIX BIS Y SE DEROGA DEL ARTÍCULO 28º LA FRACCIÓN XIII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XI BIS Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 30º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.
Fe de erratas, DOF 03-01-2013.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011).
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Registrado el 5 de junio de 2012.
- **NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009.**
Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009.
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.

OBJETIVO ESPECÍFICO

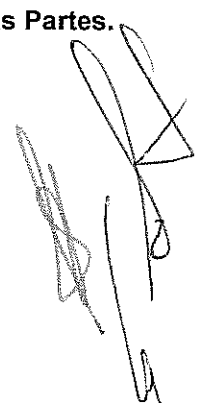
Revisar y fijar las bases de los proyecto de contratos tipo relacionados con la prestación de los servicios que presta Telecomunicaciones de México.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La DAJ elaborará el contrato tipo de los servicios que proporciona el Organismo, el cual difundirá a cada una de las unidades administrativas quienes deberán a su vez difundirlo a los servidores públicos que requisitan el instrumento jurídico en un término máximo de 1 (un) día hábil.
2. La vigencia del contrato tipo será de un año, contado a partir de la firma del presente instrumento, vigencia que será prorrogada en automático a menos que una de las PARTES haga llegar a la otra su determinación de darlo por terminado, por escrito debidamente suscrito por su representante legal, a los 30(treinta) días hábiles antes de su vencimiento. G
3. El contrato tipo se firmará por triplicado a menos, que el Cliente solicite por escrito la necesidad de que se firme dicho instrumento jurídico por un número mayor de ejemplares.
4. El contrato tipo invariablemente deberá estar firmado por los representantes legales de las Partes.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Finanzas y Administración,
 Dirección de Operación de la Red de Oficinas,
 Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia,
 Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos,
 Dirección Comercial de Telecomunicaciones,
 Dirección de Asuntos Jurídicos,
 Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos,
 Dirección Técnica de Telecomunicaciones y Mexsat,
 Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe solicitud del Cliente sobre un servicio determinado en el catálogo de servicios que presta este Organismo y entrega al Cliente el formato de instrumento jurídico tipo. (Tiempo de ejecución cuatro horas).
	02	Formaliza los detalles específicos del servicio con el Cliente y con las áreas involucradas contenidos en el clausulado y los anexos que en su conjunto se denomina "instrumento jurídico". (Tiempo de ejecución dos horas).
TITULARES DE: DTISFB, DTTyM, DCSFB, DCT, DORO, DFA, DUEI.	03	Atienden requerimientos de solicitud de DCSFB o DCT de acuerdo a lo establecido en el clausulado y anexos del instrumento jurídico, de conformidad con lo señalado en sus respectivos manuales, elaboran, revisan y firman los anexos, entregan a la DCSFB o DCT.
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	04	Recibe y envía de manera paralela a la DFA y a la DAJ (pasa a la actividad 10), el instrumento jurídico para su revisión con la documentación legal en forma legible y completa. (Tiempo de ejecución 1(un) día hábil).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	05	Recibe formato del instrumento jurídico y turna al Subdirector de Tesorería para su revisión y opinión. (Tiempo de ejecución: inmediata)
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.	06	Recibe instrumento jurídico, lo revisa y emite opinión (Tiempo de ejecución 3 (tres) días hábiles).
	07	No procede, devuelve con observaciones el instrumento jurídico a la DCSFB o DCT, para subsanarlas (Tiempo de ejecución 3 (tres) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	08	Requiere al Cliente lo necesario para subsanar las observaciones y una vez subsanadas (la remite a la DFA) (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.	09	Si procede, informa a la DCSFB o DCT para continuar con el procedimiento de dictamen jurídico (Tiempo de ejecución de 3 (tres) días hábiles).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Recibe formato del instrumento jurídico y turna a la GJC para su revisión y dictamen (Tiempo de ejecución de inmediato) (viene de la actividad 04).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	11	Recibe instrumento jurídico y lo revisa (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	12	No procede, devuelve con observaciones el instrumento jurídico a la DCSFB o DCT, para que sean subsanadas (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	13	Requiere al Cliente lo necesario para subsanar las observaciones y una vez subsanadas las remite a DAJ. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	14	Si procede, emite dictamen, sella, firma o tramita firma del Director de Asuntos Jurídicos y envía a la DCSFB o DCT, según corresponda (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	15	Recibe el instrumento jurídico dictaminado por la DAJ y lo envía a la DFA para firma o trámite de firma del titular. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	16	Recibe el instrumento jurídico con los anexos correspondientes firmado y dictaminado por la DAJ, y firmado por la DCSFB o DCT, en su carácter de asistentes, según el asunto de su competencia, lo firma y envía a la DCSFB o DCT según corresponda. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	17	Recibe el instrumento jurídico firmado por la DFA con los anexos correspondientes y envía al Cliente para su formalización. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
	18	Recibe del Cliente el instrumento jurídico firmado, digitaliza el instrumento jurídico y hace del conocimiento a las Áreas Administrativas involucradas para el inicio de la prestación del servicio (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
	19	Envía a la DAJ el instrumento jurídico para su guarda y custodia. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	20	Recibe instrumento jurídico debidamente formalizado para su guarda y custodia, turna a la GJC para su registro (Tiempo de ejecución de inmediato).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	21	Registra y digitaliza en el "Sistema Automatizado que permite el control y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México" (Tiempo de ejecución 2 (dos) días hábiles).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

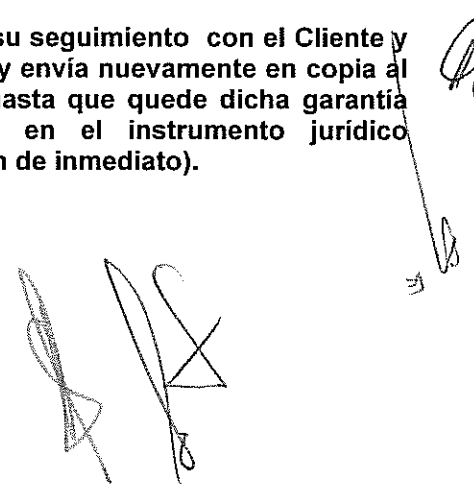
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	22	Recibe instrumento jurídico debidamente dictaminado y envía los originales requeridos al Cliente (Tiempo de ejecución de inmediato).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	23	Solicita al Cliente la garantía de conformidad con el instrumento jurídico (Tiempo de ejecución de inmediato).
	24	No recibe del Cliente la garantía en el tiempo establecido en el instrumento jurídico, avisa a todas las Áreas Administrativas para que de conformidad a su competencia procedan a la cancelación del servicio y rescisión del instrumento jurídico (Tiempo de ejecución de inmediato).
	25	Sí recibe del Cliente la garantía, y en caso de que sea depósito en garantía o carta de crédito stand by, la recibe para su guarda y custodia.
	26	Realiza la revisión, si la garantía es una fianza que contenga lo estipulado en el instrumento jurídico, una vez hecho lo anterior, la remite a la DAJ para que emita su opinión (Tiempo de ejecución de inmediato).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	27	Recibe y turna a la GJC (Tiempo de ejecución: de inmediato).
GERENTE JURIDICO DE LO CONSULTIVO.	28	Recibe y emite opinión con base en la copia de la fianza que es remitida por la DFA, en caso de detectar inconsistencias en cuanto a su contenido (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	29	Recibe opinión de la DAJ para su seguimiento con el Cliente y su corrección correspondiente y envía nuevamente en copia al área jurídica para su opinión hasta que quede dicha garantía de acuerdo a lo estipulado en el instrumento jurídico respectivo (Tiempo de ejecución de inmediato).

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

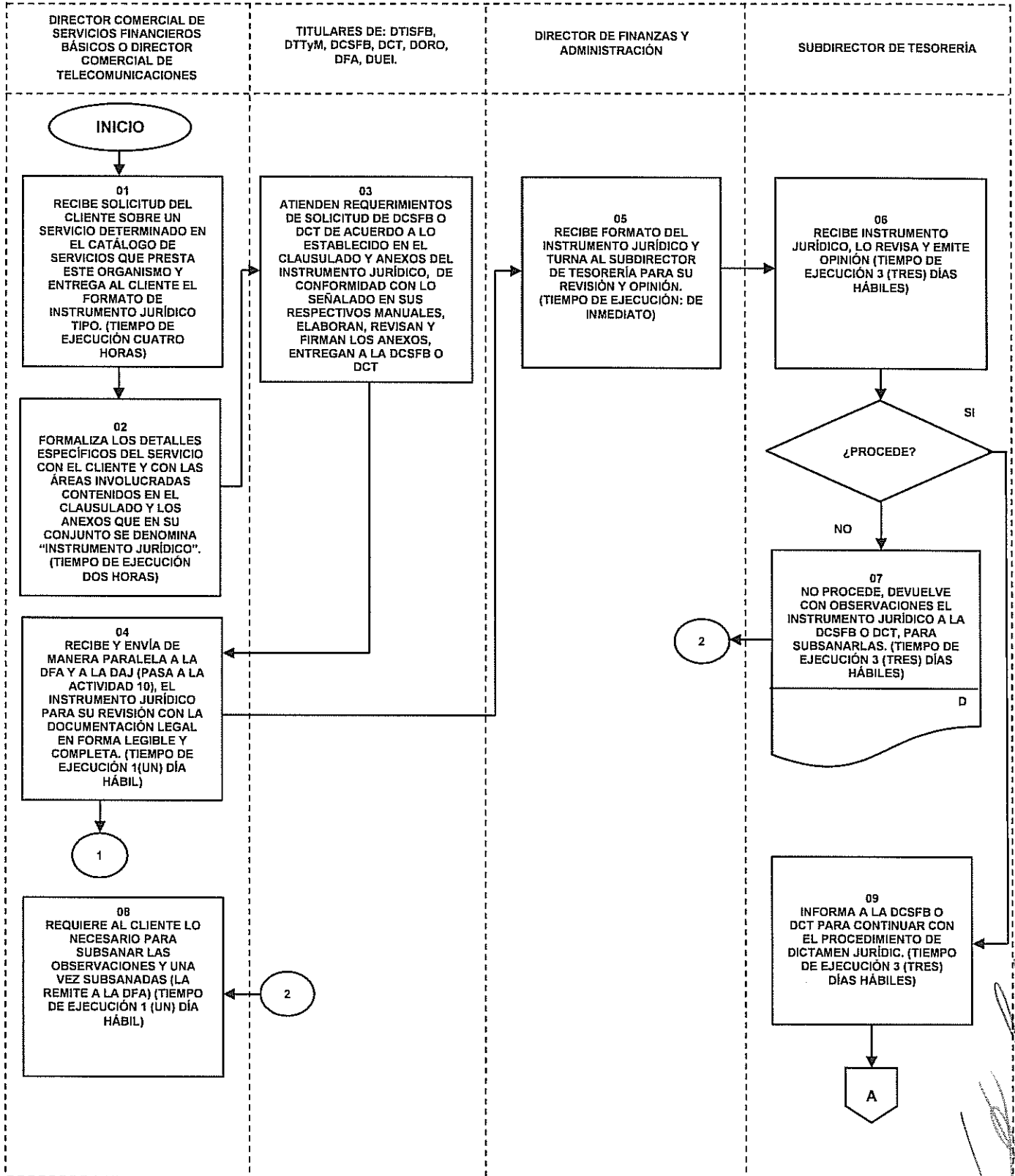


Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.

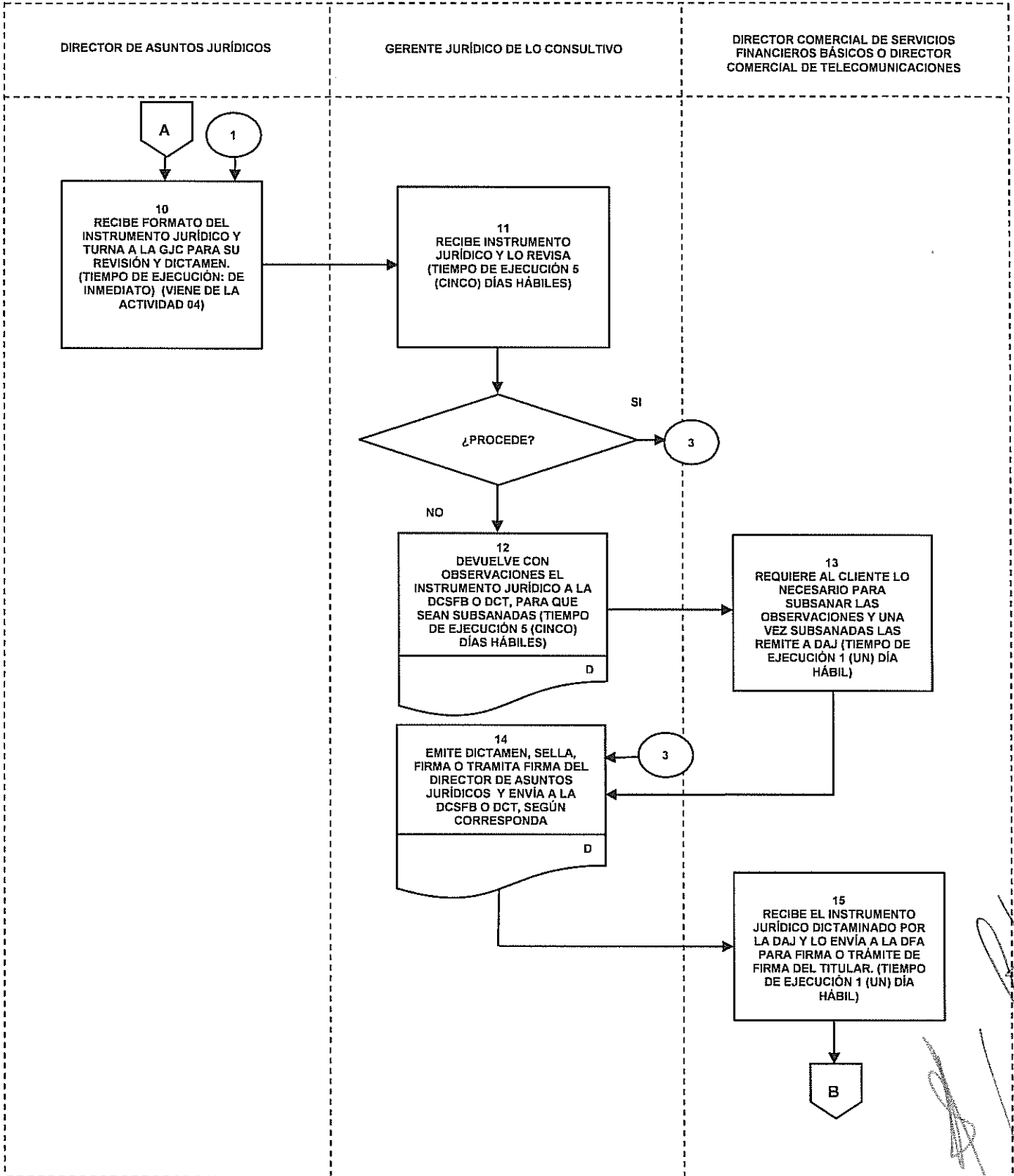


Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.



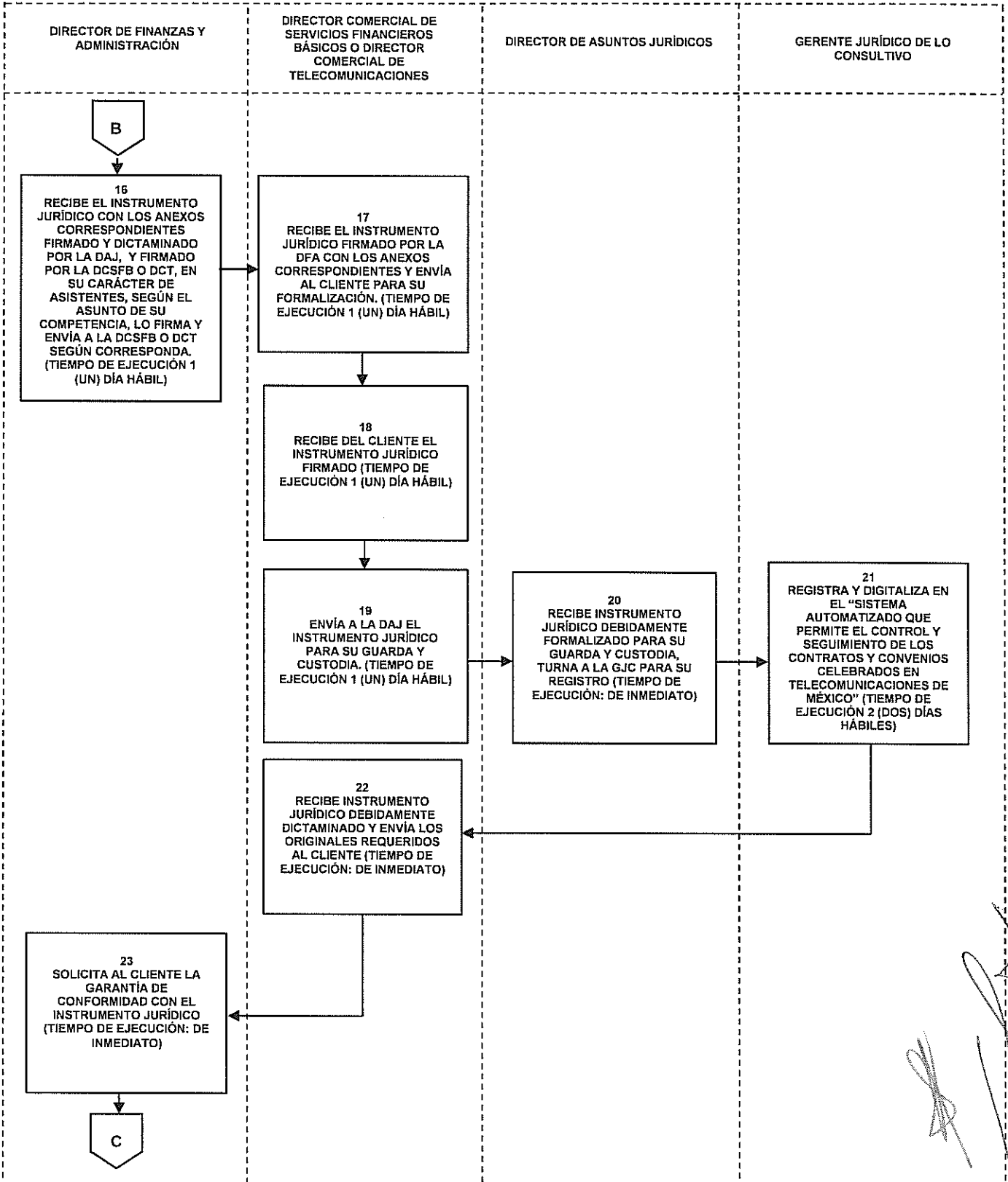
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

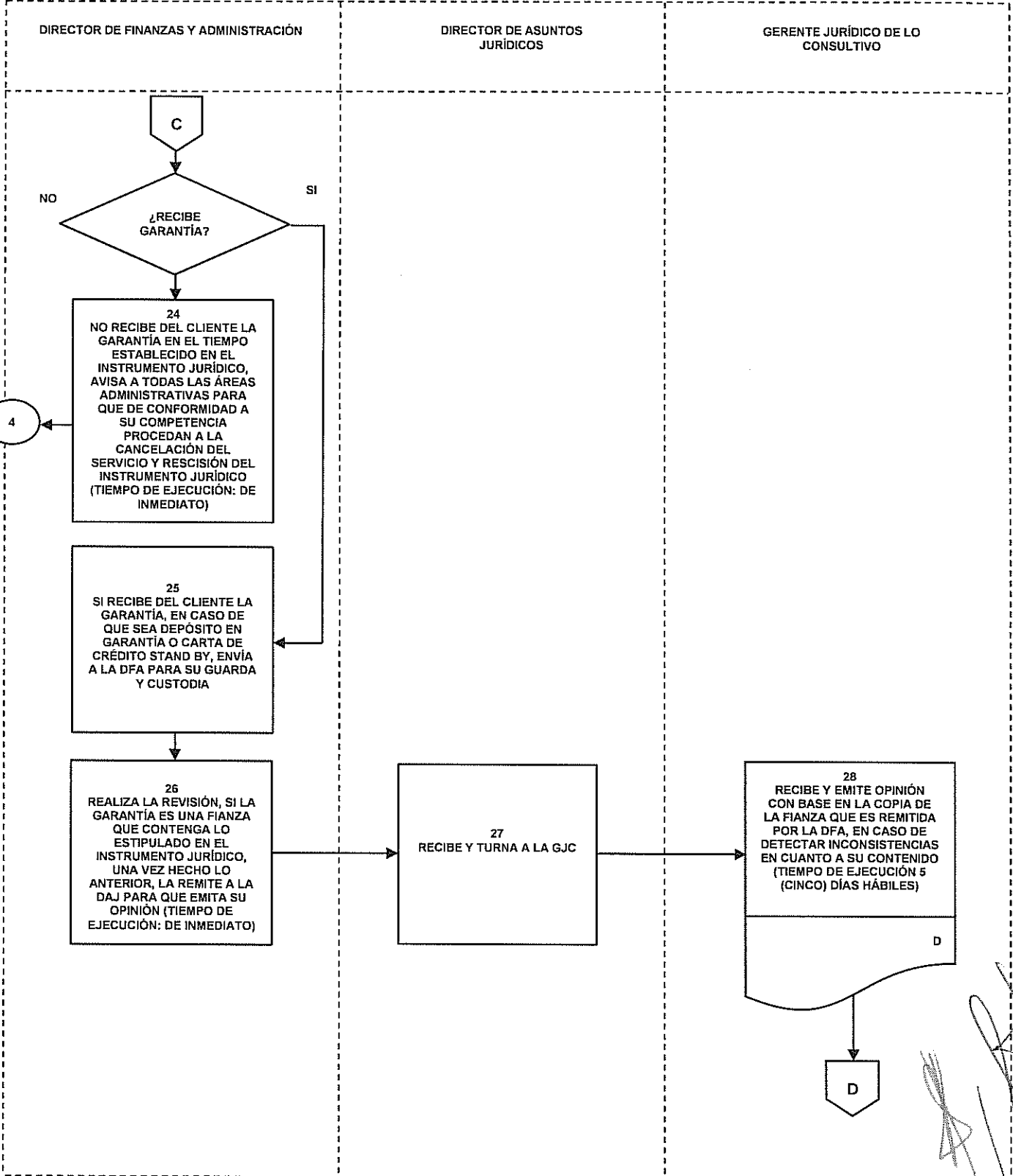
NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.



Area emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
---	-------------------------------	--

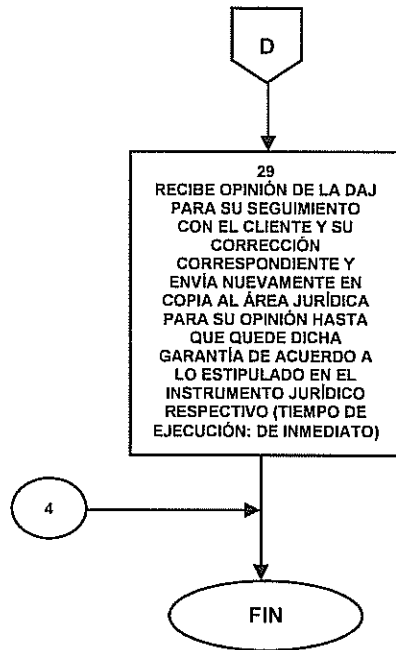
REVISADO 25 OCT 2013 *[Handwritten Signature]*

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

2.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento del Instrumento Jurídico Tipo en Telecomm.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



[Handwritten signature and initials]

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE NUEVOS PROYECTOS EN TELECOMM.

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
 Artículos 25, 28-párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2013).

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2013).
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
 (Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
 (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio del 2012).



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012).
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006).
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012).
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012).
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009)
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2012).
- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DE CRÉDITO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011).
- LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2010).
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.
- LEY DE SEGURIDAD NACIONAL.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005).



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2013).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2012).
- **CÓDIGO DE COMERCIO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2012).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
(Última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2001).
- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1997).
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2012).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

Área emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
--	------------------------	---

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

4.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º POR EL QUE SE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELEGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO (documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 4º; 5º, FRACCIONES II Y XVII; 6º, PÁRRAFO SEGUNDO, 9º, FRACCIONES III Y VII; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 9º, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 12º; 14º; 15º; 18º; 23º; 24º Y 25º; SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 24 BIS Y 25 BIS; SE ADICIONA AL ARTÍCULO 27º LA FRACCIÓN XXIX BIS Y SE DEROGA DEL ARTÍCULO 28º LA FRACCIÓN XIII Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XI BIS Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 30º DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (Documento completo).**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.
Fe de erratas, DOF 03-01-2013.
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO.**
Las vigentes.
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013



NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2011).
- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Registrado el 5 de junio de 2012.
- **NORMA MEXICANA PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES NMX-R-025-SCFI-2009.**
Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009.
- **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 BIS DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO, APLICABLES A LOS TRANSMISORES DE DINERO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 81-A BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2012.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar y revisar los proyectos de contratos y/o convenios nacionales e internacionales, relacionados con nuevos proyectos que evaluarán la prestación de los servicios a cargo de Telecomunicaciones de México, en concordancia con la normatividad aplicable y protegiendo los intereses del organismo, por ejemplo: agente comercial, acuerdos de distribución, convenios de colaboración, entre otros.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. El Director de la Unidad Administrativa correspondiente designará al representante de dicha área con facultades para firmar cédula de valoración.
2. Los nuevos proyectos comerciales serán presentados por las DCSFB y DCT, según corresponda en la reunión semanal ordinaria "inter-áreas" o extraordinaria en su caso, convocada por la DCSFB o DCT, quien con 2 (dos) días hábiles de anticipación enviará la agenda a las Unidades Administrativas, la cual contendrá la petición de la Unidad Administrativa que presente el proyecto, con una breve descripción y los datos de la cédulas de valoración, misma que será enviada con 3 (tres) días hábiles de anticipación para ser ingresado a dicha agenda.
3. Los nuevos proyectos requerirán que el área comercial convoque a las unidades administrativas, con dos días hábiles de anticipación, a reunión extraordinaria para exponerlos, las cuales determinarán si se requiere formalizar un convenio de confidencialidad con el Cliente, acuerdo que será plasmado en una cédula de valoración.
4. Cuando se trate de Clientes que estén obligados a dar cumplimiento a la normatividad para prevenir o detectar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, o auxilio, o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 ó 148 Bis del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, la Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia a través de la DCSFB, solicitará al Cliente: i) Registro ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), ii) Acuse de recibo emitido por la CNBV del manual que le citan las disposiciones aplicables, así como el de la

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

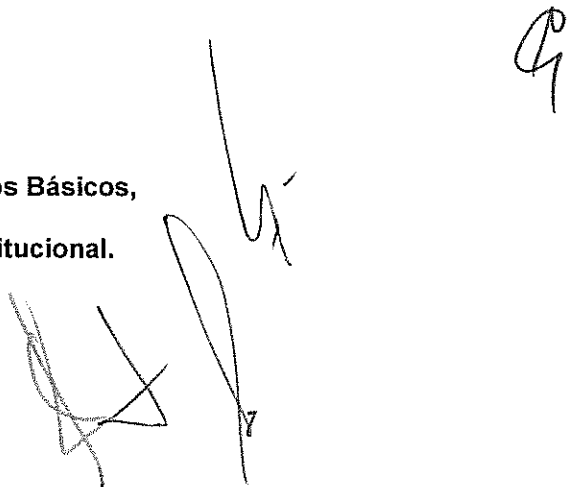
NÚMERO: TCM-8000-D02-13
--

designación de oficial de cumplimiento, iii) Documentación soporte de la integración de su Comité de Comunicación y Control, iv) Acuse del último reporte de operaciones relevantes e internacionales de fondos presentado a la CNBV cuando se encuentren en el supuesto de presentarlos de acuerdo a la normatividad que les aplique, v) Acuse del último reporte de Operaciones inusuales presentando a la CNBV y vi) Programa de Capacitación.

5. La vigencia del instrumento jurídico será de un año, contado a partir de la firma del presente instrumento, vigencia que será prorrogada en automático a menos que una de las PARTES haga llegar a la otra su determinación de darlo por terminado, por escrito debidamente suscrito por su representante legal, a los 30(treinta) días hábiles antes de su vencimiento.
6. El instrumento jurídico se firmará por triplicado a menos, que el Cliente solicite por escrito la necesidad de que se firme dicho instrumento jurídico por un número mayor de ejemplares.
7. El instrumento jurídico invariablemente deberá estar firmado por los representantes legales de las Partes.

ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Finanzas y Administración,
 Dirección de Operación de la Red de Oficinas,
 Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia,
 Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos
 Dirección Comercial de Telecomunicaciones,
 Dirección de Asuntos Jurídicos,
 Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos,
 Dirección Técnica de Telecomunicaciones y Mexsat,
 Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM
--

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	01	Recibe solicitud del Cliente sobre un servicio.
	02	Convoca a reunión extraordinaria a todas las áreas involucradas con 2(dos) días hábiles de anticipación.
	03	Presenta nuevo proyecto en la reunión extraordinaria en donde la Unidad Administrativa que presente el proyecto exponga el tema con una breve descripción y los datos de la cédula de valoración.
TITULARES DE: DTISFB, DTTyM, DCSFB, DCT, DORO, DFA, DUEI.	04	Analizan el prospecto presentado y cada una de las Unidades Administrativas emite opinión sobre la viabilidad del proyecto expuesto (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
	05	Envían a la DCSFB o DCT los requisitos mínimos necesarios para el desarrollo del proyecto, por escrito firmado por los representantes de cada una de las Unidades Administrativas. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil excepto que en la reunión extraordinaria se decida un tiempo distinto, lo que estará acordado en la minuta que se levante).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	06	No procede, subsana observaciones (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil) o comunica al Cliente que no es posible su requerimiento.
	07	Si procede, formaliza los detalles específicos del servicio con el Cliente y con las áreas involucradas contenidos en el clausulado y los anexos (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
TITULARES DE: DTISFB, DTTyM, DCSFB, DCT, DORO, DFA, DUEI.	08	Atienden requerimientos de solicitud de DCSFB o DCT de acuerdo a lo establecido en el clausulado y anexos, de conformidad con lo señalado en sus respectivos manuales, y con base en un programa de trabajo establecido por las áreas involucradas, elaboran, revisan y firman los anexos, (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles), entregan a la DCSFB o DCT e informan el avance de su desarrollo en las reuniones "inter-áreas".
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	09	Envía de manera paralela a la DFA y a la DAJ (pasa a la actividad 15, el instrumento jurídico (integrado del clausulado y de los anexos) para su revisión con la documentación legal en forma legible y completa. (Tiempo de ejecución 2 (dos) días hábiles).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	10	Recibe formato del instrumento jurídico y turna a la ST para su revisión y opinión (Tiempo de ejecución de inmediato).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.	11	Recibe instrumento jurídico, lo revisa y emite opinión. (Tiempo de ejecución 3 (tres) días hábiles).
	12	No procede, devuelve con observaciones el instrumento jurídico a la DCSFB o DCT, para subsanarlas (Tiempo de ejecución (tres) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	13	Requiere al Cliente lo necesario para subsanar las observaciones y una vez realizadas, la remite a la DFA (pasa a la actividad 21). (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA.	14	Si procede, informa a la DCSFB o DCT para continuar con el procedimiento de dictamen jurídico (Tiempo de ejecución 3 (tres) días hábiles).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	15	Recibe formato del instrumento jurídico y turna a la GJC para su revisión y dictamen (viene de la actividad 09).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	16	Recibe instrumento jurídico y lo revisa (Tiempo de ejecución 10 (diez) días hábiles).
	17	No procede, devuelve con observaciones el instrumento jurídico a la DCSFB o DCT, para que sean subsanadas (Tiempo de ejecución 10 (diez) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	18	Requiere al Cliente lo necesario para subsanar las observaciones y una vez subsanadas las remite a la DFA (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	19	Si procede, emite dictamen, sella, firma o tramita firma del Director de Asuntos Jurídicos y envía a la DCSFB o DCT, según corresponda (Tiempo de ejecución 10 (diez) días hábiles).
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	20	Recibe el instrumento jurídico dictaminado por la DAJ, recaba las firmas de quienes asisten en el instrumento jurídico y lo envía a la DFA para trámite o firma del titular. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	21	Recibe el instrumento jurídico con los anexos correspondientes, firmado y dictaminado por la DAJ y firmado por la DCSFB o DCT, en su carácter de asistentes, según el asunto de su competencia, lo firma y envía a la DCSFB o DCT según corresponda. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Responsable	No.	Actividad
DIRECTOR COMERCIAL DE SERVICIOS FINANCIEROS BÁSICOS O DIRECTOR COMERCIAL DE TELECOMUNICACIONES.	22	Recibe el instrumento jurídico firmado por la DFA con los anexos correspondientes y envía al Cliente para su formalización. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
	23	Recibe del Cliente el instrumento jurídico firmado, en el entendido de que el Cliente se queda con uno de los ejemplares originales o los que se hayan acordado por las partes, digitaliza el instrumento jurídico y lo hace del conocimiento a las Áreas Administrativas involucradas para el inicio de la prestación del servicio (Tiempo de ejecución de inmediato).
	24	Envía a la DAJ el instrumento jurídico para su guarda y custodia. (Tiempo de ejecución 1 (un) día hábil).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	25	Recibe instrumento jurídico debidamente formalizado y turna a la GJC para su guarda, custodia y registro (Tiempo de ejecución de inmediato).
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	26	Registra y digitaliza en el "Sistema Automatizado que Permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios Celebrados en Telecomunicaciones de México"(Tiempo de ejecución 2 (dos) días hábiles).
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	27	Solicita al Cliente la garantía de conformidad con el instrumento jurídico (Tiempo de ejecución de inmediato).
	28	No recibe del Cliente la garantía en el tiempo establecido en el instrumento jurídico, avisa a todas las Áreas Administrativas para que de conformidad a su competencia, procedan a la cancelación del servicio y rescisión del instrumento jurídico (Tiempo de ejecución de inmediato).
	29	Sí recibe del Cliente la garantía, y en caso de que sea depósito en garantía o carta de crédito stand by, la recibe para su guarda y custodia (Pasa a la actividad 33).
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	30	Realiza la revisión si la garantía es una fianza que contenga lo estipulado en el instrumento jurídico, una vez hecho lo anterior, la remite a la DAJ para que emita su opinión (Tiempo de ejecución de inmediato).
	31	Recibe y turna a la GJC (Tiempo de ejecución de inmediato).
GERENTE JURIDICO DE LO CONSULTIVO.	32	Recibe y emite opinión con base en la copia de la fianza que es remitida por la DFA, en caso de detectar inconsistencias en cuanto a su contenido (Tiempo de ejecución 5 (cinco) días hábiles).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

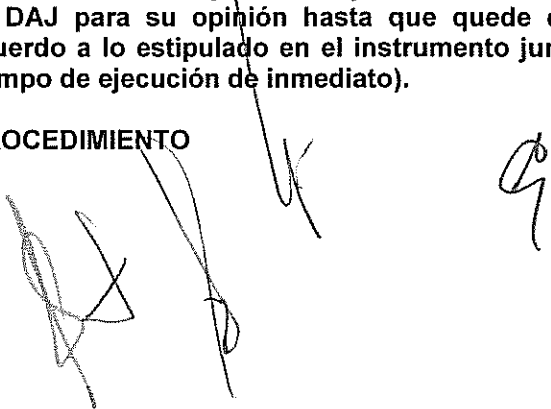
NÚMERO: TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

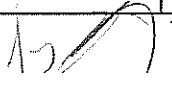
Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	33	Recibe opinión del área jurídica para su seguimiento con el Cliente y su corrección correspondiente y envía nuevamente en copia a la DAJ para su opinión hasta que quede dicha garantía de acuerdo a lo estipulado en el instrumento jurídico respectivo (Tiempo de ejecución de inmediato).
--	----	--

CONCLUYE PROCEDIMIENTO



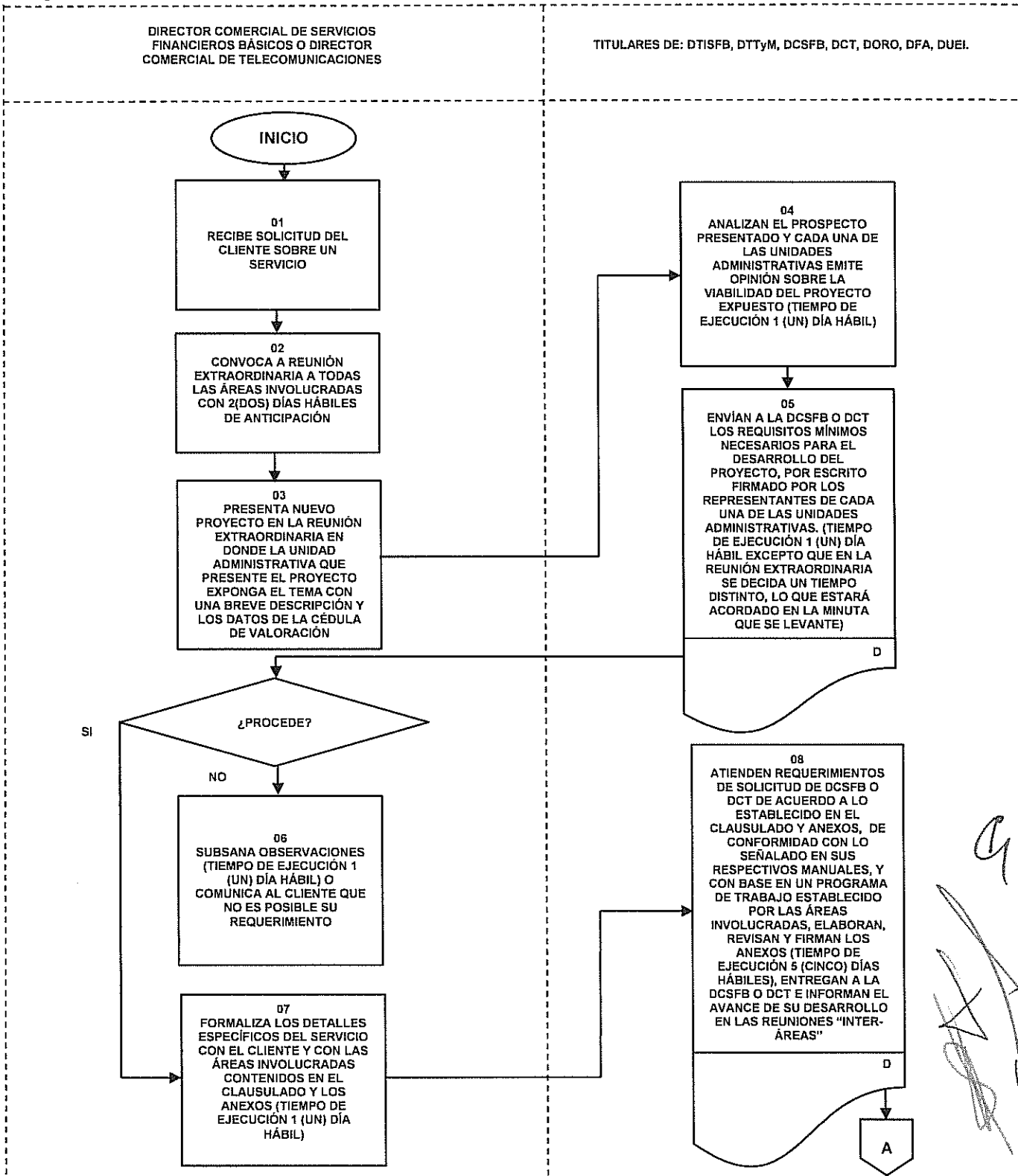
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013 

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

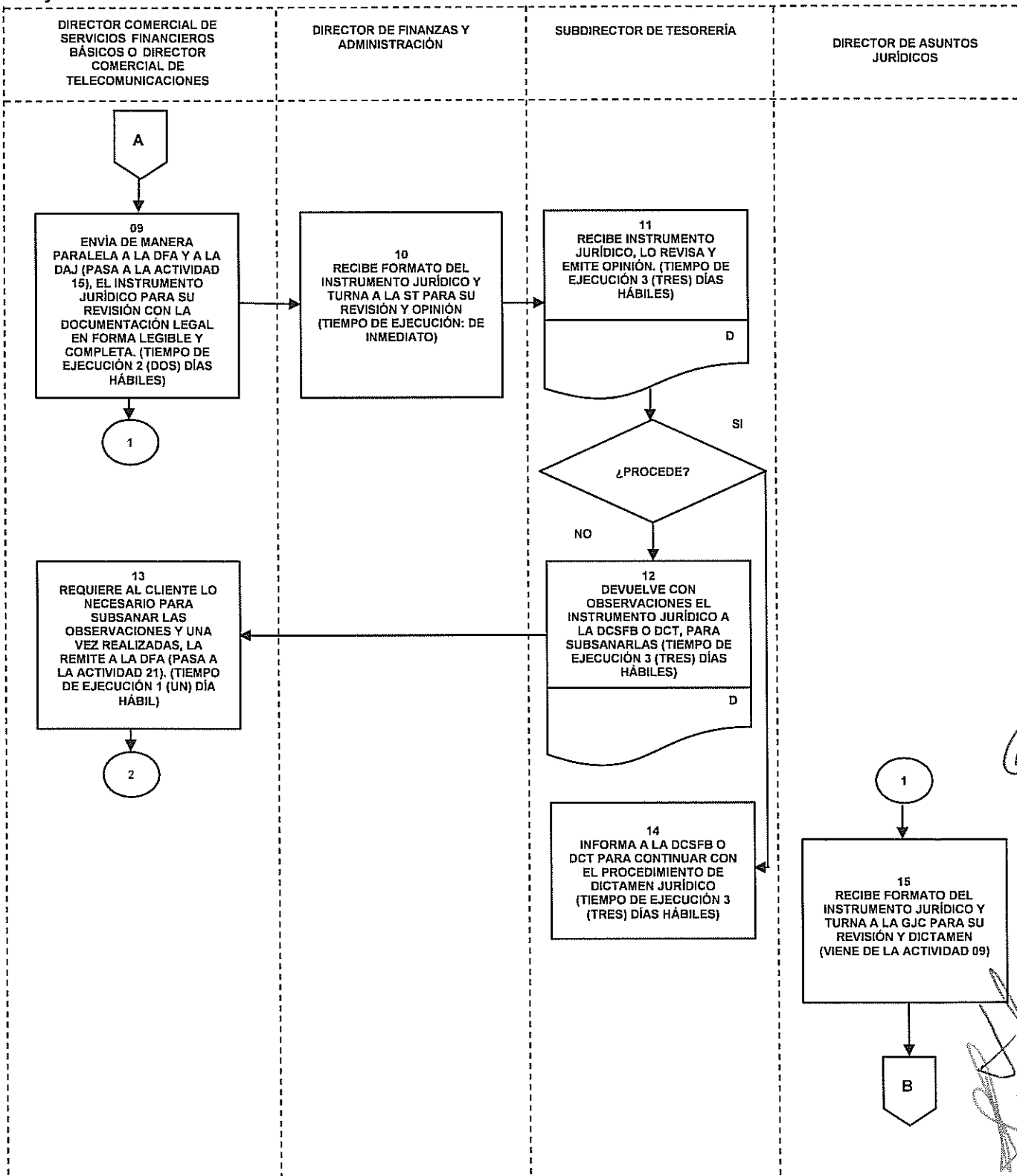


Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

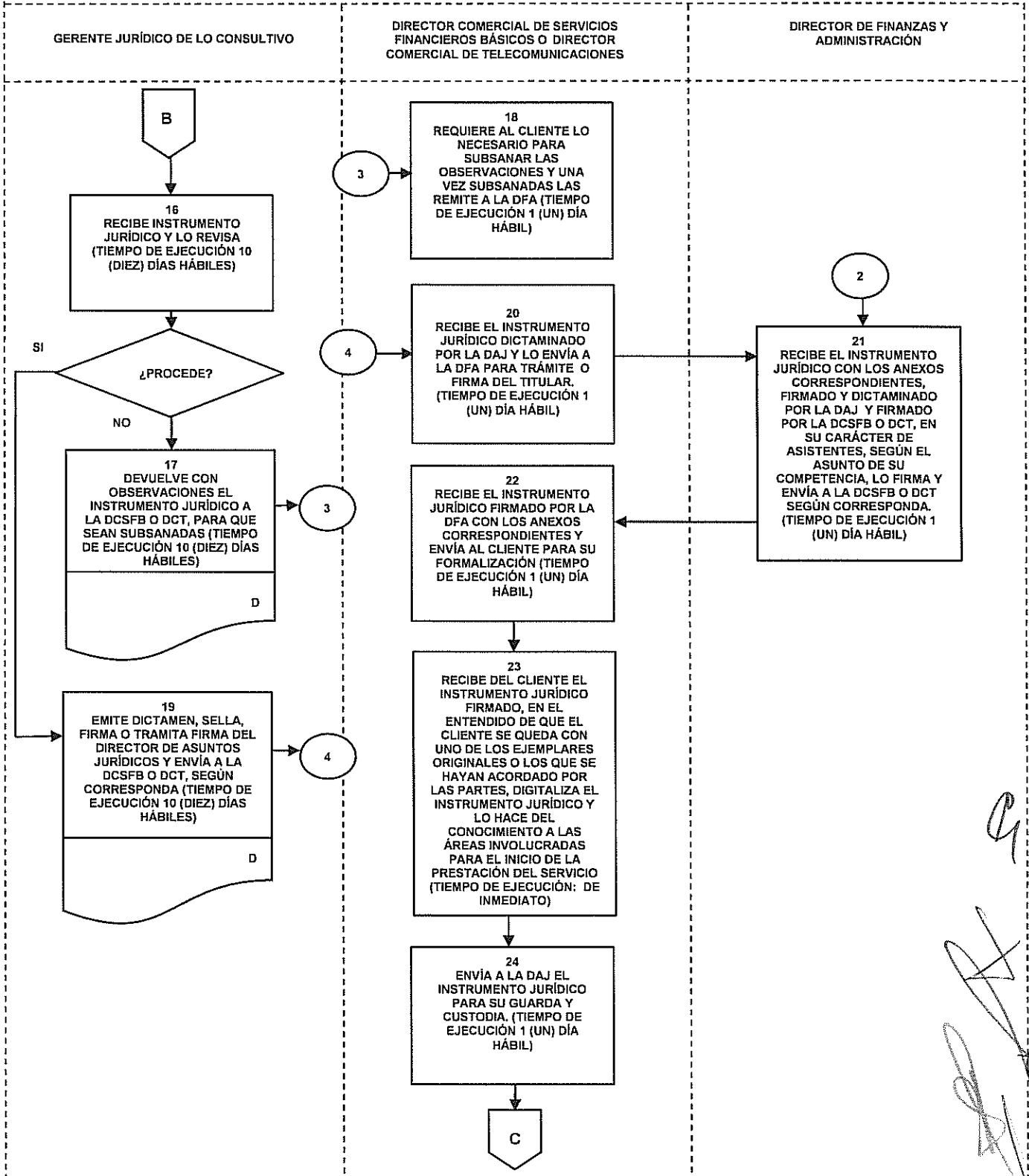
NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

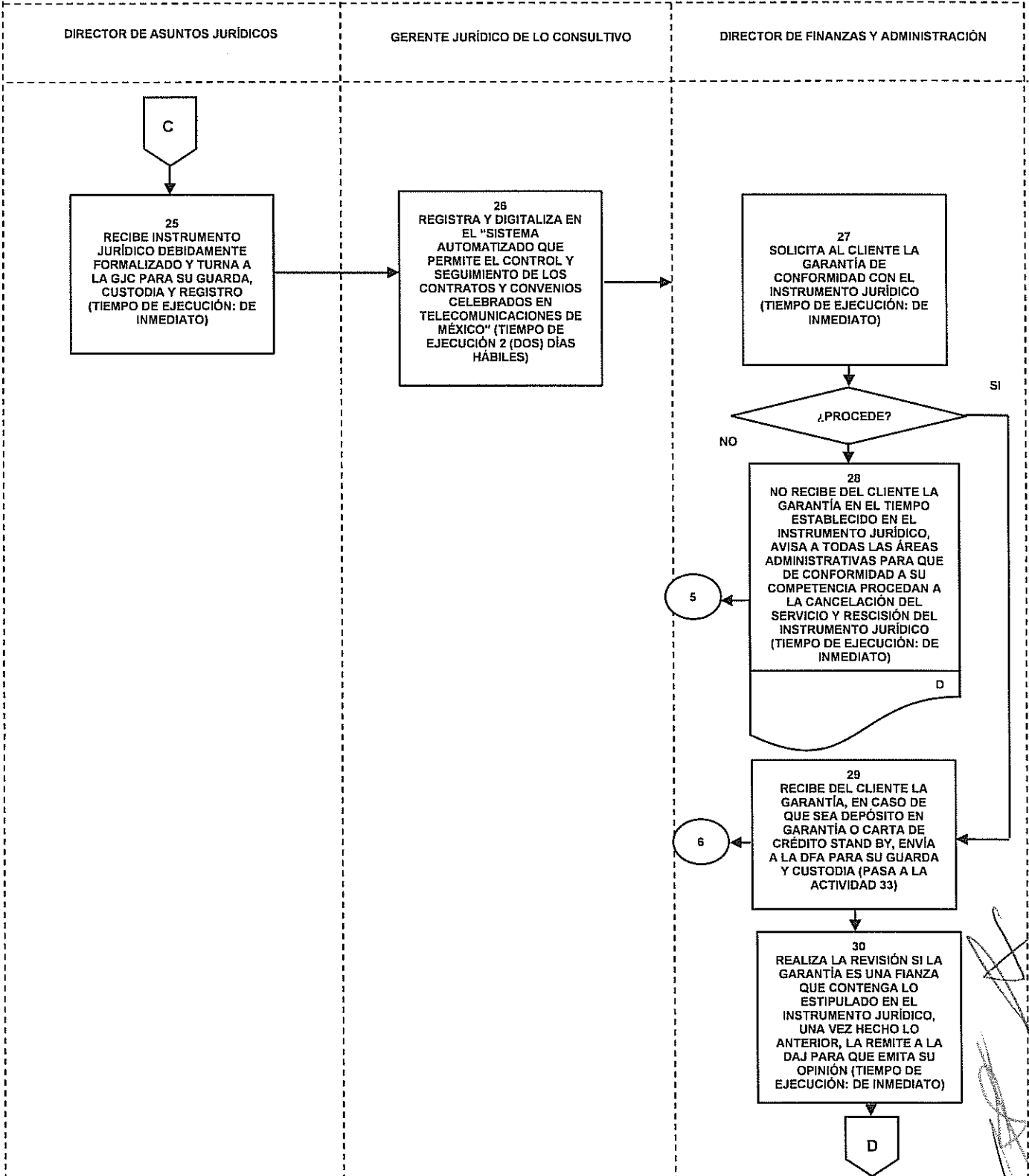


Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

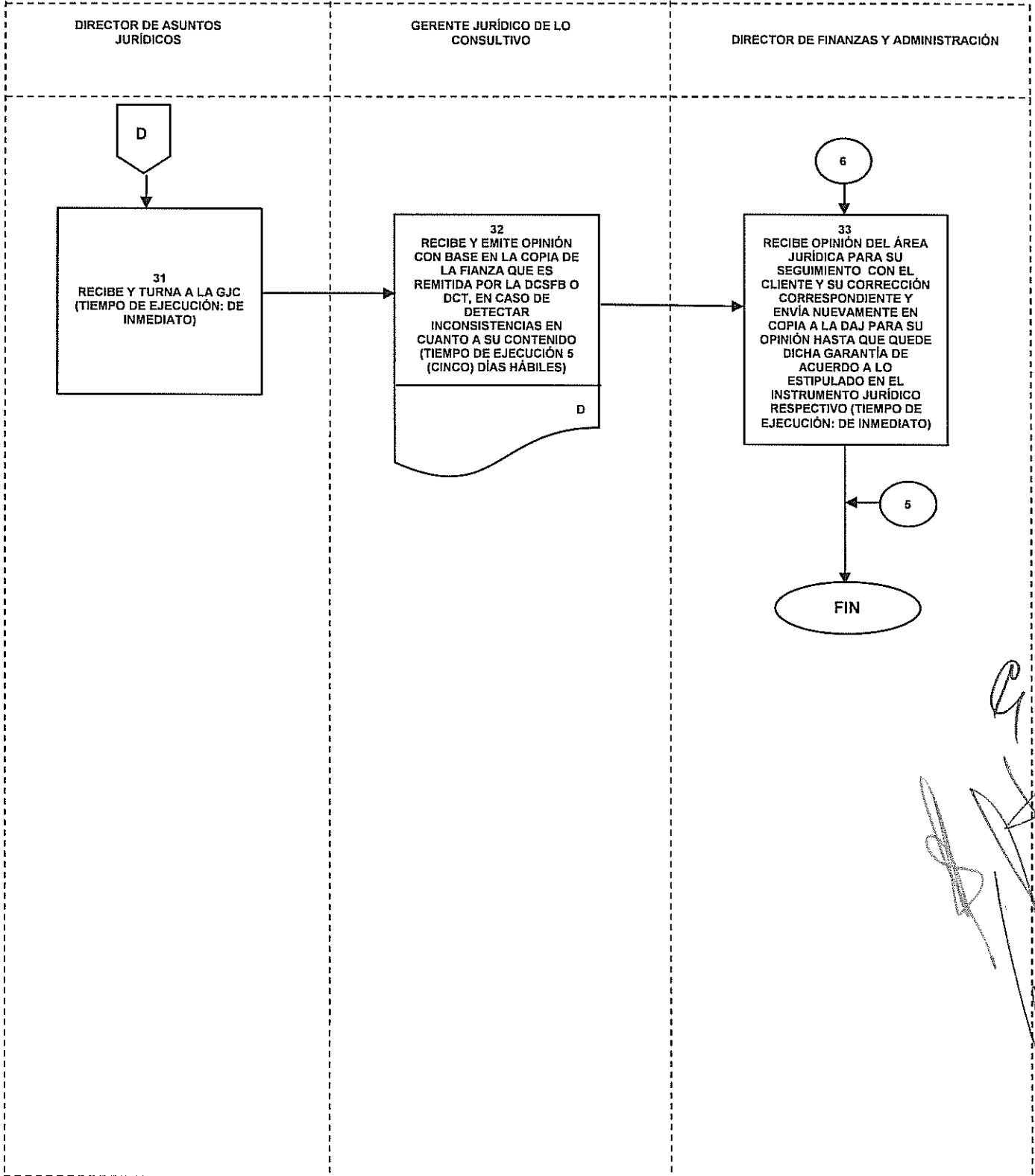
NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

3.- Procedimiento para la Formalización y Seguimiento de los Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.



[Handwritten signatures and initials]

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013



HOJA No.
52 DE 55

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

ANEXOS

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

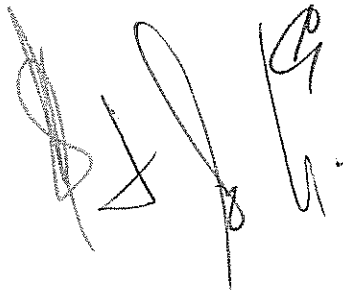
ANEXO	Documento que es parte integrante del instrumento jurídico y tiene el mismo valor, en donde las Unidades Administrativas realizan la descripción detallada del procedimiento operativo, técnico, financiero, tarifario, de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, entonces tales cuestiones mantendrán una estrecha relación entre sí.
AREA ADMINISTRATIVA	Cada una de las Unidades Administrativas que integran al Organismo, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.
CARTA DE CRÉDITO STANBY	Contrato de naturaleza ejecutiva que debe constar por escrito, en virtud del cual, el banco se obliga por cuenta de su cliente al pago de una obligación directa frente a un tercero, y el cliente queda obligado a hacer provisión de fondos a la institución que asumirá el pago, con la suficiente anticipación.
CÉDULA DE VALORACIÓN	Es el documento mediante el cual las Unidades Administrativas emiten opinión de un nuevo proyecto.
CLAUSULADO	Es el conjunto de normas, condiciones, estipulaciones o cláusulas que rigen la relación contractual entre los que lo firman.
CLIENTE	Las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con las que se tiene firmado el instrumento jurídico.
CONTRATO	Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas con capacidad jurídica para adquirir obligaciones y derechos inherentes a los servicios que presta el Organismo, que constará del clausulado y sus anexos.
CONTRATO TIPO	Es el modelo de contrato que ha sido elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos en donde fija y revisa las bases de instrumentos jurídicos, requeridos por las demás unidades administrativas, apegándose a las disposiciones aplicables. De conformidad con sus facultades señaladas en el artículo 22 fracción II del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.
CONVENIO	Es el acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.
CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	Es un acuerdo de voluntades entre dos partes para compartir alguna información y conservar su carácter confidencial o secreto, como parte de una relación comercial, que crea obligaciones a ambas partes.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DCSFB	Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos.
DCT	Dirección Comercial de Telecomunicaciones.

Area emisora Dirección de Asuntos Jurídicos	Sustituye a Ninguno	Fecha de Elaboración OCTUBRE DE 2013
---	-------------------------------	--

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO: TCM-8000-D02-13

DFA	Dirección de Finanzas y Administración.
DORO	Dirección de Operación de la Red de Oficinas.
DOCUMENTACIÓN LEGAL	Son aquellos expedidos por una autoridad oficial y que la DAJ coteja con el personal del área usuaria, para acreditar la legal existencia del Cliente y las facultades en su caso del apoderado o representante legal para suscribir el instrumento legal, entre otros, descritos de manera detallada en el Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
DTISFB	Dirección Técnica de Informática y Servicios Financieros Básicos.
DTTyM	Dirección Técnica de Telecomunicaciones y Mexsat.
DUEI	Dirección de la Unidad Estratégica de Inteligencia.
GARANTÍA	Es el documento o la cantidad de dinero que asegurar el cumplimiento de la obligación contraída por los Clientes en los instrumentos jurídicos.
GJC	Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
INSTRUMENTO JURÍDICO	Se refiere a los contratos, convenios, órdenes de servicio y comprobante de servicio.
REQUERIMIENTO	Solicitud que contiene los datos técnicos, operativos y en su caso, las condiciones financieras que proporciona el Cliente, para la elaboración de los anexos correspondientes.
"Reunión INTER-AREAS"	Foro semanal ordinario o extraordinario en donde las unidades administrativas dan seguimiento a los procesos comerciales y que en relación con el presente manual discutirán los nuevos proyectos de servicio.
ST	Subdirección de Tesorería.
TELECOMM	Telecomunicaciones de México.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013 

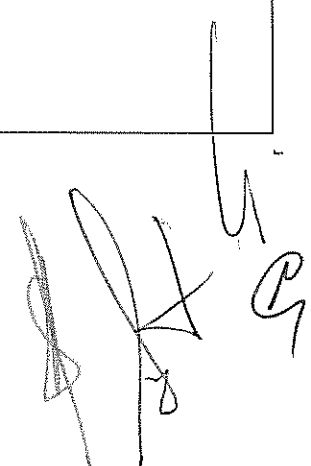
NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN TELECOMM

NÚMERO:
TCM-8000-D02-13

ANEXO 2

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORARON, REVISARON Y APROBARON DIRECTORES DE ÁREA		MOTIVO DE LA ELABORACIÓN
<p>Primer registro Octubre de 2013</p>	<p>Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos</p> <p>Ing. Mauricio Ávila González Director Técnico de Telecomunicaciones y Mexsat</p> <p>Lic. Jorge Espinosa Mireles Zesati Director Comercial de Telecomunicaciones</p>	<p>Lic. Alfonso Ángel Hernández Bocanegra Director de Finanzas y Administración</p> <p>Gral. Juan Alfredo Oropeza Garnica Director de la Unidad Estratégica de Inteligencia</p>	<p>Contar con un Manual de Procedimientos de todas las áreas administrativas de este Organismo involucradas en la formalización de los instrumentos jurídicos de los servicios que presta esta entidad.</p>



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Elaboración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguno	OCTUBRE DE 2013

REVISADO 25 OCT 2013