



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO


MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'D' followed by several horizontal strokes.

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		
 TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO	NUM. DE REGISTRO: TCM-8003-D01-14	
RESPONSABLES:		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO	ACTUALIZACIÓN: GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO	
EXPEDICIÓN: JUNIO DE 2006	LUGAR: MÉXICO, D. F.	FECHA: MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO:

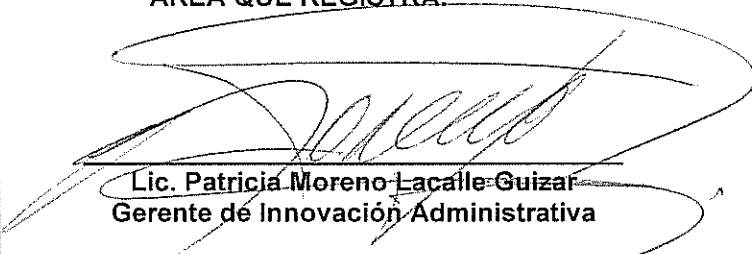
MARZO 26 DE 2014

NÚMERO: 334

MODIFICACIÓN NÚMERO: 8

MARZO 26 DE 2014

ÁREA QUE REGISTRA:


~~Lic. Patricia Moreno Lacalle Guizar~~
Gerente de Innovación Administrativa

EL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO (MODIFICACIÓN No. 8), CON NÚMERO IDENTIFICADOR TCM-8003-D01-14, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 334, DE FECHA MARZO 26 DE 2014.

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 26 MAR 2014**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

MARZO DE 2014

MODIFICACIÓN No. 8

MARZO DE 2014

AUTORIZÓ:



Lic. Elvia Salas Guerrero
Directora de Asuntos Jurídicos

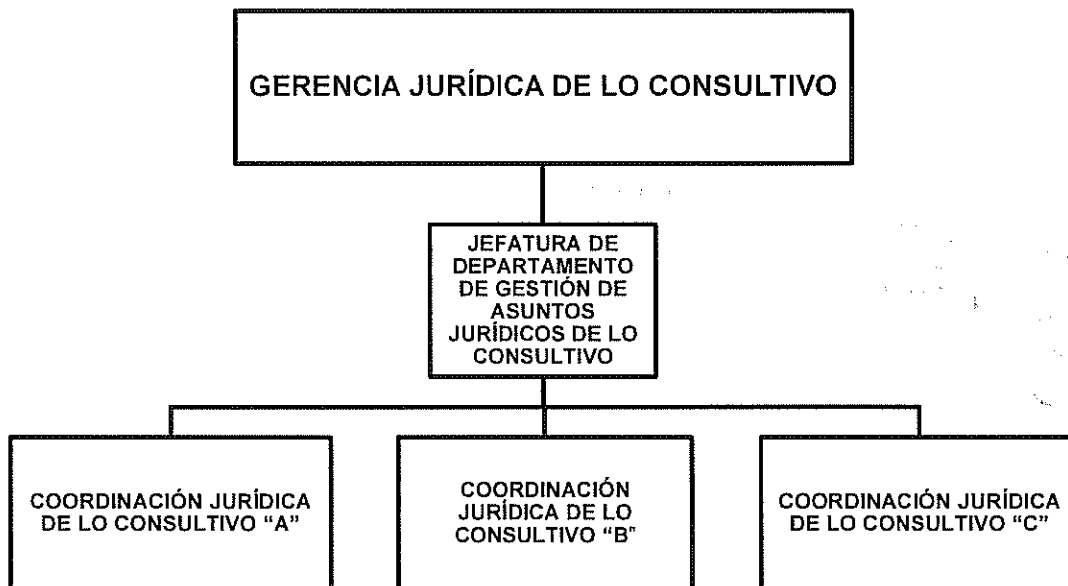
ELABORÓ Y REVISÓ:



Mtra. María Adriana Salazar Pineda
Gerente Jurídico de lo Consultivo

REVISADO 26 MAR 2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA



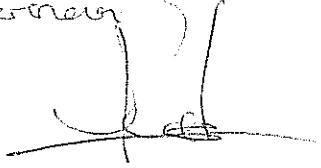
REVISADO 26 MAR 2014

Elideth Suástegui Blanco
Supervisor General

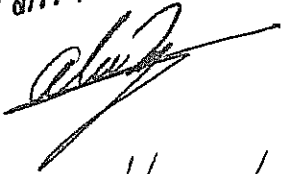
Lic. Rodrigo Viegas González

Control adscrito a la

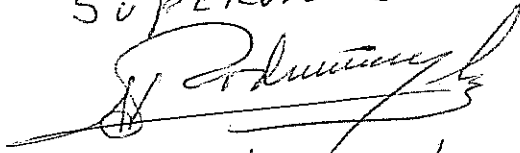
Gerencia (Supervisor General)



Lic. Alejandro Torres dey Fernández
Coordinador Jurídico



Lic. Humberto Rodríguez y García
Supervisor General



20/marzo/19

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	6
MARCO JURÍDICO.	7
OBJETIVO.	11
POLÍTICAS GENERALES.	12
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	14
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE CONSULTAS JURÍDICAS.	15
2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONTRATOS TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ORGANISMO, CONVENIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y OTROS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE NUEVOS PROYECTOS EN TELECOMM.	22
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PODERES ESPECIALES O GENERALES.	35
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACIÓN DE PODERES OTORGADOS PREVIAMENTE A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ORGANISMO, YA SEAN ESPECIALES O GENERALES.	41
5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PODERES GENERALES, REVOCACIONES, NOMBRAMIENTOS Y ESTATUTO ORGÁNICO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE).	47
6.- PROCEDIMIENTO DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA COMPETENCIA DEL ORGANISMO.	50
7.- PROCEDIMIENTO DEL COORDINADOR JURIDICO REGIONAL Y/O ESTATAL RELACIONADO CON LA GERENCIA JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	53
ANEXOS.	64
GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MANUAL.	65
INDICADORES.	67
CONTROL DE ACTUALIZACIONES.	68

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

INTRODUCCIÓN

El cambio estructural en la Administración Pública Federal, requiere contar con herramientas administrativas que normen y fortalezcan el modelo de organización de conformidad con el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México y al Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México.

Telecomunicaciones de México esta inserto en el procedimiento de modernización administrativa que abarca todas las unidades de negocios, así como los servicios que presta al público en general.

Con el objeto de apoyar este cambio administrativo, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo cuya finalidad principal es definir la coadyuvancia de todas las Unidades Administrativas del Organismo en la formalización de sus obligaciones contractuales en materia de prestación de los servicios que brinda Telecomunicaciones de México, así como atender consultas jurídicas y dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Este documento fue estructurado con base en los procesos más relevantes dentro de las actividades que se realizan en la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de tal forma que sirva de guía a todas las unidades administrativas del Organismo que requieran de la intervención del área jurídica en el desarrollo de sus funciones, así como la identificación clara de los servidores públicos responsables del desarrollo de las mismas.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

lp REVISADO 26 MAR 2014  

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014).

1.- LEYES

- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **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 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 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 PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nueva Ley 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 24 de enero de 2014).
- **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 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 24 de diciembre de 2013).

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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 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 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 de 2012).
- **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **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 26 de diciembre de 2013).

2.-CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
(Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada el 4 de agosto de 1997).
- **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 el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2012).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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.
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.

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.
- **FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º, Y 3º. FRACCIONES I Y II Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º. DEL DECRETO QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO PUBLICADO EN EL 29 DE OCTUBRE DE 2009.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 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; 10 FRACCIONES III Y VII, 12 Y 13 Y ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO.**

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ACUERDO QUE ESTABLECE EL CALENDARIO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2011-2012, ASÍ COMO LOS REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012).
- 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 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 y reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011.
- LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.
Los vigentes.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
El vigente.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

OBJETIVO

Establecer de manera sistemática los procedimientos de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, los cuales contienen la información necesaria para realizar de manera ordenada, precisa y secuencial las tareas y actividades de competencia de esta Unidad Administrativa, conforme al Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México, así como la designación de los responsables de cada una de ellas.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Juridica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Juridica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

POLÍTICAS GENERALES

1. Las actividades que se realicen en la Gerencia Jurídica de lo Consultivo se apegarán a la normatividad administrativa aprobada por la Junta Directiva, así como en la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables a la prestación de los servicios que brinda el Organismo.
2. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo elaborará los contratos tipo en su caso, de los servicios que proporciona el Organismo, cuyo contenido será aprobado por el Director y posteriormente serán enviados a las unidades administrativas correspondientes para su difusión y aplicación durante el mes de enero de cada año. Los contratos tipo podrán ser modificados cuando la legislación aplicable se modifique o cuando así se considere conveniente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará los instrumentos contractuales que remitan las unidades administrativas para tal efecto y en caso de que no cumplan con los requisitos legales serán devueltos a las mismas con las observaciones pertinentes para que sean modificados, subsanados y reenviados nuevamente a análisis del área. Para llevar a cabo la validación de los instrumentos contractuales se deberán acompañar de la documentación que acredite la existencia legal de las personas físicas y morales y las facultades de su representante, en su caso, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes, así como los anexos correspondientes.
4. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará que la documentación presentada por los Clientes acredite la existencia y personalidad de los mismos, en caso de que no sea suficiente se devolverá al área a efecto de que se subsanen las deficiencias.
5. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo emitirá los dictámenes de los documentos contractuales en materia de prestación de servicios en función del envío oportuno de la documentación y elaboración de los contratos conforme a los proyectos tipo de contratos que en su caso elabore la Gerencia Jurídica de lo Consultivo en tiempo y forma.
6. De conformidad con el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, se cuidará que todas las unidades administrativas involucradas en la prestación de un servicio participen en la formalización de los instrumentos contractuales lo que permitirá que las diferentes unidades administrativas avalen la viabilidad de dar adecuado cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las obligaciones que se consagren en dichos instrumentos legales.
7. Las unidades administrativas remitirán a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, con debida oportunidad, un original de los contratos debidamente formalizados para su guarda y custodia.
8. Conforme sea solicitado por las diversas unidades administrativas del Organismo, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, proporcionará asesoría jurídica para el desarrollo de las funciones que tiene a su cargo dentro del marco legal aplicable.
9. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo apoyará a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones mediante la gestión de los poderes generales para pleitos y cobranzas, para administrar bienes, para ejercer actos de dominio y poderes especiales que los acrediten y faculten para ello.
10. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo dará cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

11. La Gerencia Jurídico de lo Consultivo gestiona trámites ante la COFEMER para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los diversos decretos que regulan a este Organismo y ante la misma instancia realiza trámites de servicios que son considerados proyectos de Mejora de la Gestión.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

AP REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

AP

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

1.- Procedimiento para el Desahogo de Consultas Jurídicas.

Marco Jurídico Específico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

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

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014).

1.- LEYES

- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **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 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 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 PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nueva Ley 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 24 de enero de 2014).
- **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 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 24 de diciembre de 2013).

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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 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 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 de 2012).
- **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **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 26 de diciembre de 2013).

2.-CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
(Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada el 4 de agosto de 1997).
- **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 el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2012).

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

jp

REVISADO 26 MAR 2014

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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.
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.

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.
- **FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º, Y 3º. FRACCIONES I Y II Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º. DEL DECRETO QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO PUBLICADO EN EL 29 DE OCTUBRE DE 2009.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 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; 10 FRACCIONES III Y VII, 12 Y 13 Y ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO.**

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ACUERDO QUE ESTABLECE EL CALENDARIO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2011-2012, ASÍ COMO LOS REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012).
- 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 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 y reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011.
- LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.
Los vigentes.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
El vigente.

Objetivo Específico

Desahogar las consultas jurídicas en materia de telecomunicaciones, telegráfica y prestación de servicios que brinde el Organismo, así como prestar asesoría a las diversas unidades administrativas del Organismo, cuando así lo soliciten, en la debida aplicación de la normatividad en al ámbito de su competencia.

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo apoyará a las unidades administrativas del Organismo en el desarrollo de sus funciones mediante el desahogo de toda consulta en materia legal que le sometan.
2. En el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo coadyuvará mediante el análisis de la normatividad aplicable a las funciones que le competen.
3. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo servirá de enlace con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal sobre la regulación aplicable a la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como sobre cualquier otra materia que se relacione con el objeto del mismo.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4. Para el desahogo de las diferentes consultas jurídicas, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo tendrá un término de 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto de que se trate.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica de lo Consultivo "A" o "B" o "C".

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

1.- Procedimiento para el Desahogo de Consultas Jurídicas.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe solicitud de asesoría en materia de telecomunicaciones, telegráfica y prestación de servicios que brinda el Organismo, a cargo de las unidades administrativas adscritas a Telecomunicaciones de México.
	02	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe el requerimiento a través del volante a que se refiere el numeral anterior y registra en libreta de turno, y turna al Coordinador Jurídico "A", "B" o "C", el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión para que realice el rastreo de antecedentes relacionados con la materia de consulta.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	04	Recibe instrucciones firmando en libreta de turno el volante que le fue asignado y rastrea los antecedentes que obren en los archivos del área.
	05	Consulta la normatividad aplicable en la materia objeto de la consulta e informa los resultados al Jefe de Departamento y en su caso, elabora proyecto de respuesta.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LO CONSULTIVO.	06	Recibe información del resultado, revisa proyecto y en su caso, consulta a otras autoridades administrativas que tengan competencia en la materia objeto de la consulta sobre la interpretación administrativa dentro del ámbito de su competencia, de las disposiciones aplicables al caso concreto y somete a consideración del Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	07	Elabora y/o revisa proyecto de respuesta a la solicitud de opinión y somete a consideración del Director.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	08	Recibe proyecto para su aprobación y lo devuelve al Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	09	Prepara documento final de respuesta y lo turna al Director.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Recibe y analiza, y en su caso autoriza el desahogo de la consulta, turnándolo al Gerente para su envío.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	11	Recibe y envía al área solicitante de la consulta el oficio de respuesta previamente autorizado.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

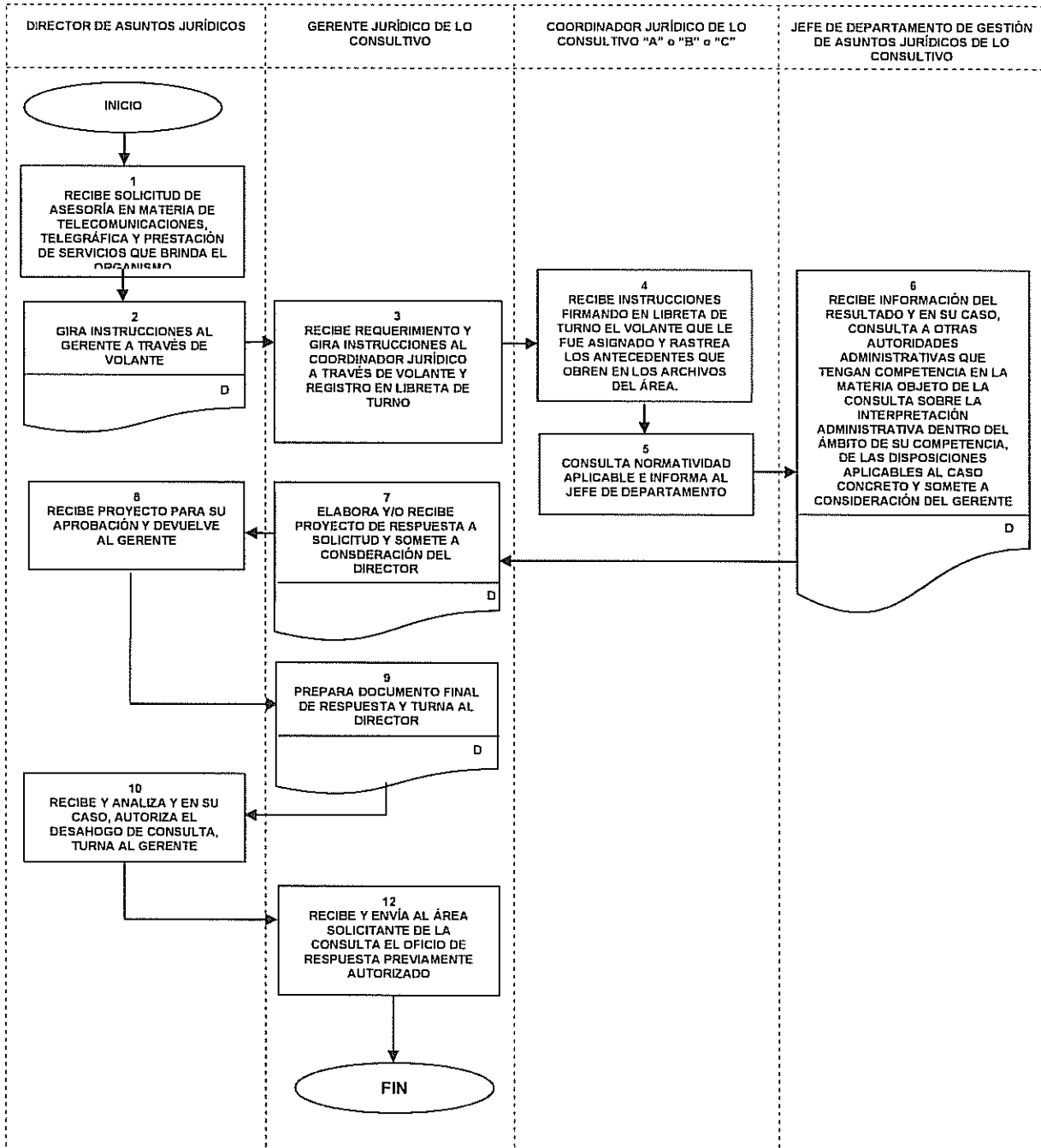
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO**

**NÚMERO:
TCM-8003-D01-14**

1.- Procedimiento para el Desahogo de Consultas Jurídicas.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO**

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2. Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Marco Jurídico Específico

1.- LEYES

- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **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 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 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 PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nueva Ley 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 24 de enero de 2014).
- **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 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 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 INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
(Última reforma publicada el 20 de junio de 2008).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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 de 2012).
- **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **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 26 de diciembre de 2013).

2.- CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
(Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997. (Última reforma publicada el 4 de agosto de 1997).
- **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 el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2012).
- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**
Publico en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

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.
- **FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º, Y 3º. FRACCIONES I Y II Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º. DEL DECRETO QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO PUBLICADO EN EL 29 DE OCTUBRE DE 2009.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 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; 10 FRACCIONES III Y VII, 12 Y 13 Y ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO.**

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ACUERDO QUE ESTABLECE EL CALENDARIO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2011-2012, ASÍ COMO LOS REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.
- **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 Junta Directiva celebrada el 19 de julio de 2013.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006 y reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011.

- **LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.**
Los vigentes.
- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
El vigente.

Objetivo Específico

Elaborar y revisar los proyectos de contratos y convenios nacionales e internacionales, relacionados con la prestación de los servicios que presta Telecomunicaciones de México, en concordancia con los nuevos proyectos de contrato relacionados, como por ejemplo, agente comercial y distribución, entre otros.

Políticas Específicas

1. Para una revisión y dictamen favorable de los documentos contractuales es indispensable que las unidades administrativas se apeguen a los contratos tipo elaborados en su caso por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la normatividad aplicable al objeto del contrato y que adjunten la documentación legal pertinente que acredite la existencia legal de la empresa contratante (Cliente) y las facultades de su representante, en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo, la identificación oficial del representante legal, la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio, así como los anexos respectivos debidamente autorizados por las unidades administrativas encargadas de su ejecución.

Para una revisión y dictamen favorable de nuevos contratos en la medida que se crean nuevos productos o servicios relacionados con los señalados en el artículo 7º. del Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos, es necesario que las diversas unidades administrativas de este Organismo adjunten la documentación señalada en el párrafo anterior y se apeguen a las bases que fija la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente, que será elaborado en su caso, en conjunto con la Gerencia Jurídica de lo Consultivo con la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2. Todo instrumento contractual deberá contemplar la figura de garantía para el cumplimiento de obligaciones de pago a cargo del Cliente, que permita la protección del patrimonio del Organismo, a menos que exista disposición jurídica en contrario.
3. Los contratos y/o demás instrumentos jurídicos deberán presentarse a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. En caso de que los contratos y/o demás instrumentos jurídicos no cumplan con los requisitos mínimos de ley, no se acompañen de la documentación a que se refiere el numeral uno de este apartado o se tenga conocimiento de que el Cliente sea deudor moratorio, la Gerencia Jurídica de lo

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

Consultivo los regresará al área administrativa para que subsane las omisiones señaladas en el dictamen no aprobatorio respectivo.

5. En caso de los contratos tipo, las unidades administrativas los deberán enviarlos a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo sin modificación. En el supuesto de que los Clientes soliciten algún cambio, la unidad administrativa hará del conocimiento a esta área jurídica, por escrito debidamente motivado y fundamentado, para consulta y aprobación de la Dirección, en caso positivo dicha modificación será autorizada para ese Cliente en forma excepcional.
6. Las unidades administrativas, una vez formalizados los contratos y/o demás instrumentos jurídicos, deberán enviar a Dirección de Asuntos Jurídicos un tanto en original para su guarda y custodia, para que la Gerencia Jurídica de lo Consultivo los registre y digitalice en el "Sistema Automatizado que permite el control y seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México".
7. Para la revisión de los diferentes contratos tipo y convenios de confidencialidad, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo tendrá un término de 5 días hábiles, dependiendo de la complejidad del asunto de que se trate.
8. Para la elaboración y/o revisión 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, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo tendría un término de 10 días hábiles dependiendo de la complejidad del asunto de que se trate.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica de lo Consultivo "A" o "B" o "C".

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

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

COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" o "C".

01

Coteja con los documentos originales con el personal del área Administrativa, previa recepción del asunto por parte de la Oficialía de partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el caso de contratos, la documentación respectiva, consistente en:

Tratándose de Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal:

- a) Copia de los ordenamientos jurídicos, en su parte relativa, en los cuales se acredite la naturaleza jurídica de la Dependencia, entidad o con quien se pretenda contratar de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- b) Copia del Registro Público de Organismos Descentralizados (En caso de Organismos Descentralizados de la Administración Pública de la Federación);
- c) Nombramiento del apoderado o representante legal;
- d) Copia de los ordenamientos jurídicos, en su parte relativa, en los cuales se acrediten las facultades para suscribir el contrato, convenio o instrumento jurídico de que se trate, del apoderado o representante legal de la Dependencia, entidad o con quien se pretenda contratar de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- e) Copia simple de la identificación oficial del representante legal;
- f) Copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes;
- g) Copia simple del comprobante de domicilio; y
- h) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de personas físicas:

- a) Copia simple de su acta de nacimiento;
- b) copia simple de su identificación oficial vigente;
- c) copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes;
- y
- d) copia simple de su comprobante de domicilio.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

PREVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

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

COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A", "B" o "C".

Tratándose de personas morales nacionales:

- a) Copia simple para su cotejo del testimonio de la escritura pública con el cual se acredite la constitución legal de la empresa y en su caso, las modificaciones respectivas, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- b) Copia simple para su cotejo del testimonio de la escritura pública con el cual se acrediten las facultades del representante legal de la empresa (poder general para actos de administración), debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- c) Copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa;
- d) Copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes;
- e) Copia simple del comprobante de domicilio;
- f) En caso de que el representante legal de la persona moral de que se trate sea extranjero, es necesario remita a esta área jurídica copia simple del documento migratorio de no inmigrante (FM3), expedido por la Secretaría de Gobernación, por el cual se le permita dentro de la temporalidad que se la autorice de la calidad migratoria de no inmigrante, para fungir como representante de la empresa; y
- g) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de personas morales extranjeras:

- a) Original o copia certificada del documento con el cual se acredite la constitución legal de la empresa y en su caso, las modificaciones respectivas, con su correspondiente traducción al idioma español, por perito traductor autorizado y apostillada, en términos de lo dispuesto por el decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995, y debidamente protocolizada ante

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

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

COORDINADOR JURÍDICO
DE LO CONSULTIVO "A",
"B" o "C"

Notario Público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, que a la letra señala: "Los instrumentos otorgados en el extranjero, una vez legalizados o apostillados y traducidos, en su caso, por perito, podrán protocolizarse a solicitud de parte interesada sin necesidad de orden judicial";

- b) Original o copia certificada del documento con el cual se acrediten las facultades del representante legal de la empresa con su correspondiente traducción al idioma español, por perito traductor autorizado y apostillada, en términos de lo dispuesto por el decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1995, y debidamente protocolizada ante Notario Público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 139 de la ley del Notariado para el Distrito Federal, que a la letra señala: "Los instrumentos otorgados en el extranjero, una vez legalizados o apostillados y traducidos, en su caso, por perito, podrán protocolizarse a solicitud de parte interesada sin necesidad de orden judicial";
- c) Copia simple de la identificación oficial del representante legal de la empresa;
- d) Copia simple del comprobante de domicilio;
- e) Los anexos del contrato debidamente identificados, rubricados y firmados por las partes.

Tratándose de los servicios de transferencias internacionales de dinero, también será necesario que además de la documentación a que se refiere el apartado anterior, se remita la siguiente documentación, independientemente de aquella que puedan solicitar la Dirección Comercial de Servicios Financieros Básicos o la Dirección de Finanzas y Administración:

- a) Copia de las respectivas licencias para operar como transmisores de dinero expedidas por las autoridades competentes en el país de origen vigentes.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	02	Recibe por medio de la Oficialía de partes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y una vez revisados por el Coordinador, los proyectos de contratos o convenios de confidencialidad, que le envíen las diferentes unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los contratos tipo autorizados para cada servicio en su caso, y la documentación legal respectiva.
	03	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión a efecto de que revise el proyecto de contrato o convenio de confidencialidad.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	04	Recibe instrucciones, registra en la libreta de turno, captura datos en el "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México" con el estatus inicial será en "Trámite", en donde de manera automática se asigna el número de contrato o convenio consecutivo y en ausencia del Jefe de Departamento turna al Coordinador Jurídico "A", "B" o "C", el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión a través del volante a que se refiere el numeral anterior, a efecto de que revise el proyecto de contrato o proyecto de convenio de confidencialidad.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	05	Recibe firmando en libreta de turno, revisa y coteja la documentación que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de que se trate, así como la demás documentación a que se refiere la Actividad 01 anterior.
	06	Solicita mayores datos en caso de que la documentación sea insuficiente y/o errónea, o la reposición de la misma a la unidad administrativa solicitante.
	07	Recibe la información y realiza nuevamente la revisión de la misma.
	08	Informa al Gerente cuando se subsanen las deficiencias detectadas en la documentación, e inicia el análisis del clausulado.
	09	Revisa y somete a consideración del Gerente los cambios al documento contractual que estime pertinentes.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	10	Presenta el análisis al Gerente para que éste apruebe las observaciones elaboradas.
	11	Elabora oficio en caso de que el dictamen sea en sentido procedente para firma del Gerente y presenta rubricado y sellado el instrumento jurídico para firma del Director.
	12	Realiza las adecuaciones pertinentes en caso de que sea en sentido negativo y lo vuelve a presentar para autorización del Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	13	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio de confidencialidad y en caso de considerarlo procedente, emite el dictamen jurídico respectivo y los presenta al Director para firma del instrumento jurídico.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	14	Recibe, revisa y emite las observaciones que estime convenientes al proyecto de contrato o convenio de confidencialidad instruye al Gerente para que elabore el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones para su reenvío al área solicitante.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	15	Elabora el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones del Director para su reenvío al área solicitante, junto con el instrumento jurídico firmado por el Director, en caso de que de sea aprobado.
	16	Recibe del área solicitante un tanto del instrumento debidamente suscrito por las partes para su guarda y custodia.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LO CONSULTIVO Y/O COORDINADOR JURÍDICO "A", "B" o "C".	17	Captura en el "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México" los datos faltantes del contrato o convenio y cambia el estatus como asunto concluido y para guarda y custodia, lo escanea en PDF para su registro.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

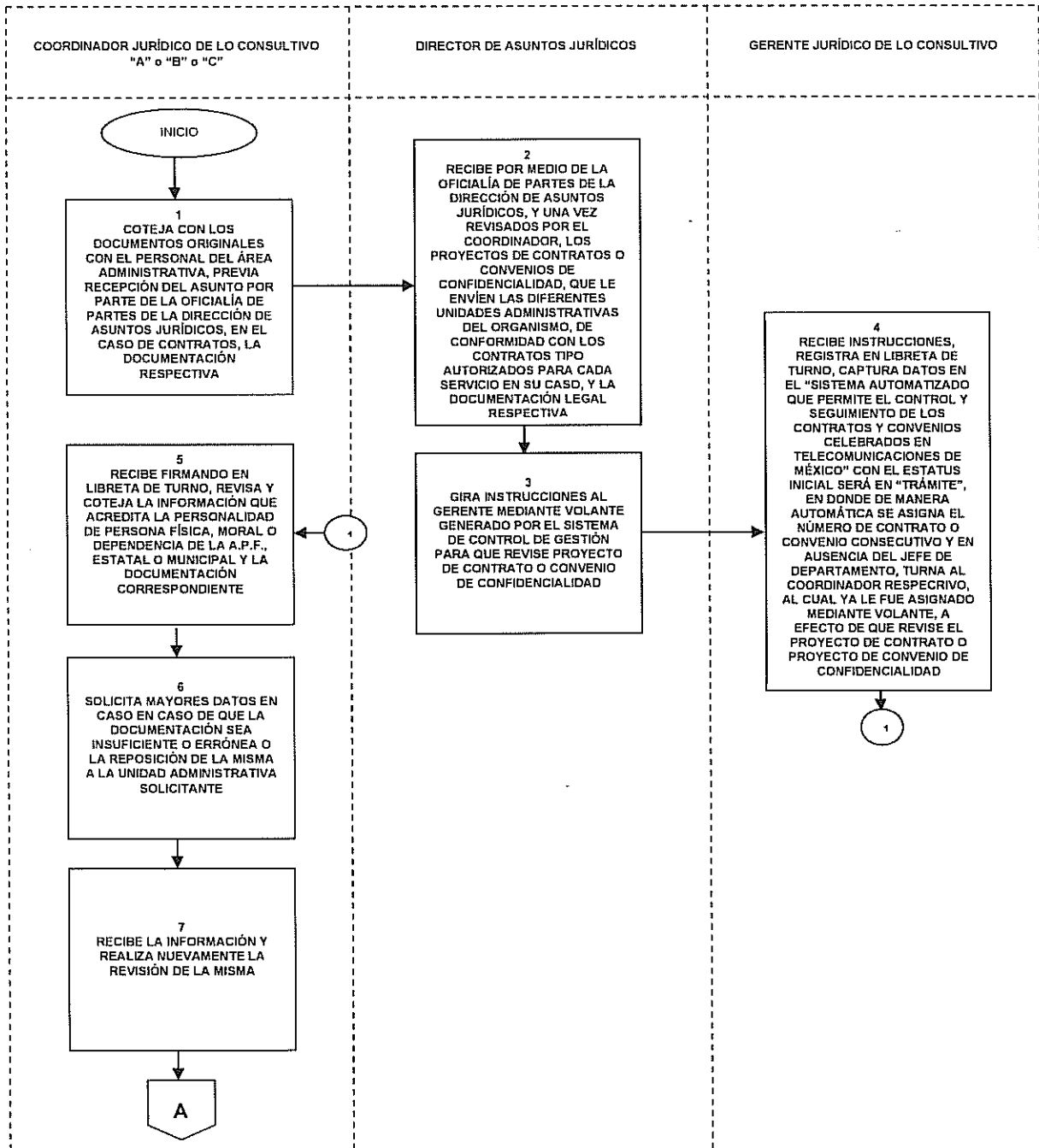
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.



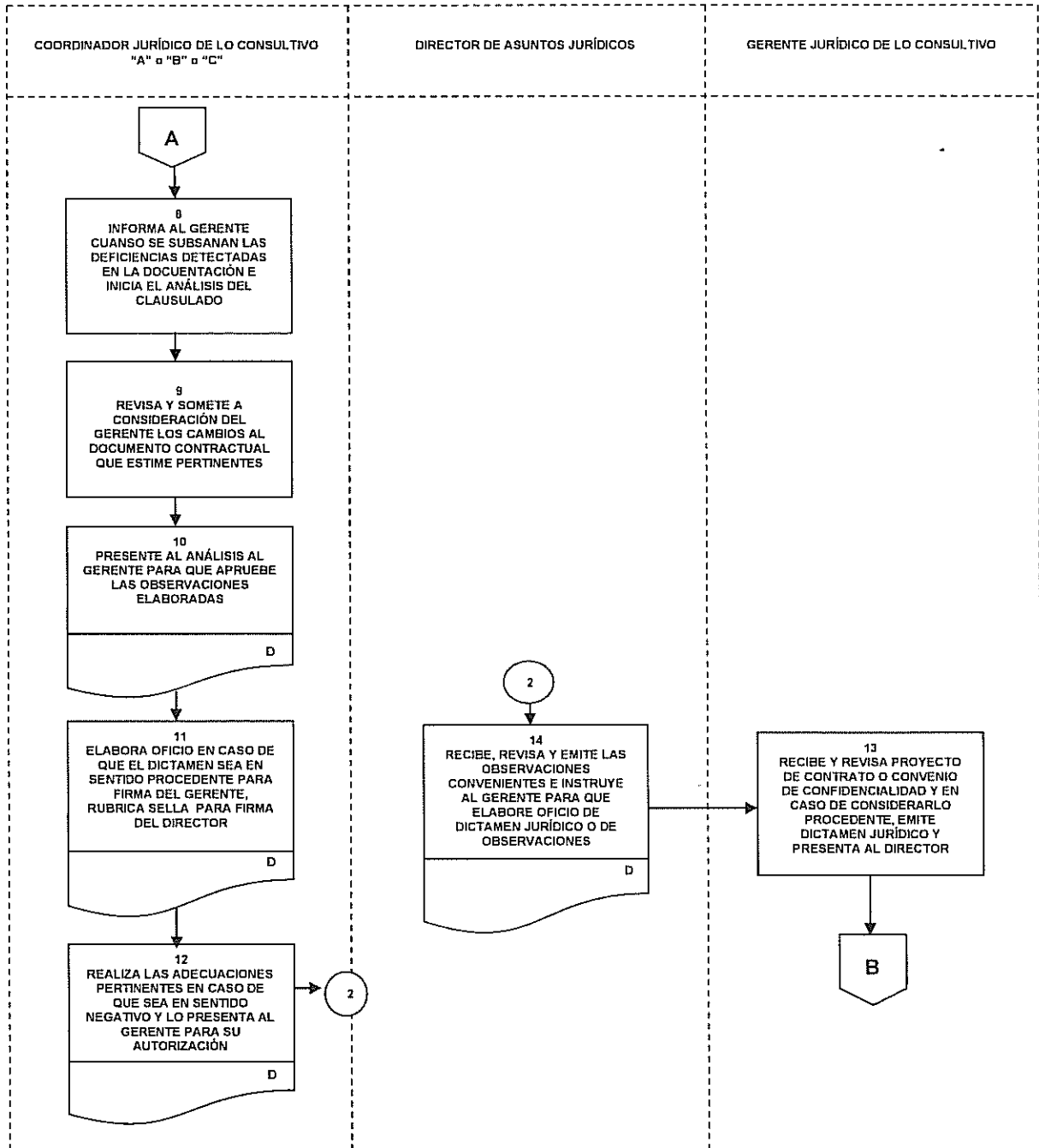
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

PREVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, Convenios de Confidencialidad y otros Instrumentos Jurídicos de Nuevos Proyectos en Telecomm.



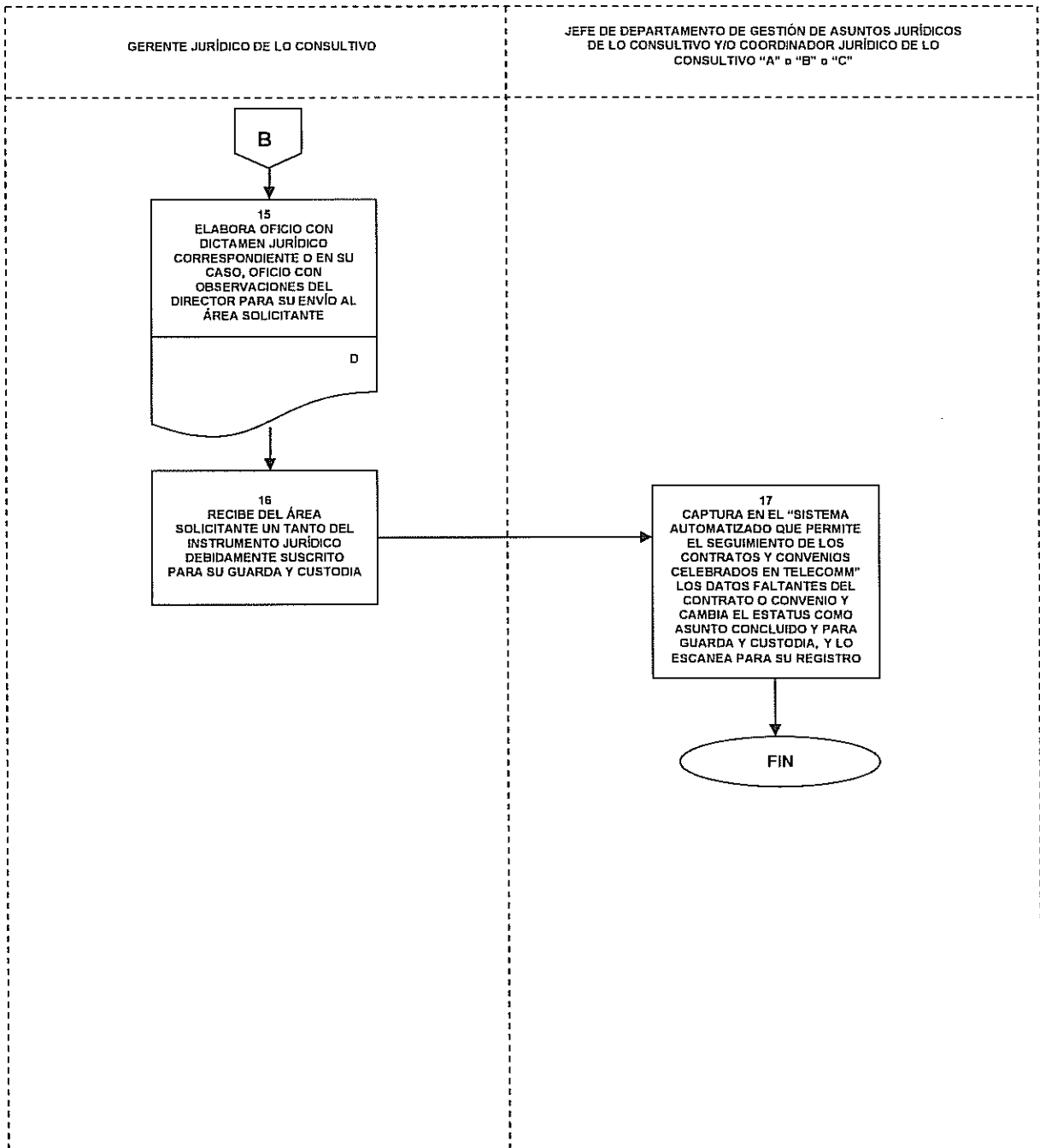
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

2.- Procedimiento para la Revisión de Contratos Tipo de Prestación de Servicios del Organismo, convenios de confidencialidad y otros instrumentos jurídicos de nuevos proyectos en Telecomm.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014 



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Especiales o Generales.

Marco Jurídico Específico

1.- LEYES

- **LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL**
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2000.
(Última Reforma publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de noviembre de 2012)
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986.
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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 26 de diciembre de 2013)

2.-CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013)

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
(Reformado y Adicionado el 23 de noviembre de 2010.)

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006
Reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
El vigente.

Objetivo Específico

Elaborar, por instrucciones de la Dirección General, los poderes especiales o generales necesarios a favor de los distintos servidores públicos del Organismo, lo cual les permitirá el oportuno y eficiente desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

Políticas Específicas

1. A efecto de apoyar a la Dirección General en el ejercicio de su facultad de otorgar poderes generales o especiales a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo gestionará a la brevedad dichos instrumentos legales.
2. Todo servidor público que requiera la emisión de poderes generales y/o especiales deberá solicitarlo formalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar el trámite correspondiente.
3. Se revocarán los poderes previamente conferidos cuando los apoderados sean separados de su encargo, para lo cual la Dirección de Administración de Recursos Humanos, deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la separación de todo servidor público adscrito a Telecomunicaciones de México.
4. Para la elaboración y gestión de los poderes especiales o generales, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo tendrá un término de 15 días hábiles.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica de lo Consultivo "A" o "B" o "C".

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Especiales o Generales.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe solicitud mediante oficio del Servidor Público que requiera el poder para el ejercicio de sus atribuciones que le permitan acreditar sus facultades, para que se proceda a la solicitud del poder ante Fedatario Público o en su caso, a la elaboración del mismo.
	02	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión, para que realice los trámites conducentes.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe requerimiento y en el caso de ser necesario, gestiona ante el Fedatario Público la elaboración del testimonio correspondiente o procede a su elaboración.
	04	Recibe el proyecto de poder del Fedatario Público y en caso de que lo estime procedente lo presenta a consideración del Director. En el caso de su elaboración, lo presenta a consideración del Director.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	05	Recibe, revisa y autoriza el contenido del poder de que se trate.
	06	Gira instrucciones al Gerente en caso de que lo estime procedente para que continúe con la elaboración del poder que se presentará a firma del Titular del Organismo, de lo contrario solicita se realicen los cambios y adecuaciones que estime pertinentes.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	07	Recibe instrucciones, realiza las adecuaciones y gira instrucciones al Coordinador para que de debido seguimiento del poder ante el Fedatario Público hasta la entrega del instrumento notarial correspondiente.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	08	Recibe instrucciones y da seguimiento ante Fedatario Público para la entrega del instrumento notarial respectivo. Una vez entregado por parte del Fedatario Público lo entrega el Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	09	Recibe y revisa el contenido del poder y lo entrega al Director.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10	Recibe, verifica y presenta a firma del Director General los poderes que se pretendan otorgar.
	11	Recibe el poder del Titular del Organismo y gira instrucciones al Gerente para la remisión de los poderes al apoderado.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Especiales o Generales.

Responsable	Nº	Actividad
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	12	Recibe y turna al Coordinador para la elaboración del oficio de reenvío.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	13	Elabora oficio de reenvío y turna.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	14	Recibe y solicita al Coordinador incorpore al expediente respectivo original y/o copia certificada del poder emitido, así como en la base de datos correspondiente e ingresa en PDF la escritura pública correspondiente en el Registro Público de Organismo Descentralizados a través de su página de internet los datos de dicho poder.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LO CONSULTIVO o COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	15	Ingresa en el sistema REPODE el poder, elabora oficio mediante el cual remite el poder al apoderado de que se trate, así como la constancia de inscripción en el REPODE, registra el número de folio y fecha de la constancia en la base de datos de Telecomm, la cual agrega en formato PDF, y anexa copia en el expediente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

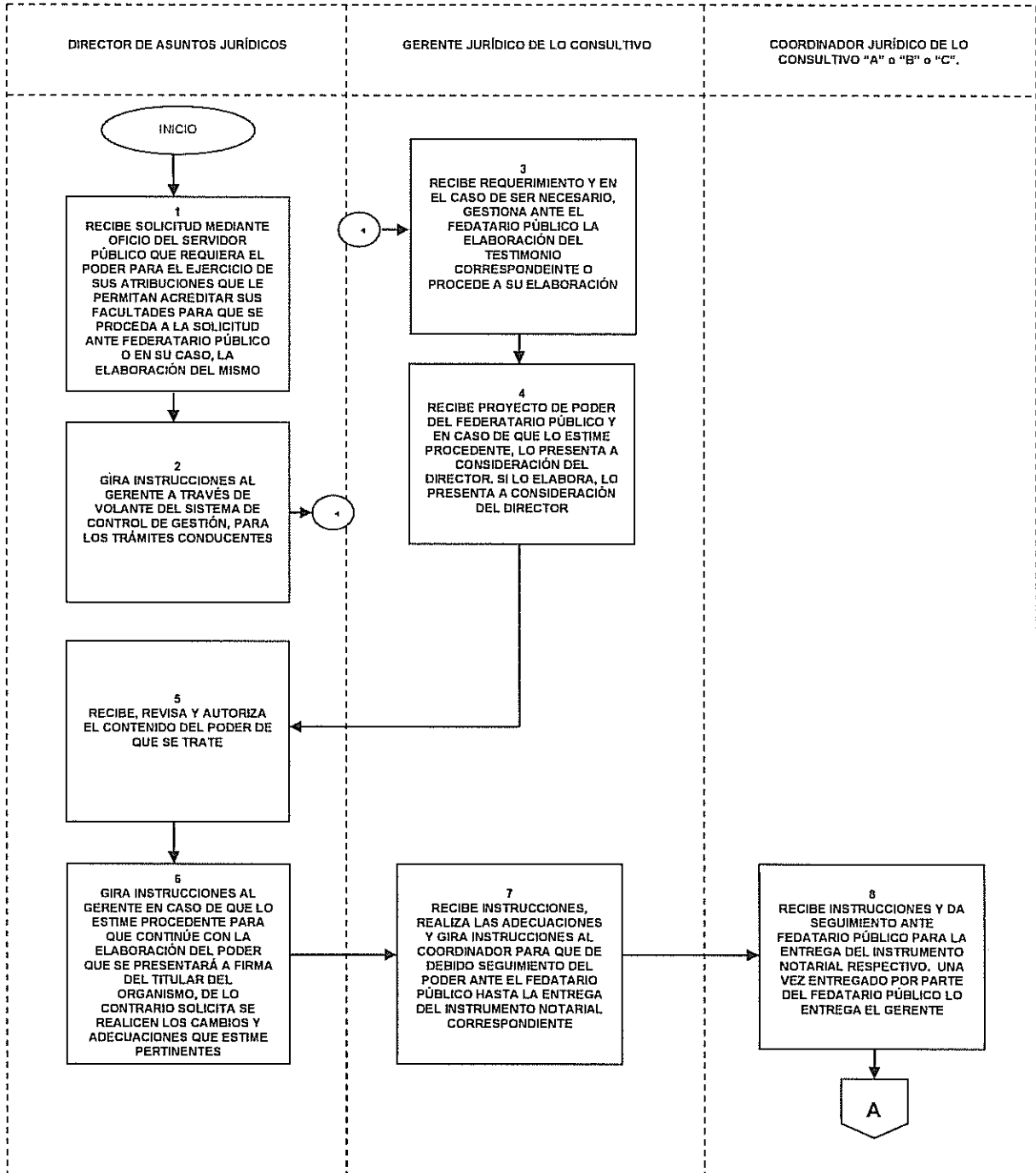
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Especiales o Generales.



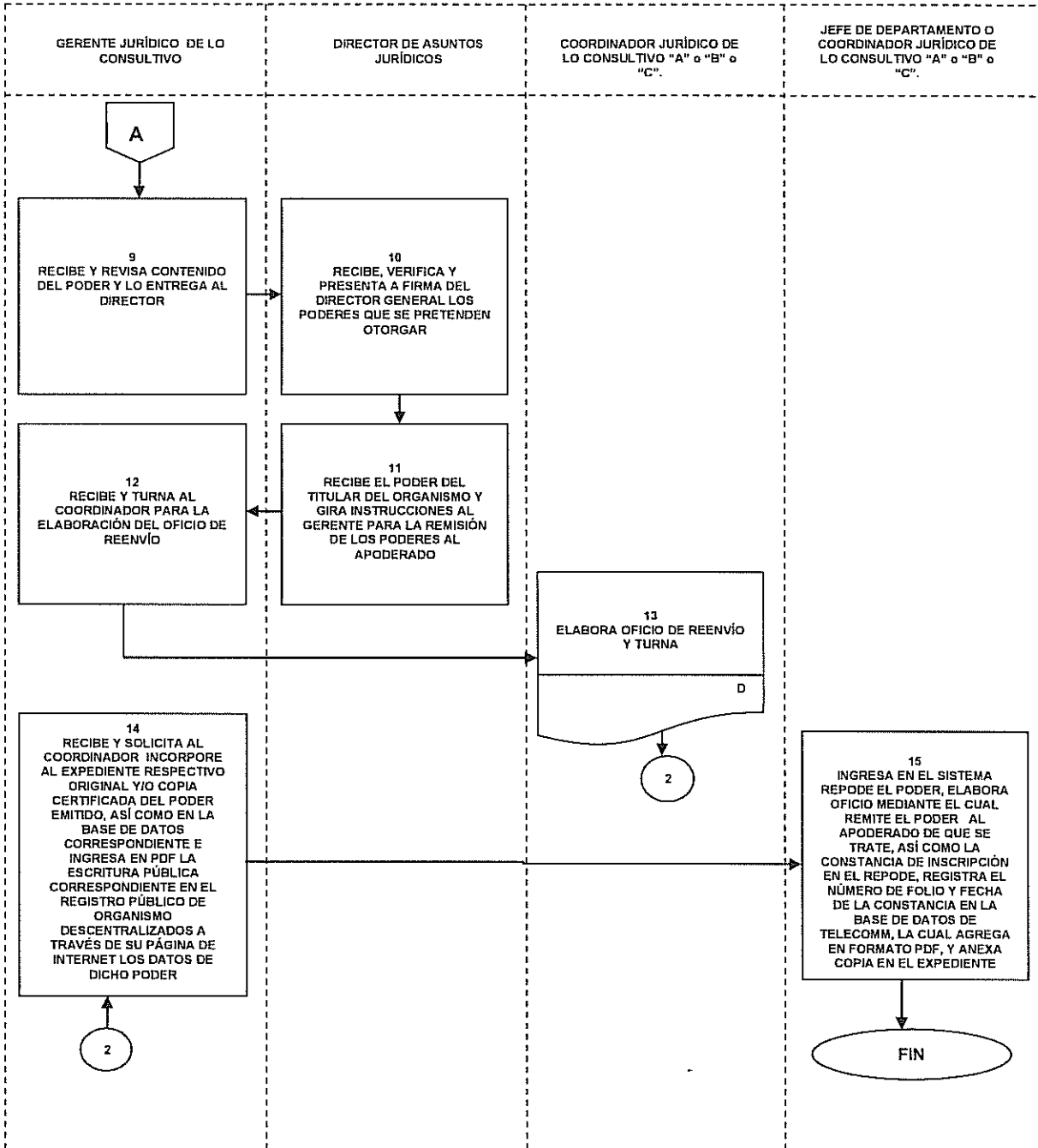
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

3.- Procedimiento para la Elaboración y Gestión de los Poderes Especiales o Generales.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya sean Especiales o Generales.

Marco Jurídico Específico

1.- LEYES

- **LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL**
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2000
(Última Reforma publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de noviembre de 2012).
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de mayo de 1986.
(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 del 26 de diciembre de 2013).

2.-CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
(Reformado y Adicionado el 23 de noviembre de 2010).

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006
Últimas reformas el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
El vigente.

Objetivo Específico

Gestionar la revocación de los poderes otorgados previamente a favor de los servidores públicos adscritos a Telecomunicaciones de México que se separen de su encargo de conformidad con las notificaciones que a tal efecto le remita la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

Políticas Específicas

1. A efecto de apoyar a la Dirección General en el ejercicio de su facultad de revocar los poderes generales o especiales previamente otorgados a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo cuando se separen de su encargo, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo gestionará a la brevedad dichos instrumentos legales.
2. Todas las unidades administrativas deberán de notificar de manera inmediata a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la baja de los servidores públicos adscritos a las mismas.
3. La Dirección de Administración de Recursos Humanos deberá notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la separación de todo servidor público adscrito a Telecomunicaciones de México a efecto de que inicie los trámites conducentes a la revocación de los poderes que le hayan sido conferidos.
4. Para la revocación de los poderes especiales o generales previamente otorgados a favor de los servidores públicos adscritos al Organismo cuando se separen de su encargo, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo tendrá un término de 15 días hábiles.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
- Coordinación Jurídica de lo Consultivo "A" o "B" o "C".

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de los Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya sean Especiales o Generales.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	01	Recibe la notificación de la DARH de la baja de todo servidor público adscrito a cualquier área del Organismo y gira instrucciones al Gerente a efecto de que inicie la tramitación de la revocación del poder.
	02	Gira instrucciones al Gerente a través de volante generado por el Sistema de Control de Gestión para que inicie la tramitación de la revocación del poder.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	03	Recibe instrucciones y solicita al Coordinador la búsqueda en el registro de poderes de todo aquel instrumento que se haya emitido a favor del trabajador que se separó de su encargo.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	04	Recibe solicitud y realiza la búsqueda y en caso de que al Servidor Público de que se trate se le haya conferido algún poder solicita al Fedatario Público que inicie el trámite correspondiente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	05	Recibe del Fedatario Público el proyecto de Revocación del Poder y realiza la revisión de los términos de la Revocación y, en caso de que lo estime procedente lo presenta a sanción del Director.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	06	Recibe, revisa y autoriza el contenido de la revocación del poder de que se trate.
	07	Gira instrucciones al Gerente para que continúe con la tramitación de la revocación que se presentará a firma del Titular del Organismo, de lo contrario solicita se realicen los cambios y adecuaciones que estime pertinentes.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	08	Recibe instrucciones, realiza las adecuaciones y gira instrucciones al Coordinador para que de debido seguimiento del poder ante el Fedatario Público hasta la entrega del instrumento notarial correspondiente.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	09	Recibe instrucciones y da seguimiento ante Fedatario Público para la entrega del instrumento notarial respectivo. Una vez entregado por parte del Fedatario Público lo entrega el Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	10	Recibe y revisa el contenido del instrumento notarial que contiene la revocación y lo entrega al Director.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de los Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya Sean Especiales o Generales.

Responsable	Nº	Actividad
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	11	Recibe, verifica y presenta a firma del Director General el instrumento notarial que contiene la revocación del poder respectivo.
	12	Recibe del Titular del Organismo la revocación del poder y gira instrucciones al Gerente para que continúe con el trámite y se notifique la revocación del poder al interesado.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	13	Recibe y solicita al Coordinador que incorpore al expediente respectivo copia de la revocación, registre en la base de datos e ingrese en PDF la escritura pública correspondiente al REPODE a través de la página de internet y capture los datos de la revocación, para que la Gerencia Jurídica para Contratos y lo Contencioso Civil, Fiscal y Administrativo efectúe los trámites conducentes para la notificación de la revocación.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LO CONSULTIVO Y/O COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C"	14	Recibe instrucciones del Gerente e ingresa en el sistema REPODE la revocación, elabora oficio de notificación o en su caso, oficio para turnarlo al Gerente para Contratos y lo Contencioso de lo Civil, Fiscal y Administrativo para que realice los trámites conducentes para la notificación correspondiente, registra el número de folio y fecha de la constancia en la base de datos de Telecomm, la cual agrega en formato PDF y anexa copia en el expediente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

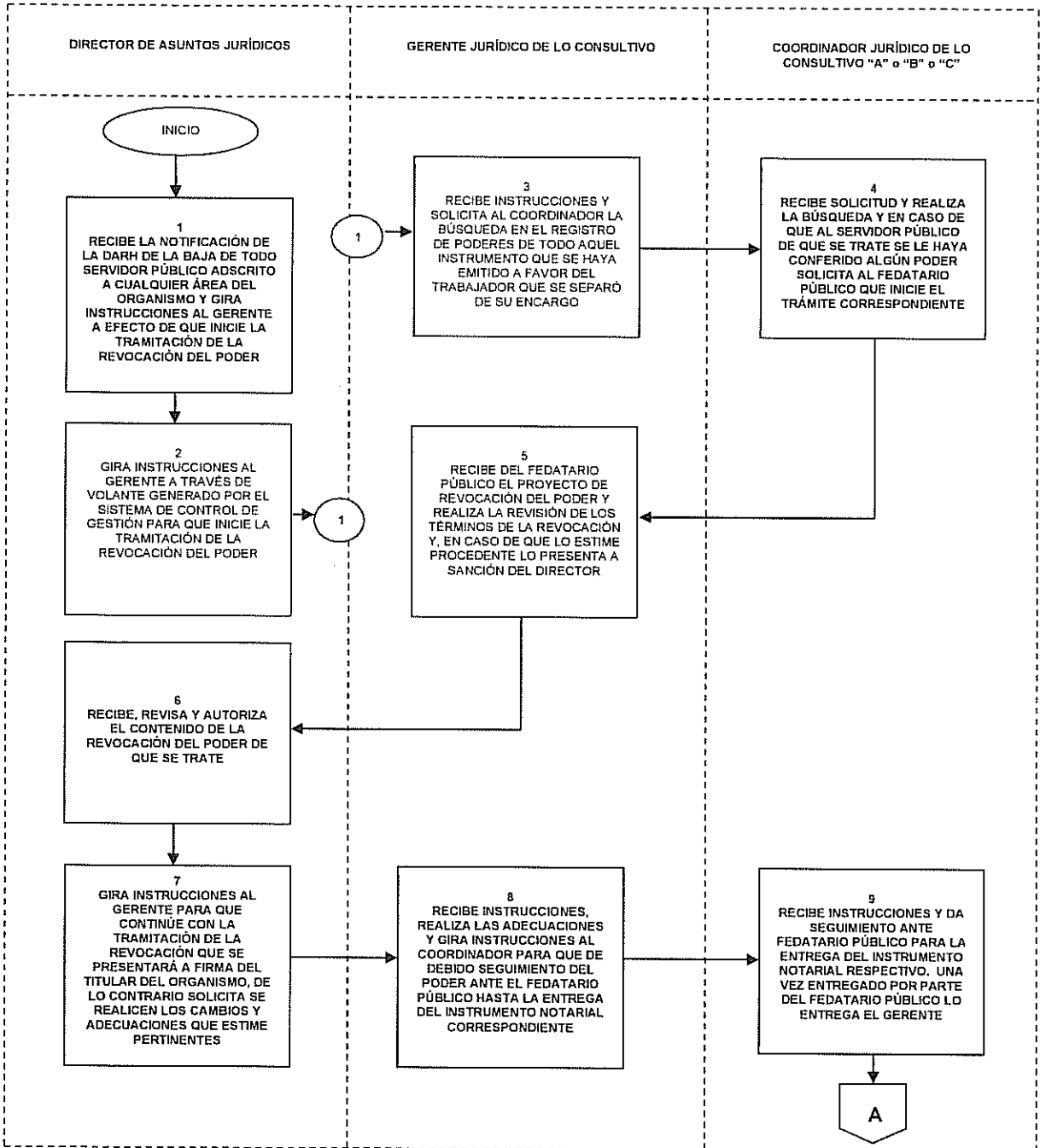
REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de los Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya sean Especiales o Generales.



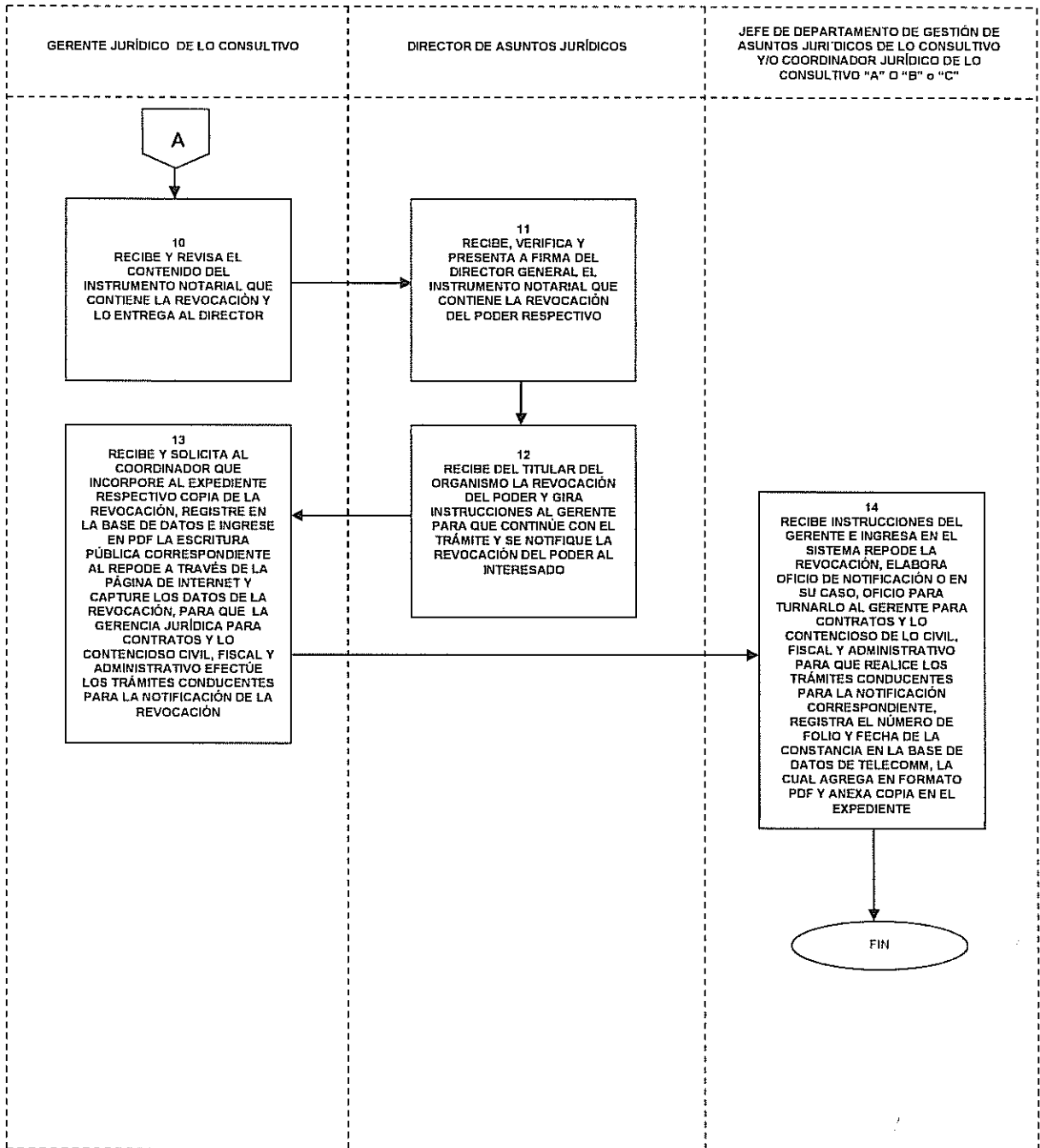
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

4.- Procedimiento para la Revocación de Poderes Otorgados Previamente a Favor de los Servidores Públicos Adscritos al Organismo, ya Sean Especiales o Generales.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).

Marco Jurídico Específico

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006 y reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011.
- **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).
- **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 el 23 de noviembre de 2010).

Objetivo específico

Inscribir en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) todos aquellos nombramientos, remociones y sustituciones de los integrantes del Órgano de Gobierno; del Director General, Subdirectores y otros funcionarios que lleven la firma de la entidad, así como el Estatuto Orgánico, sus reformas y modificaciones y los poderes generales y sus revocaciones, para fines declarativos de los que emana efectos constitutivos, puesto que resulta necesaria para que surtan efectos frente a terceros.

Políticas Específicas

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite una certificación de la inscripción del nombramiento remociones y sustituciones de los integrantes del Órgano de Gobierno; del Director General, Subdirectores y otros funcionarios que lleven la firma de la entidad, así como el Estatuto Orgánico, sus reformas y modificaciones y los poderes generales y sus revocaciones del Organismo descentralizado solicitante en el REPODE, en términos del artículo 23 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
2. El REPODE sirve como un mecanismo de control de los Organismos Descentralizados, al tiempo que constituye una base de datos en la que se concentra su memoria histórica y evolución, además que permite identificar a los servidores públicos que cuentan con la representación legal de los Organismos.
3. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo realiza el registro de los nombramientos y mandatos, sustituciones, así como sus revocaciones por cualquier movimiento o cambio que se realice de dichos documentos, en el sistema REPODE, para lo cual obtiene una certificación que surte sus efectos ante terceros, la que junto con el instrumento notarial registra en una base de datos de Telecomm, que contiene las variables necesarias para su fácil localización.

Áreas Responsables del Procedimiento

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
- Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
- Coordinación de lo Jurídico Consultivo "A" o "B" o "C".

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO "A" o "B" o "C".	01	Ingresar en el sistema REPODE en la liga: https://www.mst.hacienda.gob.mx/shcp-home y envía la solicitud de inscripción de documentos (Estatuto Orgánico de Telecomm, nombramiento y remociones de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombramientos y sustituciones de los funcionarios, los poderes generales y sus revocaciones), sujetos a revisión por SHCP.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	02	Recibe confirmación del REPODE de la recepción de la solicitud.
	03	Recibe solicitud autorizada del REPODE la constancia de inscripción con su correspondiente número de folio.
	04	Recibe solicitud rechazada del REPODE con los motivos del rechazo.
	05	Envía vía correo electrónico la confirmación, y en su caso la autorización o el rechazo a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	06	Instruye vía correo electrónico (en caso de que la solicitud sea rechazada) al Coordinador Jurídico "A" o "B" o "C" subsane las observaciones y proceda a ingresarla nuevamente en el REPODE.
COORDINADOR JURÍDICO "A" o "B" o "C".	07	Ingresar nuevamente la solicitud de registro en el REPODE subsanado las observaciones señaladas en el rechazo.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	08	Instruye vía correo electrónica (en caso de solicitud sea autorizada) al coordinador jurídico "A" o "B" o "C" para que ingrese en la base de datos de Telecomm y entregue la constancia al servidor público involucrado.
COORDINADOR JURÍDICO "A" o "B" o "C".	09	Ingresar en la base de datos de Telecomm los elementos que integran la constancia de registro, la escanea en PDF para ingresarla a dicha base y entrega por oficio una copia de dicha constancia al servidor público involucrado.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

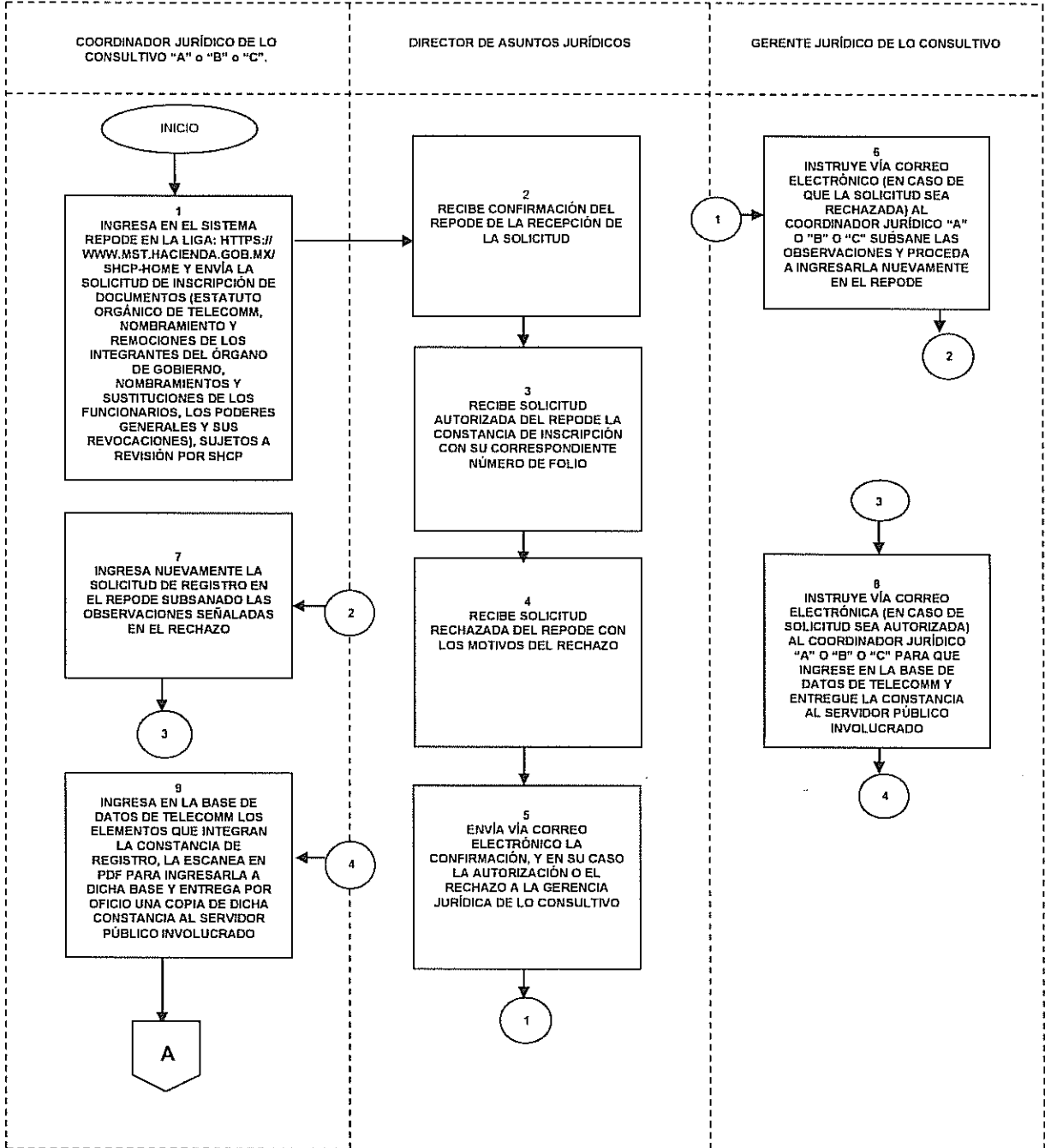
Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

5.- Procedimiento para el Registro de los Poderes Generales, Revocaciones, Nombramientos y Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE).



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

6.- Procedimiento de Compilación y Difusión de las Disposiciones Jurídicas de la Competencia del Organismo.

Marco Jurídico Específico

1.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **DECRETO** que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Objetivo Específico

Compilar y difundir a las diferentes unidades administrativas del Organismo las leyes, tratados internacionales, jurisprudencias, reglamentos, acuerdos, circulares y decretos, en el ámbito de competencia del Organismo.

Políticas Específicas

1. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará permanentemente las publicaciones que se efectúen sobre la normatividad aplicable a los servicios que proporciona el Organismo, así como aquella aplicable a Telecomunicaciones de México, para la correcta compilación y difusión a las unidades administrativas del Organismo.
2. Mediante correo electrónico la Gerencia Jurídica de lo Consultivo difundirá las publicaciones de interés de las unidades administrativas del Organismo.
3. Previa solicitud, la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, elaborará el análisis de las disposiciones administrativas y en su caso, emitirá la opinión respectiva. En caso de que los criterios de interpretación correspondan a una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, se solicitará el criterio de interpretación respectivo.

Áreas Responsables del Procedimiento

4. Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
6. Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
7. Coordinación de lo Jurídico Consultivo "A" o "B" o "C".

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

6.- Procedimiento de Compilación y Difusión de las Disposiciones Jurídicas de la Competencia del Organismo.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO "A" o "B" o "C".	01	Revisa diariamente las publicaciones del DOF y evalúa el contenido de las mismas.
	02	Hace del conocimiento de las unidades administrativas del Organismo, de las Gerencias Regionales, Estatales y del Órgano Interno de Control, a través de correo electrónico, el Índice del DOF y, en su caso, aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
	03	Imprime correo electrónico y remite al Gerente el Índice del DOF y aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
	04	Realiza el análisis jurídico de la disposición legal publicada en el DOF que tenga implicaciones para Telecomm, lo envía a través de correo electrónico en PDF a los Directores de este Organismo para su aplicación del área a su cargo.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	05	Recibe impresión del correo electrónico enviado a las diferentes unidades administrativas del Organismo, del Índice del DOF y en su caso, de aquellas publicaciones aplicables al Organismo.
	06	Archiva impresión del correo electrónico remitido a las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como copia del DOF, y en su caso, de aquellas publicaciones aplicables al Organismo.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

NOTA: Una vez que se tenga la firma electrónica avanzada se eliminarán las actividades 05 y 06.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

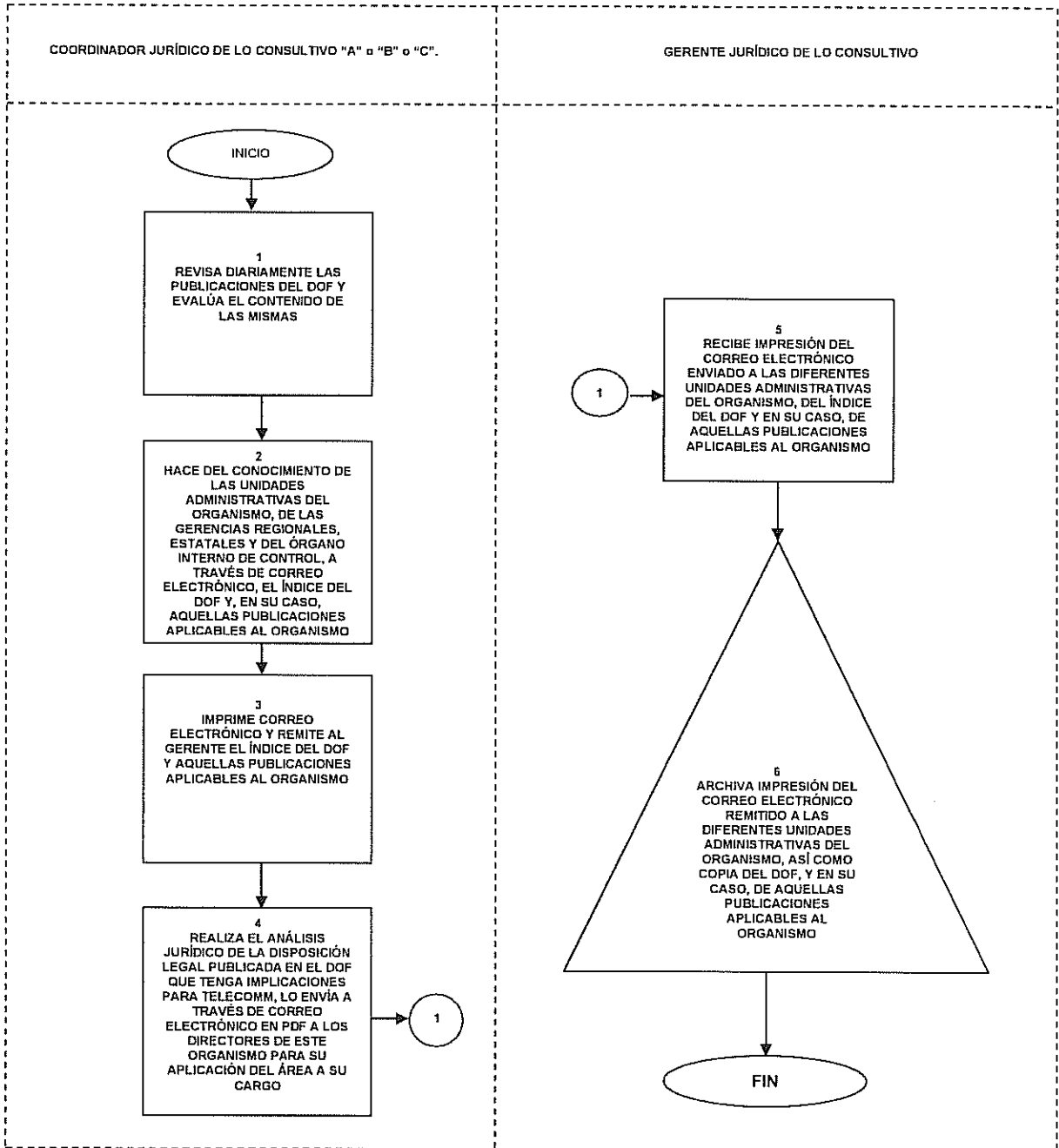
REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

6.- Procedimiento de Compilación y Difusión de las Disposiciones Jurídicas de la Competencia del Organismo.



Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

Marco Jurídico Específico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

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

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014).

1.- LEYES

- **LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **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 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 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 PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nueva Ley 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 24 de enero de 2014).
- **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 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 24 de diciembre de 2013).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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 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 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 de 2012).
- **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935.
(Última reforma publicada el 10 de enero de 2014).
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **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 26 de diciembre de 2013).

2.-CÓDIGOS

- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**
Última reforma, Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
(Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
(Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014).

3.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE COMUNICACIÓN VÍA SATÉLITE.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º de agosto de 1997.
(Última reforma publicada el 4 de agosto de 1997).
- **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 el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
(Última reforma publicada el 5 de noviembre de 2012).

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- **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.
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990.

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.
- **FE DE ERRATAS AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º, Y 3º. FRACCIONES I Y II Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º. DEL DECRETO QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO PUBLICADO EN EL 29 DE OCTUBRE DE 2009.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 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; 10 FRACCIONES III Y VII, 12 Y 13 Y ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO.**

5.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **ACUERDO QUE ESTABLECE EL CALENDARIO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA 2011-2012, ASÍ COMO LOS REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2012).
- 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 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 y reformado el 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010 y 9 de diciembre de 2011.
- LIBROS DE TARIFAS DE SERVICIOS TELEGRÁFICOS Y DE SERVICIOS SATELITALES.
Los vigentes.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.
El vigente.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ESTATALES

Objetivo Específico

Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriban los Gerentes Regionales o Estatales que abarque su región, así como cotejar la documentación legal que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de que se trate.

Políticas Específicas

1. Las actividades que realicen los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales se apejarán a la normatividad administrativa aprobada por la Junta Directiva, la legislación, reglamentación y disposiciones administrativas vigentes, que resulten aplicables a la prestación que brinda el Organismo.
2. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo elaborará los contratos tipo en su caso, de los servicios que proporciona el Organismo, cuyo contenido será aprobado por el Director y posteriormente serán enviados a las Coordinaciones Jurídicas Regionales o Estatales correspondientes para su difusión

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

y aplicación durante el mes de enero de cada año. Los contratos tipo podrán ser modificados cuando la legislación aplicable se modifique o cuando así se considere conveniente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales remitirán a los instrumentos contractuales de prestación de servicios que presta este Organismo, que suscriban los Gerentes Regionales o Estatales que abarque su región, cuyos montos no rebasen mensualmente la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado, junto con la documentación y anexos correspondientes en un término de dos (2) días hábiles, contado a partir de que reciban la solicitud de la Coordinación Comercial de la Gerencia Regional o Estatal de su adscripción.
4. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará los instrumentos contractuales que los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales remitan para tal efecto, vía electrónica. En caso de que no cumplan con los requisitos legales serán devueltos por la misma vía a las dichas coordinaciones con las observaciones pertinentes para que sean modificados, subsanados y reenviados nuevamente. Para llevar a cabo la validación de los instrumentos contractuales se deberán acompañar copia de la documentación que acredite la existencia legal de las personas físicas y morales, entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y las facultades de su representante, comprobante de domicilio, cédula del Registro Federal de Contribuyentes, así como los anexos correspondientes, debidamente cotejada por el Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal.
5. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo revisará la documentación que acredite la existencia y personalidad del Cliente, presentada por los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales, en caso de que no sea suficiente se indicará a la Coordinación vía correo electrónico las observaciones procedentes, a efecto de que se subsanen las deficiencias.
6. La Gerencia Jurídica de lo Consultivo emitirá los dictámenes de los documentos contractuales en materia de prestación de servicios en función del envío oportuno de la documentación y elaboración de los contratos conforme a los proyectos tipo de contratos que en su caso elabore la Gerencia Jurídica de lo Consultivo en tiempo y forma.
7. Las Coordinaciones Jurídicas Regionales y/o Estatales remitirán a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, con debida oportunidad, un original de los instrumentos jurídicos debidamente formalizados para su guarda y custodia.
8. Los Coordinadores Jurídicos Regionales y/o Estatales remitirán sus informes de productividad, por lo que deberán ingresar en la base de datos previamente establecida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, sus labores diarias.

Áreas Responsables del Procedimiento

Dirección de Asuntos Jurídicos.
Gerencia Jurídica de lo Consultivo.
Jefatura de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.
Coordinación de lo Jurídico Consultivo "A", "B" o "C".
Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL Y/O ESTATAL.	01	Revisa los proyectos de convenio de confidencialidad o proyectos de contrato, que le envíen las diferentes unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los contratos tipo autorizados para cada servicio en su caso, y coteja los documentos originales que presenta el Cliente, los cuales remite vía electrónica copia en PDF a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo para su aprobación jurídica.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	02	Recibe vía correo electrónico los instrumentos contractuales y la documentación legal debidamente cotejada por el Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal, los cuales imprime para remitir a oficialía de partes y ésta asigne número de volante, una vez recibido el volante registra en la libreta de turno, captura datos en el "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y/o Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México, con el estatus inicial será en "Trámite", en donde de manera automática se asigna el numero de contrato o convenio consecutivo y en ausencia del Jefe de Departamento turna al Coordinador Jurídico "A", "B" o "C", a efecto de que revise el proyecto de contrato o convenios de confidencialidad.
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	03	Recibe firmando en libreta de turno, el cual ya le fue asignado vía sistema de control de gestión, revisa y coteja la documentación que acredita la personalidad del representante y existencia legal de la persona física o moral, o Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de que se trate, así como la demás documentación a que se refiere la Actividad 01 anterior señalada en el Procedimiento 2 de este Manual.
	04	Solicita mayores datos en caso de que la documentación sea insuficiente y/o errónea, o la reposición de la misma a la Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal solicitante.
	05	Recibe la información y realiza nuevamente la revisión de la misma.
	06	Informa al Gerente cuando se subsanen las deficiencias detectadas en la documentación, e inicia el análisis del clausulado.
	07	Revisa y somete a consideración del Gerente los cambios al documento contractual que estime pertinentes.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

Responsable	Nº	Actividad
COORDINADOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO "A" o "B" o "C".	08	Presenta el análisis al Gerente para que éste apruebe las observaciones elaboradas.
	09	Elabora oficio en caso de que el dictamen sea en sentido procedente para firma del Gerente y presenta rubricado y sellado el instrumento jurídico, para firma del Director o Gerente Regional o Estatal, en su caso.
	10	Realiza las adecuaciones pertinentes en caso de que sea en sentido negativo y lo vuelve a presentar para autorización del Gerente.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	11	Recibe y revisa el contrato ó convenio de confidencialidad, y en caso de considerarlo procedente, emite el dictamen jurídico respectivo y los presenta al Director para su autorización.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	12	Recibe, revisa y emite las observaciones que estime convenientes al proyecto de contrato o convenio de confidencialidad e instruye al Gerente para que elabore el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones para su reenvío a la Coordinación Jurídica Regional y/o Estatal.
GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO.	13	Elabora el oficio que contenga el dictamen jurídico correspondiente o en su caso, el oficio con las observaciones del Director para su reenvío en PDF vía correo electrónico a la Coordinación Jurídica Regional, así como el instrumento jurídico para firma del Gerente Regional y/o Estatal, en caso de que de sea aprobado por el Director.
COORDINADOR JURÍDICO REGIONAL.	14	Recaba firmas en el instrumento contractual aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y remite una copia en PDF por correo electrónico a la Gerencia Jurídica de lo Consultivo, para su posterior envío a esa misma área el original para su guarda y custodia.
GERENTE JURIDICO DE LO CONSULTIVO.	15	Recibe de la Coordinación Jurídica Regional solicitante un tanto del instrumento debidamente suscrito por las partes para su guarda y custodia.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LO CONSULTIVO Y/O COORDINADOR JURIDICO "A" "B" O "C".

16

Captura en el "Sistema Automatizado que permite el Control y Seguimiento de los Contratos y Convenios celebrados en Telecomunicaciones de México" los datos faltantes del contrato y/o convenio y cambia el estatus como asunto concluido y para guarda y custodia, lo escanea en PDF para su registro.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Juridica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

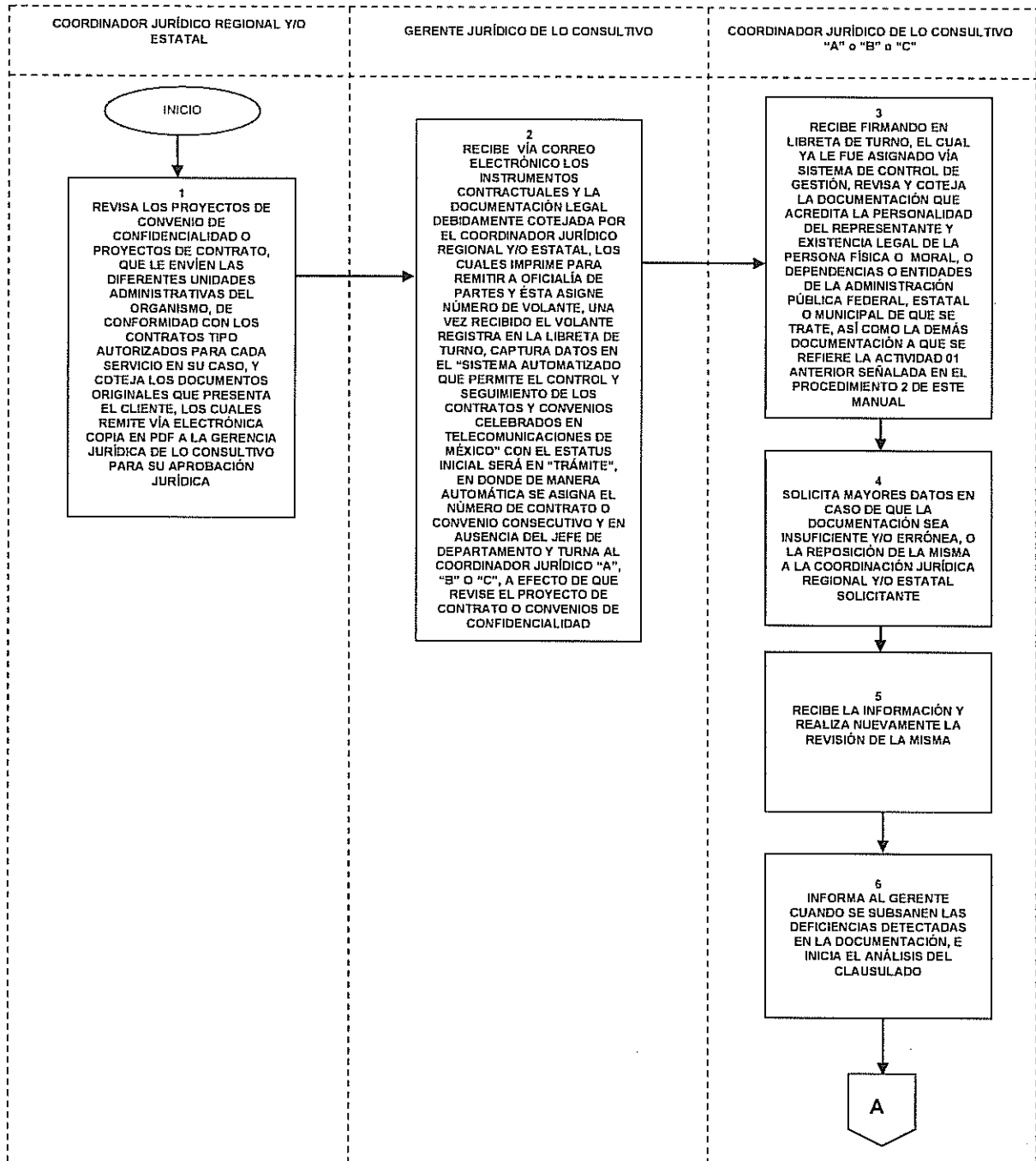
REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Juridica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

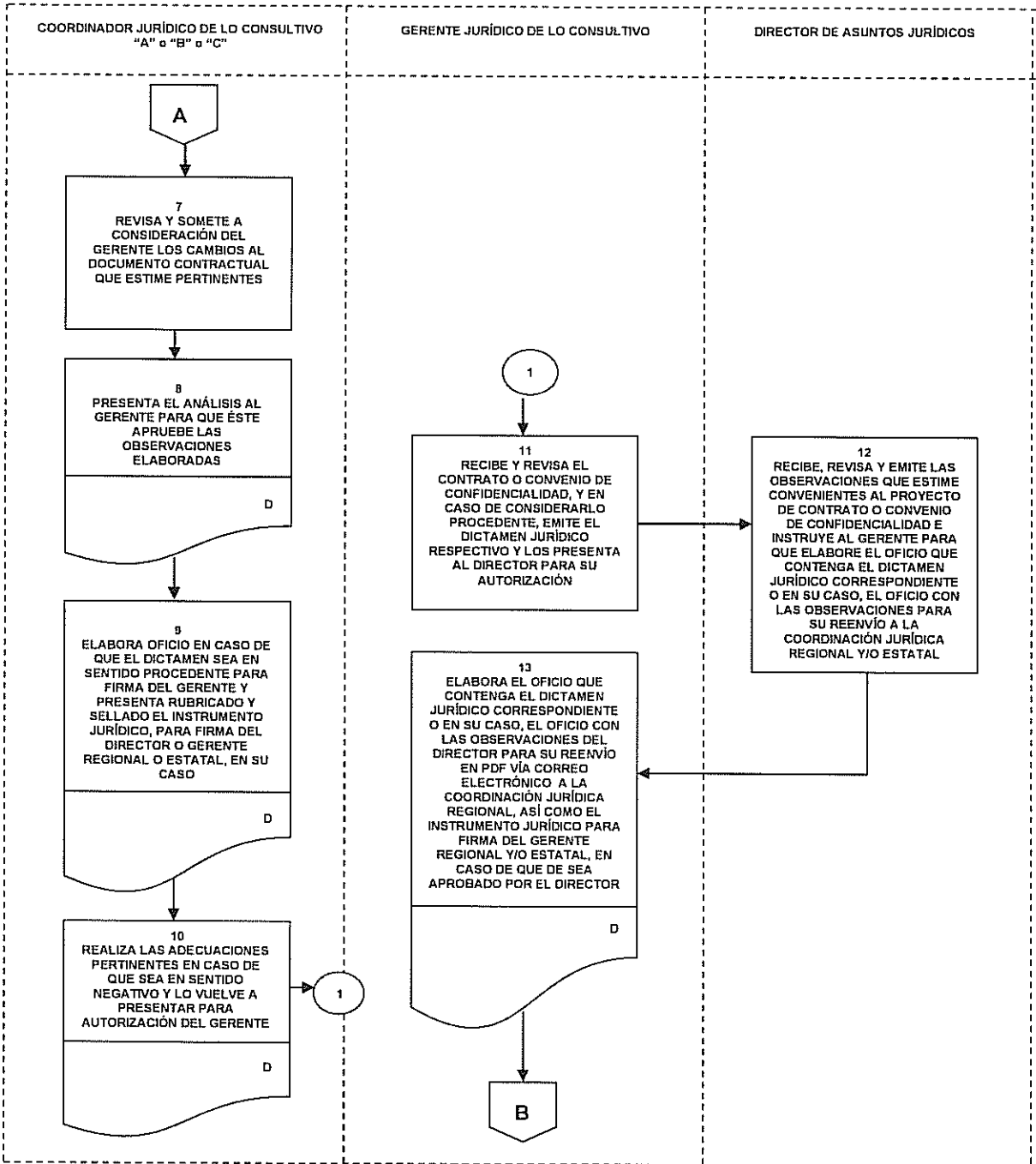
JP REVISADO 26 MAR 2014

Q

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.



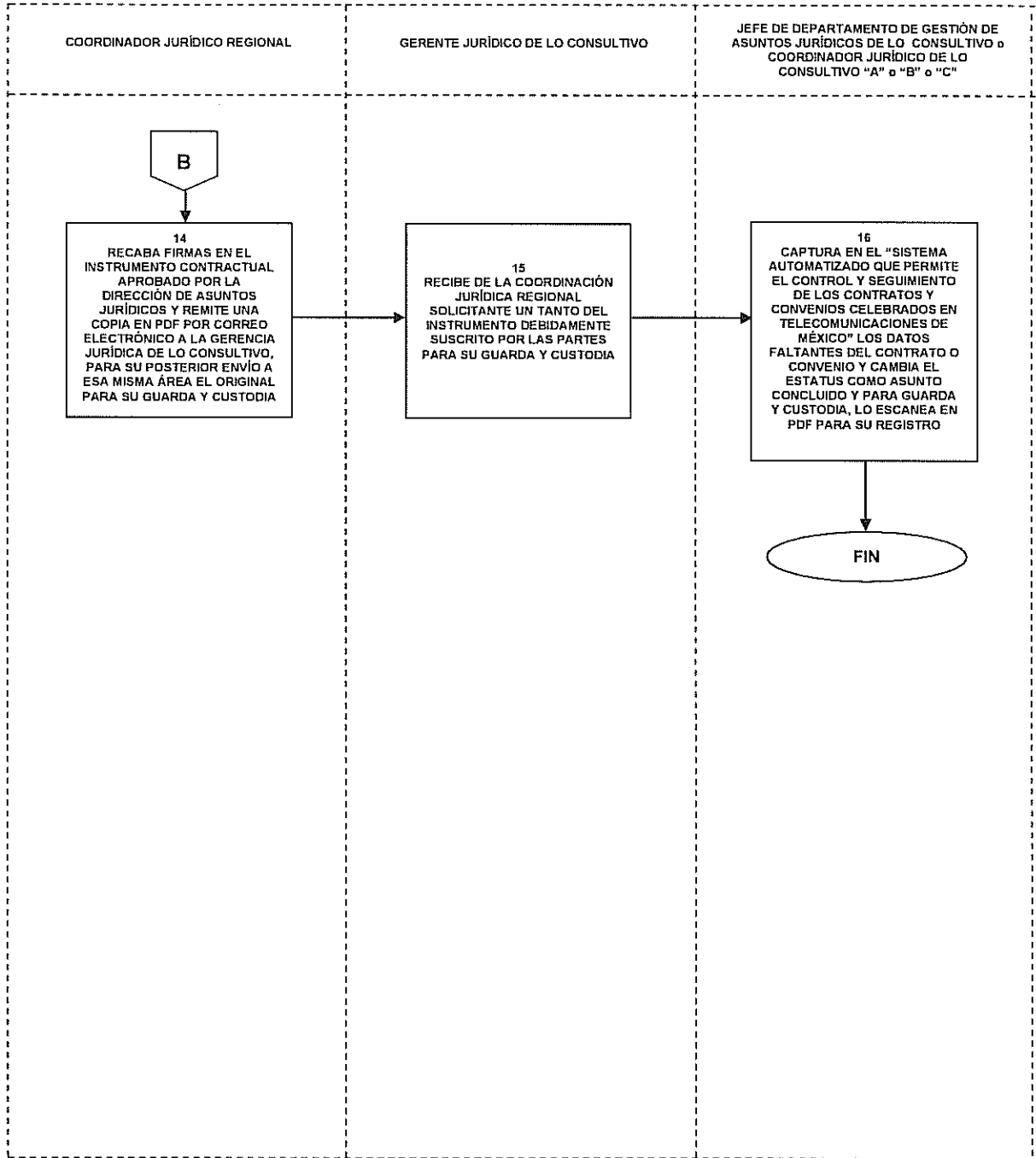
Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

7.- Procedimiento del Coordinador Jurídico Regional y/o Estatal relacionado con la Gerencia Jurídico de lo Consultivo.



Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

ANEXOS

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014



NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MANUAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGO:

Cuerpo de leyes ordenadas metódicamente. Conjunto de reglas y preceptos sobre una materia.

CONTRATO:

Un contrato es el acuerdo de voluntades que crea derechos, con sus obligaciones correlativas. El contrato es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y está destinado a crear derechos (a diferencia de otras convenciones que están destinadas a modificar o extinguir derechos).

COORDINADOR:

Coordinador de lo Jurídico Consultivo "A" o "B" o "C".

COORDINADOR JURIDICO REGIONAL y/o ESTATAL.- Coordinadores adscritos en las Gerencias Regionales de este organismo ubicados en la República Mexicana.

DECRETO:

Resolución de una autoridad, jefe de Estado, juez. Se aplica más a los de carácter político o gubernativo.

DIRECCIÓN:

Dirección de Asuntos Jurídicos.

DARH:

Dirección de Administración de Recursos Humanos.

DIRECTOR:

Director de Asuntos Jurídicos.

DIRECTOR GENERAL:

Director General de Telecomunicaciones de México.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

GERENTE:

Gerente Jurídico de lo Consultivo.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

Jefe de Departamento de Gestión de Asuntos Jurídicos de lo Consultivo.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

FEDATARIO PÚBLICO:

Los notarios o los corredores públicos son personas a las que el gobierno les otorga la facultad de poder dar fe pública de los actos jurídicos que se celebren ante ellos, y así proporcionar seguridad jurídica a los particulares. Su función es dar forma y legitimar ciertos actos jurídicos, o hacer constar hechos jurídicos que se pretendan oponer ante terceros.

LEY:

Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Medio o instrumento de información en el que se establecen, en forma metódica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad responsable de una dependencia o entidad. En ellos se describen, además, las diferentes unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

MARCO JURÍDICO:

Bases jurídicas a las que deben ceñirse las áreas de una entidad u organismo en el ejercicio de sus funciones, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

REGLAMENTO:

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

REVOCACIÓN:

(Del latín revocatio-onis acción y efecto de revocare dejar sin efecto una concesión, un mandato o una resolución; acto jurídico que deja sin efecto otro anterior por voluntad del otorgante.) La revocación es una de las formas de terminación de los contratos o de extinción de los actos jurídicos por voluntad del autor o de las partes.

REPODE:

Registro Público de Organismos Descentralizados.

ORGANISMO:

Telecomunicaciones de México.

PODER NOTARIAL:

Autorización otorgada ante notario a favor de un tercero para que éste pueda llevar a cabo un trámite determinado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Cada uno de los órganos 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.

Área emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

INDICADOR



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO
AÑO DE APLICACIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODO DE APLICACIÓN	META DEL INDICADOR
EFICACIA	MEDIR LA EFICACIA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS	ASUNTOS ATENDIDOS / ASUNTOS RECIBIDOS X 100.	MENSUAL	IDENTIFICAR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN CUANTO AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS

CUADRO-REPORTE PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES

CONTROL DE EFICACIA	ANNO ANTERIOR	AÑO VIGENTE													
	ENE/DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META	
100%															
ASUNTOS ATENDIDOS															
ASUNTOS RECIBIDOS															

ELABORÓ Y REVISÓ:

AUTORIZÓ:

GERENTE JURÍDICO DE LO CONSULTIVO

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO
CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Sin Registro Agosto 2002.	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Lic. Joaquín Mendoza Brik Director de Asuntos Jurídicos	Primera Presentación
Primera Actualización 16 de Junio de 2006.	Lic. Diana Teresa Sedano Toledo Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Diana Teresa Sedano Toledo. Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Modificaciones y actualización.
Segunda Actualización 31 de Octubre de 2006.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero. Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Cumplimiento de observaciones.
Tercera Actualización 27 de Febrero de 2008.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente de lo Jurídico Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio No. 5000.-1300/07 de la Dirección de Planeación de fecha 11 de diciembre de 2007.
Cuarta Actualización 10 de Septiembre de 2008.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero. Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Revisión 03 correspondiente al programa "Mejoramiento de los Controles Internos en los Procesos", Acción de Mejora No. 1
Quinta Actualización Octubre de 2009.	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Gabriela Peralta Otero Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Revisión de Control número 02/961 "Mejoramiento de los Controles Internos" de fecha 13 de abril de 2009.
Sexta Actualización Agosto de 2012	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-0786/12 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 25 de julio de 2012.

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

REVISADO 26 MAR 2014

NOMBRE DEL DOCUMENTO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DE LO CONSULTIVO

NÚMERO:
TCM-8003-D01-14

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Séptima Actualización Febrero de 2013	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-043/13 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 15 de enero de 2013
Octava Actualización Marzo de 2014	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Mtra. María Adriana Salazar Pineda Gerente Jurídico de lo Consultivo	Lic. Elvia Salas Guerrero Directora de Asuntos Jurídicos	Oficio 5000.-047/14 de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional de fecha 15 de enero de 2014

Area emisora	Sustituye a	Fecha de Actualización
Gerencia Jurídica de lo Consultivo	M. de P. de la Gerencia Jurídica de lo Consultivo de febrero de 2013	MARZO DE 2014

PREVISADO 26 MAR 2014

