



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DICIEMBRE 2021

Identificación del Documento

Nombre:	Manual de Procedimientos del Área de Asuntos Jurídicos.
Código del documento:	IFT-OIC-TAAJ.
Fecha de emisión:	Diciembre 2021.
Titularidad Responsable:	Área de Asuntos Jurídicos.

Hoja de Firmas

Revisó	Autorizó
Lic. Ada Myrna Posada Mendoza	Mtra. Gricelda Sánchez Carranza
	
Firma 	Firma
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Titular del Órgano Interno de Control

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. MARCO JURÍDICO	6
II. OBJETIVO DEL MANUAL	8
III. POLÍTICAS GENERALES	8
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
V.1. IFT-OIC-TAAJ-001. RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.....	11
V.2. IFT-OIC-TAAJ-002. RECURSO DE REVOCACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	20
V.3. IFT-OIC-TAAJ-003. DEFENSA LEGAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD PROPIOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TOIC, TAA Y TAMGP (JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO).	29
V.4. IFT-OIC-TAAJ-004. DEFENSA LEGAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD PROPIOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TOIC, TAA Y TAMGP (JUICIO DE AMPARO).	48
V.5. IFT-OIC-TAAJ-005. DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	61
V.6. IFT-OIC-TAAJ-006. DISPOSICIONES LEGALES Y CONVENIOS EXPEDIDOS Y FORMALIZADOS POR LA TOIC.	70
V.7. IFT-OIC-TAAJ-007. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS PARA EL OIC.	77

INTRODUCCIÓN

El artículo 35, primer párrafo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión señala que el Órgano Interno de Control (OIC) del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Por su parte, el Estatuto Orgánico del IFT (Estatuto) prevé para el OIC en su artículo 80, primer párrafo, las atribuciones relativas a prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del IFT y de particulares vinculados con faltas graves, así como sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de fondos y recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Adicionalmente, la disposición antes citada señala que la persona que ocupe la Titularidad del Órgano Interno de Control se encuentra facultada para dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones. Así mismo, la fracción XV del artículo 82 del Estatuto, le confiere como atribución: emitir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para que el personal ejerza sus atribuciones legales.

En este sentido, la Titularidad del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Procedimientos, con el fin de delimitar y estandarizar las actividades de las personas servidoras públicas (PSP) adscritas al Área de Asuntos Jurídicos, para alcanzar los objetivos que se planteen en el cumplimiento de sus atribuciones con apego a la normatividad que les es aplicable.

El presente Manual de Procedimientos se desarrolló con base en el mejor proceder de la operación y el desempeño de las actividades del Área de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de las funciones encomendadas; en este tenor, es importante señalar que la mejora continua, así como la modernidad y la innovación, se destacan invariablemente en los procedimientos y en las herramientas digitales que deben ser implementados, es por ello que, no se debe perder de vista que el presente documento se actualizará en atención a las modificaciones que el OIC tenga en su estructura orgánica y que incidan en su operación, así como por las modificaciones a su marco normativo.

Para la elaboración del Manual, se realizó una revisión de las formas en las que el Área procedía en el cumplimiento de sus atribuciones, considerando el desarrollo de actividades presenciales y aquellas que pudiesen operar a distancia, a fin de proponer los esquemas de Teletrabajo, Híbrido o Presencial, según las condiciones particulares de cada procedimiento

y sin perder continuidad en la función desempeñada por cada una de las PSP adscritas al OIC, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, y cubriendo los tramos de responsabilidad y de control establecidos. Lo anterior ante cualquier contingencia sanitaria, desastre natural, incendios, evacuaciones de personal, y todas aquellas situaciones que pongan en riesgo la salud, seguridad e integridad del personal y que obligue a realizar el trabajo a distancia.

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamentos de Leyes

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Reglamentos y Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del IFT.

- Código de Ética del IFT.
- Estatuto Orgánico del IFT.

Documentos normativos de carácter administrativo

- Manual de Organización Específico del OIC del IFT.
- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del IFT expide sus normas en materia presupuestaria.
- Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT.
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFT.
- Políticas y bases en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza del IFT.
- Normas para la administración, operación y mantenimiento de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones del IFT.
- Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del IFT.
- Acuerdo mediante el cual el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, en uso de sus atribuciones, determina adherirse al calendario anual de labores que por ejercicio apruebe el Pleno del IFT.
- Lineamientos para la instrucción, desahogo y resolución de las quejas y denuncias en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del IFT.
- Lineamientos Generales para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del IFT.
- Lineamientos para la práctica de auditorías, revisiones de control y evaluaciones en el IFT.
- Acuerdo por el que se establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Órgano Interno de Control del IFT.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una guía que oriente a las personas servidoras públicas del Área de Asuntos Jurídicos del Órgano Interno de Control del IFT en el desarrollo de las actividades derivadas de sus atribuciones y funciones, a efecto de cumplir de forma eficiente y eficaz con los objetivos planteados.

III. POLÍTICAS GENERALES

El presente Manual de Procedimientos cuenta con Políticas Generales que aplican a cualquiera de los procedimientos cuando ello lo requiera, estas directrices generales apelan al ahorro procedimental y son de uso común en las actividades del Área de Asuntos Jurídicos:

- El responsable de la elaboración de un documento efectuará los cambios que se le soliciten las veces que sea necesario hasta que la PSP que autoriza o firma otorgue su conformidad.
- Los documentos que se presenten a la Titularidad del Órgano Interno de Control para su autorización o firma deberán, invariablemente, contar con la revisión por parte de la Titularidad del Área, siendo esta última la responsable de la información que se proponga.
- La revisión y supervisión por parte de la Titularidad del Órgano Interno de Control, respecto de las actividades desarrolladas, se realizará de conformidad con las atribuciones y facultades que tiene conferidas el Área de Asuntos Jurídicos.
- El uso de los formatos y anexos contenidos en el Manual constituyen una guía para facilitar el desahogo de las actividades de los procedimientos, por lo que en su utilización deberán ser llenados y/o modificados de acuerdo con las circunstancias y necesidades específicas del asunto que se trate.
- La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año, o antes cuando así se requiera.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para facilitar la lectura y comprensión del presente Manual, así como aquella documentación anexa aplicable, se consideran las siguientes abreviaturas:

Abreviatura	Significado
Estatuto	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IFT o Instituto	Instituto Federal de Telecomunicaciones.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
OIC	Órgano Interno del Control.
PSP	Persona(s) Servidora(s) Pública(s).
SJ	Subdirección Jurídica.
TAA	Titularidad del Área de Auditoría.
TAAJ	Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos.
TADI	Titularidad del Área de Denuncias e Investigaciones.
TAMGP	Titularidad del Área de Mejora de la Gestión Pública.
TASR	Titularidad del Área de Substanciación y Resolución.
TFJA	Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control.

V. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Identificador	Procedimiento
IFT-OIC-TAAJ-001	Recurso de revisión en materia de adquisiciones y obras públicas.
IFT-OIC-TAAJ-002	Recurso de revocación en materia de responsabilidades administrativas.
IFT-OIC-TAAJ-003	Defensa legal de los actos de autoridad propios, así como de las personas TOIC, TAA y TAMGP (Juicio Contencioso Administrativo).
IFT-OIC-TAAJ-004	Defensa legal de los actos de autoridad propios, así como de las personas TOIC, TAA y TAMGP (Juicio de Amparo).
IFT-OIC-TAAJ-005	Denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
IFT-OIC-TAAJ-006	Disposiciones legales y convenios expedidos y formalizados por la TOIC.
IFT-OIC-TAAJ-007	Elaboración de estudios y asesorías jurídicas para el OIC.

V.1. IFT-OIC-TAAJ-001. RECURSO DE REVISIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

A) OBJETIVO

Resolver los recursos de revisión en materia de adquisiciones y obras públicas que se presenten por los recurrentes, con motivo de las resoluciones emitidas por la Titularidad del Área de Substanciación y Resolución en los procesos de contrataciones públicas.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda documentación que se presente al Área de Asuntos Jurídicos para el desahogo del procedimiento deberá ser entregada en la oficialía de partes del OIC.
2. Los recursos de revisión que se reciban deberán registrarse y quedar asentados en el Libro de Gobierno que corresponda, esta acción se hará al inicio con la recepción del recurso y al término con la emisión de la resolución.
3. La notificación de la resolución podrá efectuarse por la PSP que la Titularidad del Área determine, pudiéndose auxiliar de personal del OIC diferente al de su Área.

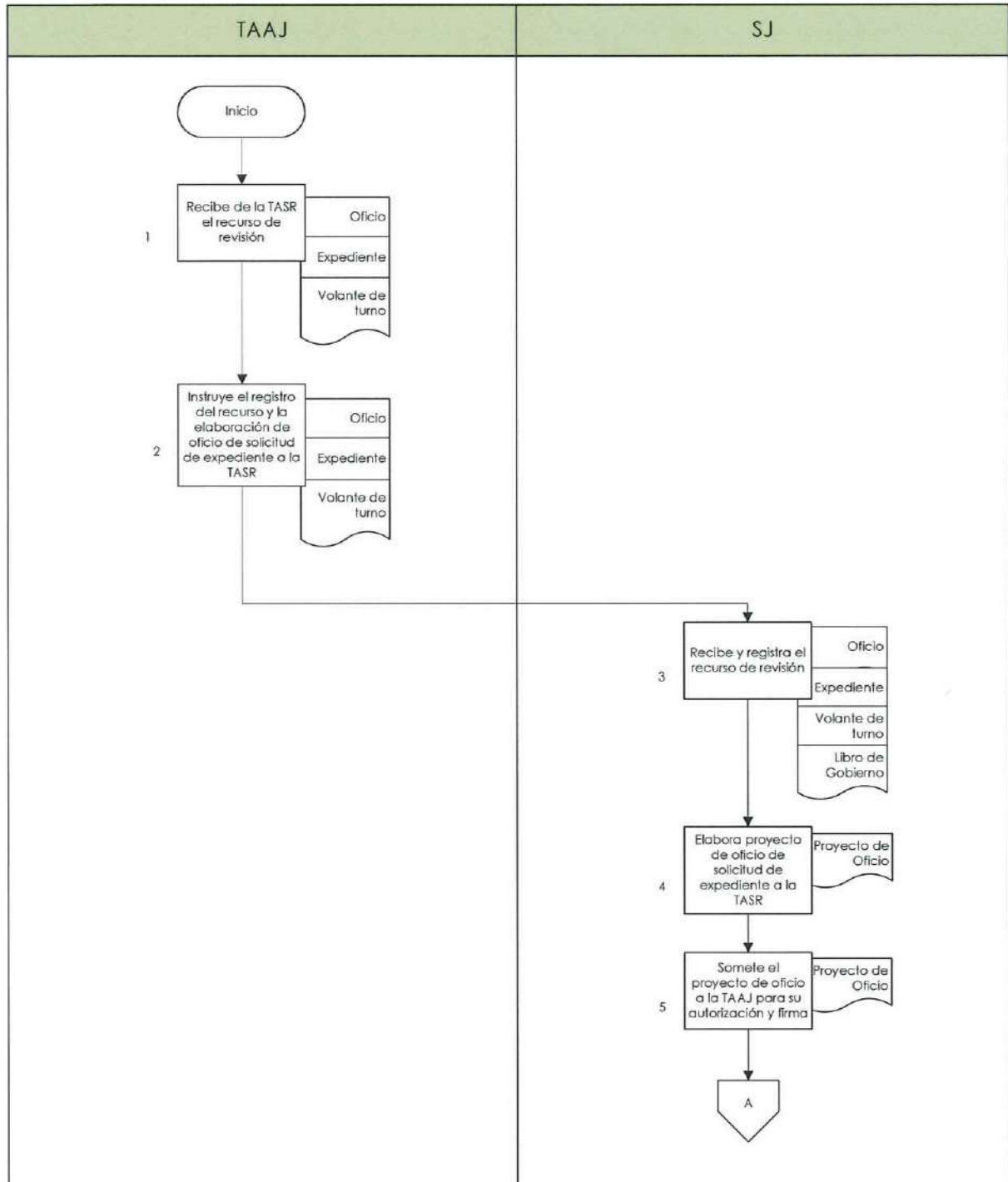
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

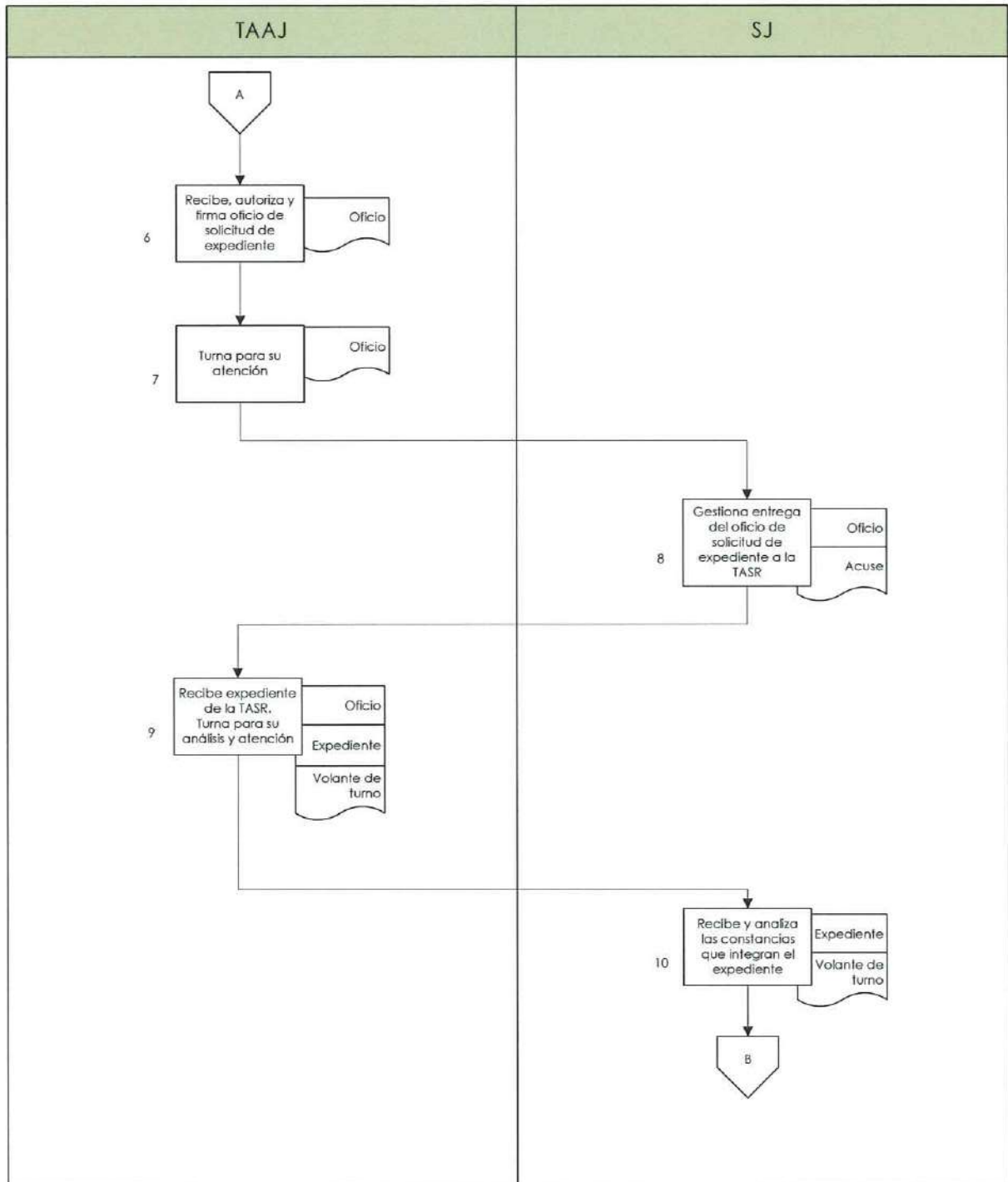
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TAAJ	Recibe de la TASR el recurso de revisión.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
2.	TAAJ	Instruye el registro del recurso de revisión y la elaboración de oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
3.	SJ	Recibe y registra el recurso de revisión.	Oficio. Expediente. Volante de turno. Libro de Gobierno.
4.	SJ	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Proyecto de oficio.
5.	SJ	Somete el proyecto de oficio a la TAAJ para su autorización y firma.	Proyecto de oficio.
6.	TAAJ	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de expediente.	Oficio.
7.	TAAJ	Turna oficio para su atención.	Oficio.
8.	SJ	Gestiona entrega del oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Oficio. Acuse.
9.	TAAJ	Recibe expediente de la TASR. Turna para su análisis y atención.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
10.	SJ	Recibe y analiza las constancias que integran el expediente.	Volante de turno. Expediente.
11.	SJ	Realiza un estudio técnico-jurídico, verifica los criterios legales aplicables al caso.	Proyecto de resolución.
12.	SJ	Elabora proyecto de resolución del recurso de revisión y somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de resolución.

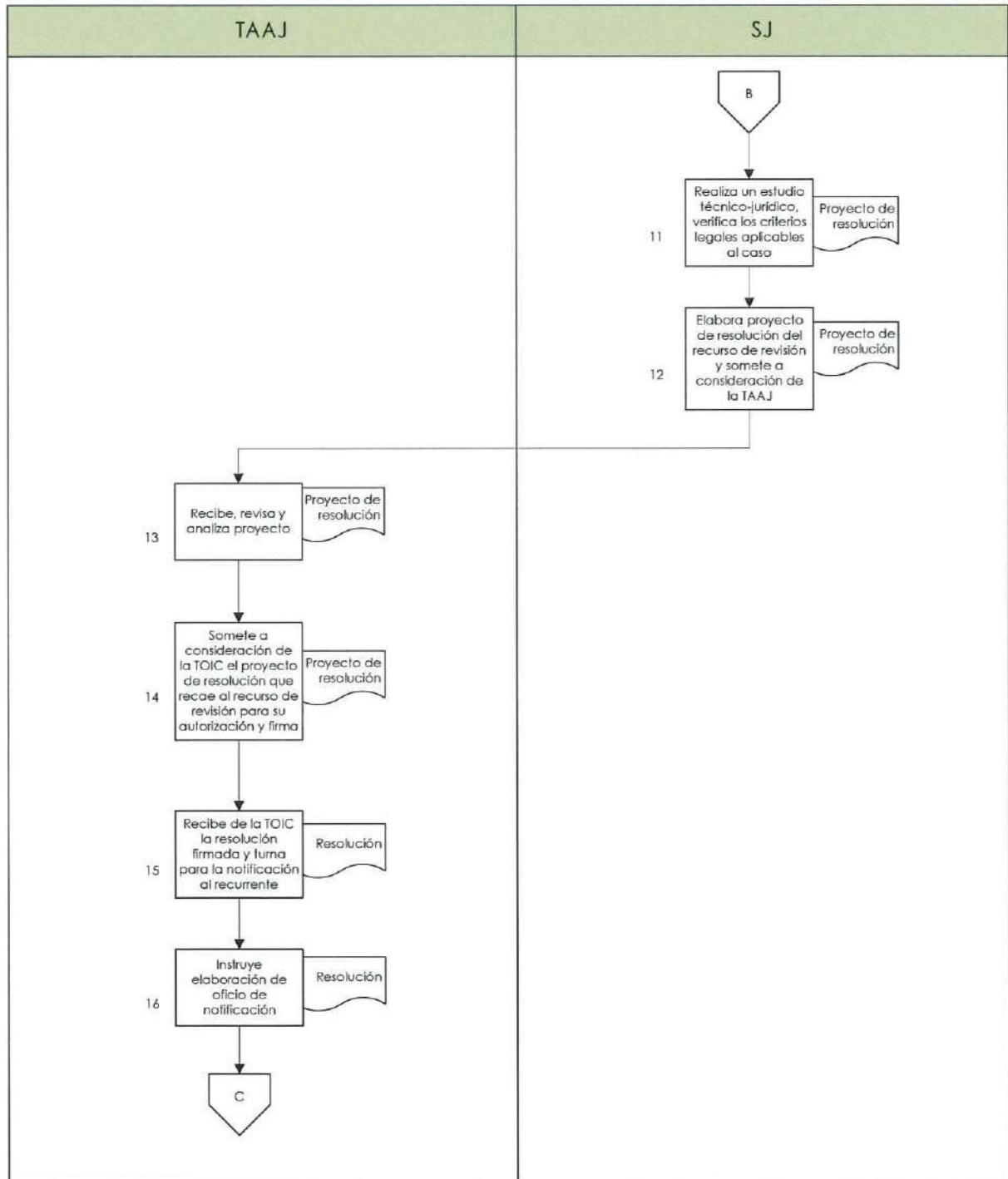
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
13.	TAAJ	Recibe, revisa y analiza proyecto.	Proyecto de resolución.
14.	TAAJ	Somete a consideración de la TOIC el proyecto de resolución que recae al recurso de revisión para su autorización y firma.	Proyecto de resolución.
15.	TAAJ	Recibe de la TOIC la resolución firmada y turna para la notificación al recurrente.	Resolución.
16.	TAAJ	Instruye elaboración de oficio de notificación.	Resolución.
17.	SJ	Recibe resolución y elabora proyecto de oficio de notificación al recurso interpuesto.	Resolución. Proyecto de oficio. Libro de Gobierno.
18.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ proyecto de oficio de notificación.	Proyecto de oficio.
19.	TAAJ	Revisa, autoriza y firma el oficio de notificación.	Oficio.
20.	TAAJ	Turna oficio de notificación para gestionar entrega al recurrente.	Oficio.
21.	SJ	Recibe oficio y notifica al recurrente.	Oficio. Resolución.
22.	SJ	Integra al expediente acuse de la notificación.	Acuse.
23.	SJ	Elabora y somete a consideración de la TAAJ proyecto de oficio para devolver el expediente a la TASR.	Proyecto de oficio.
24.	TAAJ	Recibe proyecto de oficio, autoriza y firma para devolución a la TASR.	Oficio.
25.	SJ	Recibe oficio y gestiona entrega de expediente a la TASR.	Oficio. Expediente.

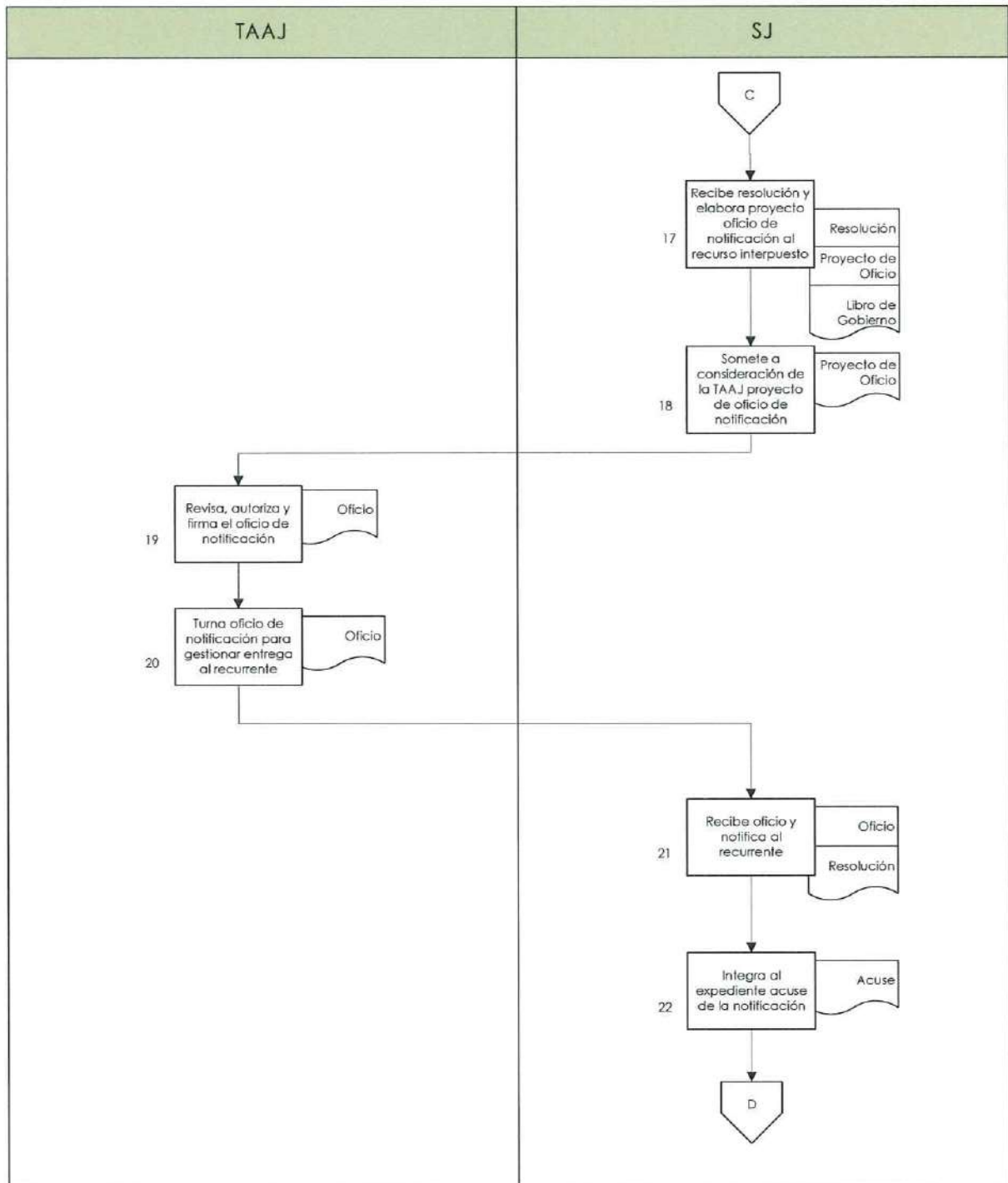
Fin del procedimiento

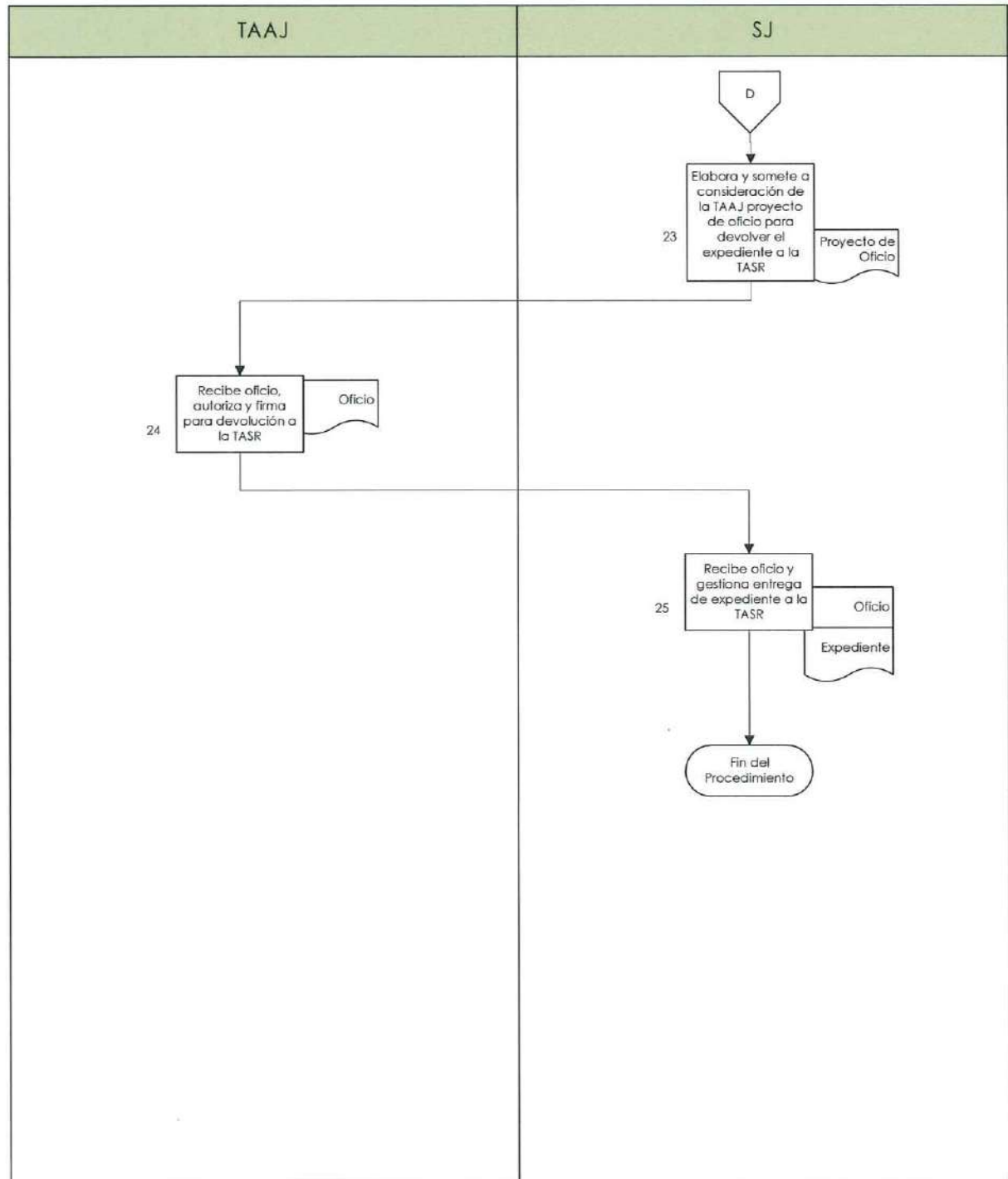
E) DIAGRAMA DE FLUJO











F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.2. IFT-OIC-TAAJ-002. RECURSO DE REVOCACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

A) OBJETIVO

Resolver los recursos de revocación en materia de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda documentación que se presente al Área de Asuntos Jurídicos para el desahogo del procedimiento deberá ser entregada en la oficialía de partes del OIC.
2. Los recursos de revocación que se reciban deberán registrarse y quedar asentados en el Libro de Gobierno que corresponda, esta acción se hará al inicio con la recepción del recurso y al término con la emisión de la resolución.
3. La notificación de la resolución podrá efectuarse por la PSP que la Titularidad del Área determine, pudiéndose auxiliar de personal del OIC diferente al de su Área.

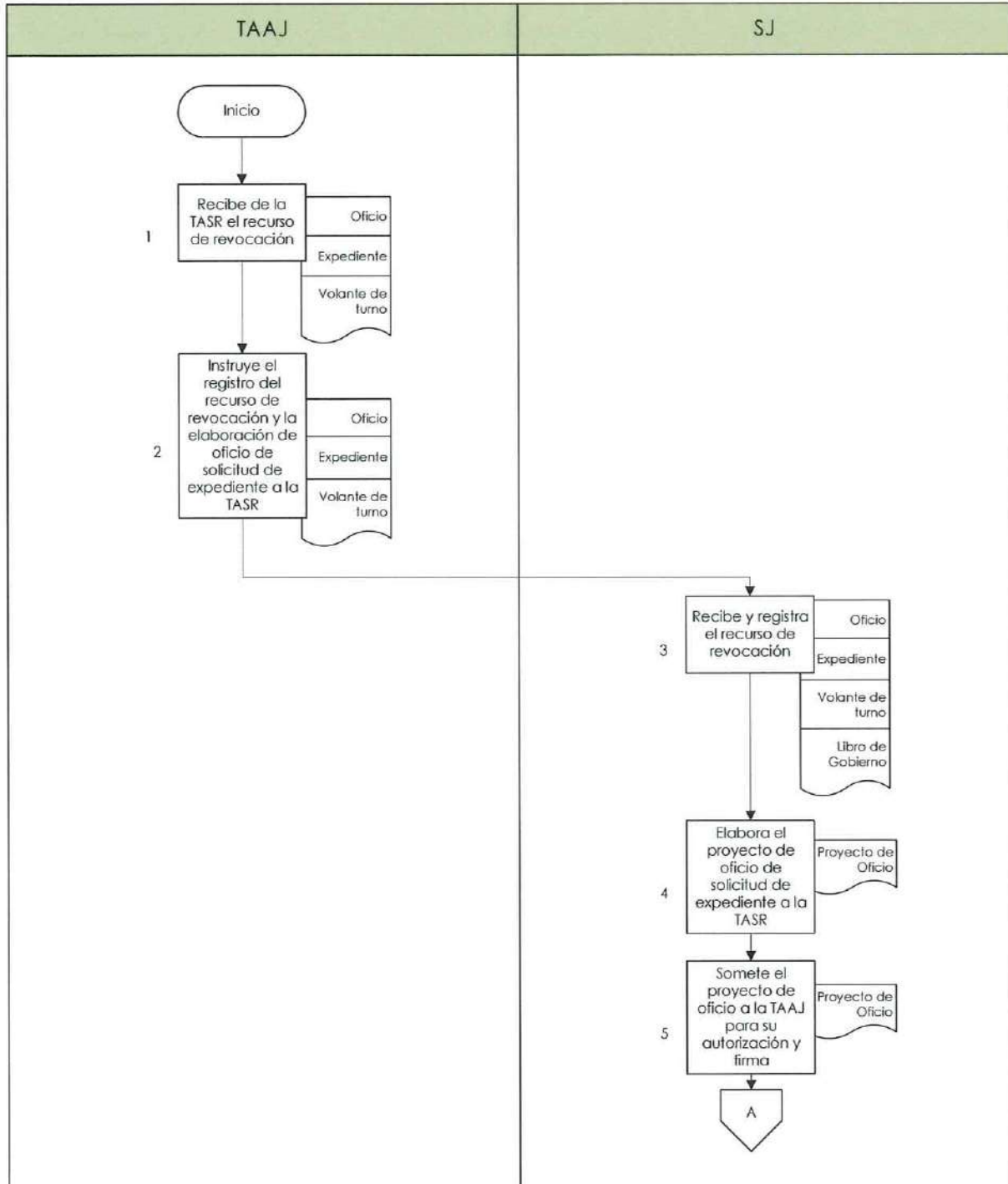
D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

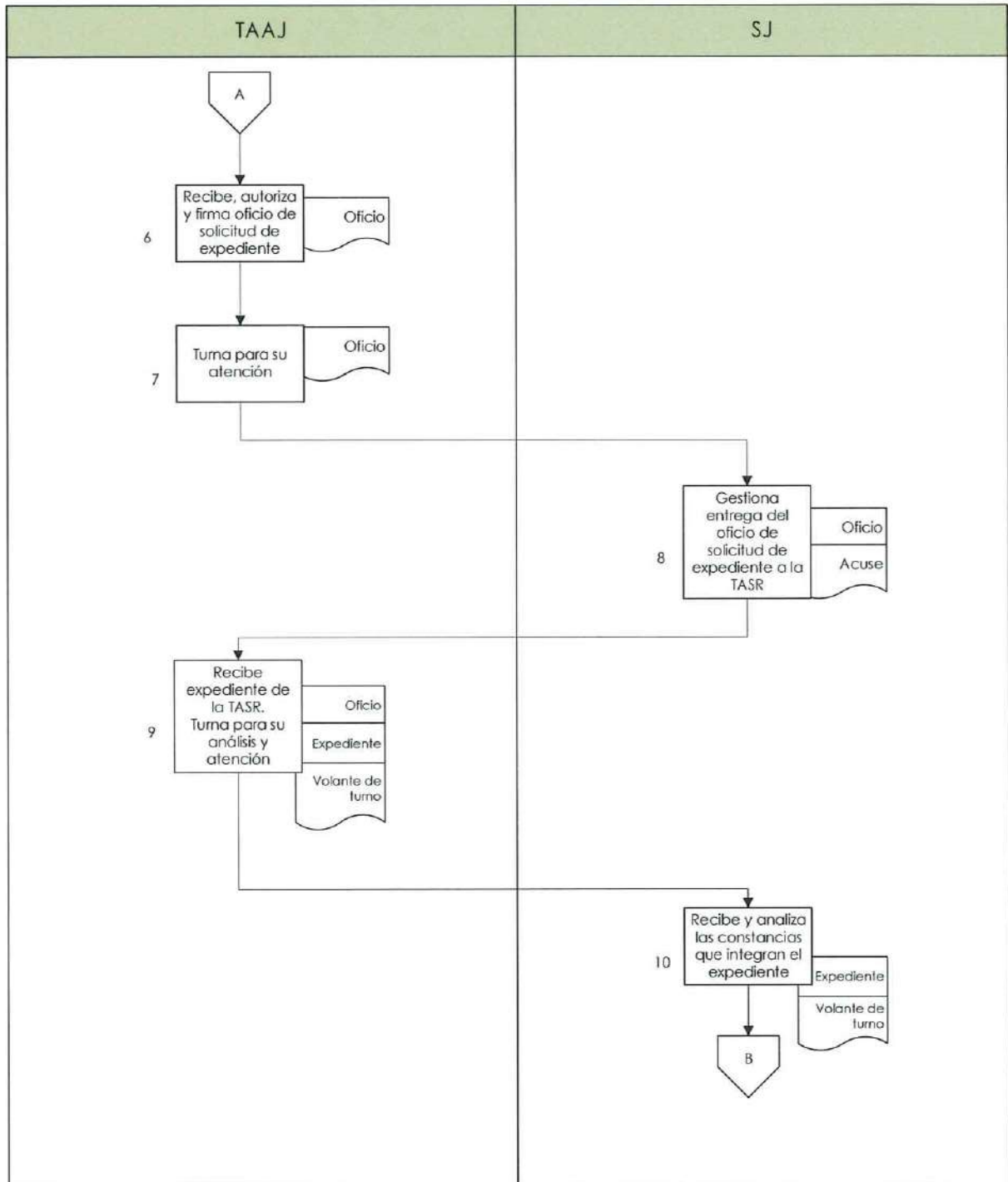
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TAAJ	Recibe de la TASR el recurso de revocación.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
2.	TAAJ	Instruye el registro del recurso de revocación y la elaboración de oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
3.	SJ	Recibe y registra el recurso de revocación.	Oficio. Expediente. Volante de turno. Libro de Gobierno.
4.	SJ	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Proyecto de oficio.
5.	SJ	Somete el proyecto de oficio a la TAAJ para su autorización y firma.	Proyecto de oficio.
6.	TAAJ	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de expediente.	Oficio.
7.	TAAJ	Turna oficio para su atención.	Oficio.
8.	SJ	Gestiona entrega del oficio de solicitud de expediente a la TASR.	Oficio. Acuse.
9.	TAAJ	Recibe expediente de la TASR. Turna para su análisis y atención.	Oficio. Expediente. Volante de turno.
10.	SJ	Recibe y analiza las constancias que integran el expediente.	Volante de turno. Expediente.
11.	SJ	Realiza un estudio técnico-jurídico, verifica los criterios legales aplicables al caso.	Proyecto de resolución.
12.	SJ	Elabora proyecto de resolución del recurso de revocación y somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de resolución.

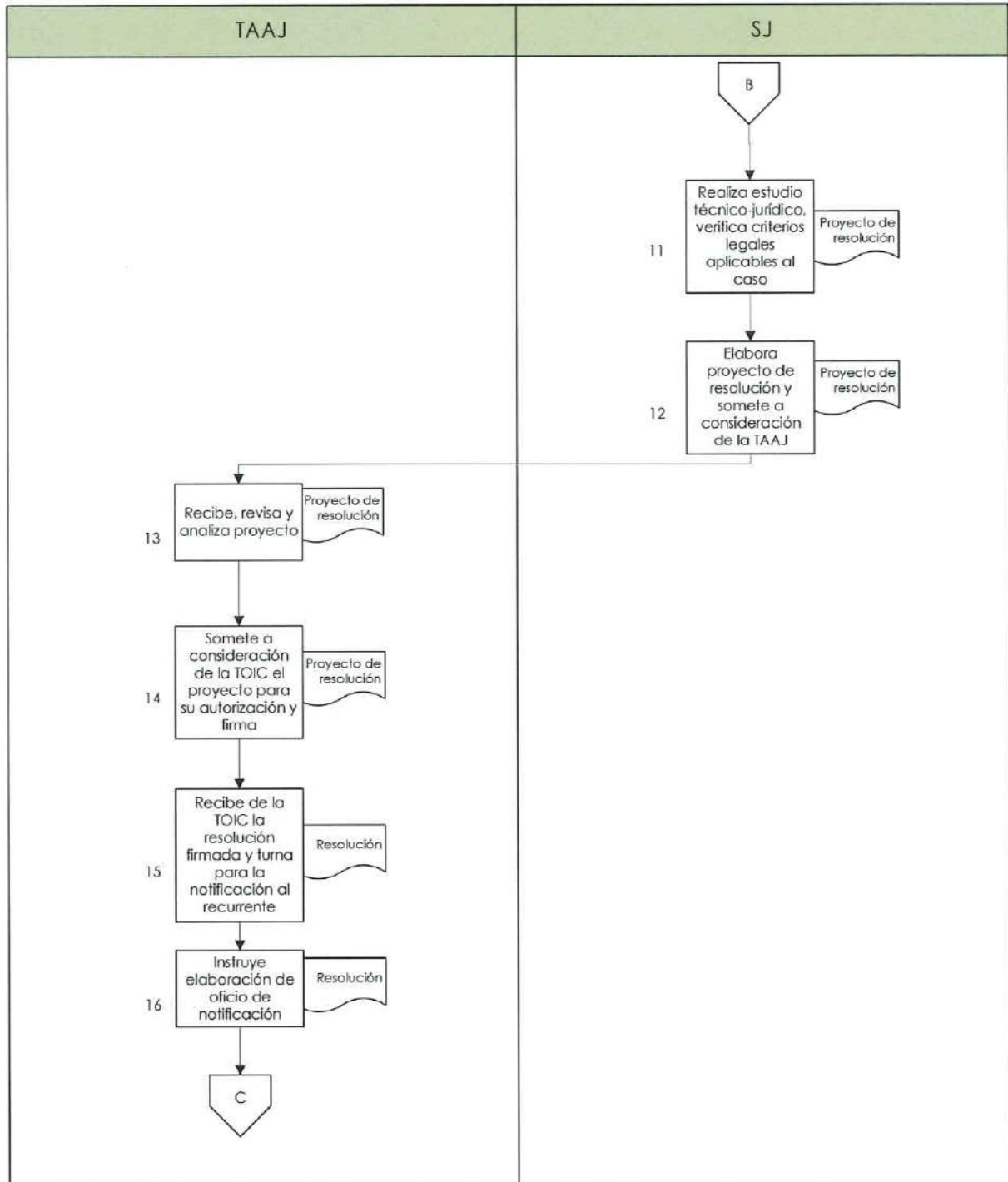
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
13.	TAAJ	Recibe, revisa y analiza proyecto.	Proyecto de resolución.
14.	TAAJ	Somete a consideración de la TOIC el proyecto de resolución que recae al recurso de revocación para su autorización y firma.	Proyecto de resolución.
15.	TAAJ	Recibe de la TOIC la resolución firmada y turna para la notificación al recurrente.	Resolución.
16.	TAAJ	Instruye elaboración de oficio de notificación.	Resolución.
17.	SJ	Recibe resolución y elabora proyecto de oficio de notificación al recurso interpuesto.	Resolución. Proyecto de oficio. Libro de Gobierno.
18.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ proyecto de oficio de notificación.	Proyecto de oficio.
19.	TAAJ	Revisa, autoriza y firma el oficio de notificación.	Oficio.
20.	TAAJ	Turna oficio de notificación para gestionar entrega al recurrente.	Oficio.
21.	SJ	Recibe oficio y notifica al recurrente.	Oficio. Resolución.
22.	SJ	Integra al expediente acuse de la notificación.	Acuse.
23.	SJ	Elabora y somete a consideración de la TAAJ proyecto de oficio para devolver el expediente a la TASR.	Proyecto de oficio.
24.	TAAJ	Recibe proyecto de oficio, autoriza y firma para devolución a la TASR.	Oficio.
25.	SJ	Recibe oficio y gestiona entrega de expediente a la TASR.	Oficio. Expediente.

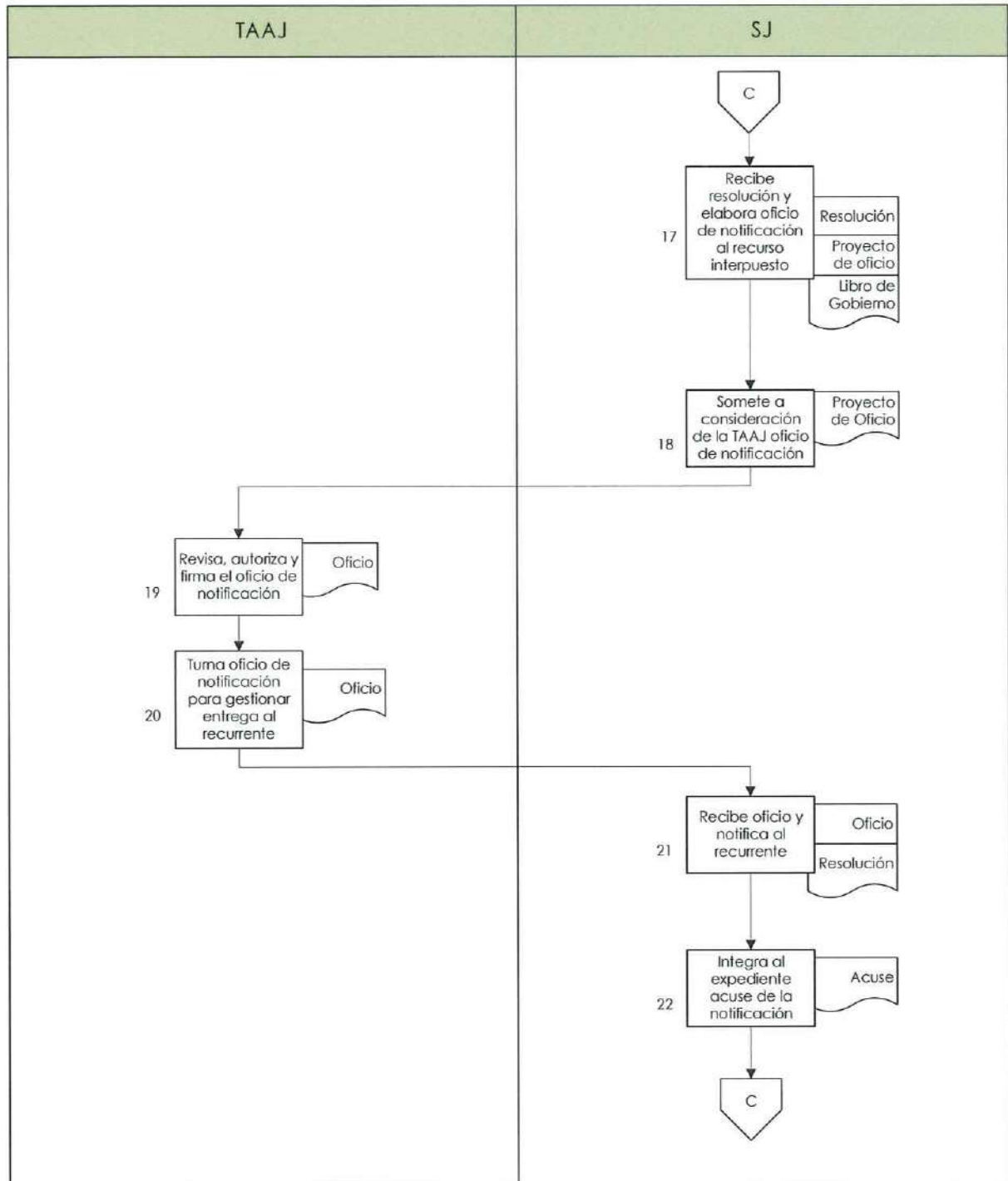
Fin del procedimiento

E) DIAGRAMA DE FLUJO

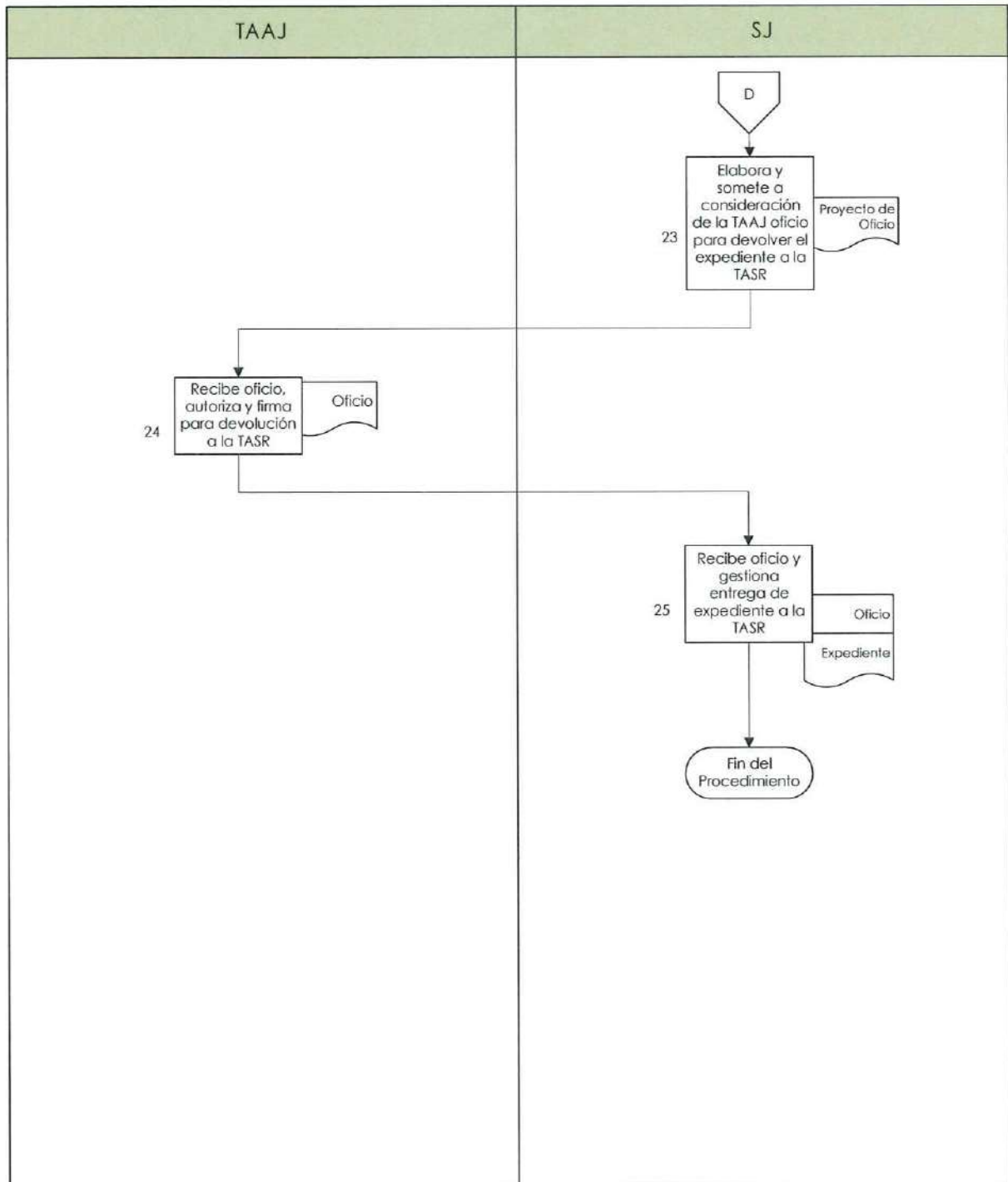








17 18



↑↑

↓

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

11) 

V.3. IFT-OIC-TAAJ-003. DEFENSA LEGAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD PROPIOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TOIC, TAA Y TAMGP (JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO).

A) OBJETIVO

Realizar la defensa legal de sus actos de autoridad y de las personas TOIC, TAA y TAMGP con el fin de preservar la legalidad de sus acciones en el ámbito administrativo.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda documentación que se presente al Área de Asuntos Jurídicos para el desahogo del procedimiento deberá ser entregada en la oficialía de partes del OIC.
2. Los Juicios Contencioso Administrativo que se tramiten deberán registrarse en el Libro de Gobierno que corresponda, esta acción se hará al inicio y al término con la emisión de la sentencia.



D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TAAJ	Recibe acuerdo o acuerdos del TFJA, en el que se informa admisión a trámite de la demanda del procedimiento contencioso administrativo y en su caso la suspensión de la ejecución del acto impugnado.	Acuerdo o Acuerdos. Volante de turno.
2.	TAAJ	Turna para auxilio en la substanciación del procedimiento.	Acuerdo o Acuerdos. Volante de turno.
3.	SJ	Recibe acuerdo o acuerdos y registra en el Libro de Gobierno conforme al expediente que corresponde.	Acuerdo o Acuerdos. Expediente. Volante de turno. Libro de Gobierno.
4.	SJ	Integra expediente con las documentales recibidas.	Expediente.
5.	SJ	Genera copias del expediente administrativo del que emana la resolución impugnada para gestionar certificación por parte de la TAAJ.	Expediente.
6.	SJ	Elabora los proyectos de la contestación de la demanda y en su caso del informe de suspensión de la ejecución del acto impugnado.	Proyecto de contestación de la demanda. Proyecto de informe de suspensión.
7.	SJ	Somete el o los proyectos a revisión de la TAAJ.	Proyecto de contestación de la demanda. Proyecto de informe de suspensión.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
8.	TAAJ	Recibe, revisa y firma la contestación de la demanda y en su caso el informe de suspensión.	Contestación de la demanda. Informe de suspensión.
9.	TAAJ	Instruye integrar expediente para certificación.	Expediente.
10.	SJ	Integra expediente para certificación.	Expediente.
11.	TAAJ	Recibe expediente y certifica.	Expediente certificado.
12.	TAAJ	Instruye presentación de la contestación de la demanda, en su caso del informe de suspensión, en la oficialía de partes del TFJA.	Informe de suspensión. Contestación de la demanda. Expediente certificado.
13.	SJ	Recibe contestación, en su caso informe, firmados y expediente certificado.	Informe de suspensión. Contestación de la demanda. Expediente certificado.
14.	SJ	Presenta contestación de la demanda y en su caso el informe de suspensión, con la copia de expediente certificado en la oficialía de partes del TFJA.	Informe de suspensión. Contestación de la demanda. Expediente certificado.
15.	SJ	Integra acuse o acuses de escritos presentados.	Acuse o Acuses. Expediente.
16.	TAAJ	Recibe acuerdo del TFJA, en el que se pronuncia sobre el informe de suspensión. Turna para su integración a expediente.	Acuerdo. Volante de turno.

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
17.	SJ	Integra al expediente el acuerdo del TFJA.	Acuerdo. Volante de turno. Expediente.				
18.	TAAJ	Recibe del TFJA el acuerdo y la sentencia interlocutoria de la suspensión definitiva. Turna para su análisis.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria. Volante de turno.				
19.	SJ	Recibe acuerdo y sentencia interlocutoria.	Acuerdo. Sentencia interlocutoria. Volante de turno.				
20.	SJ	Analiza la sentencia para su ejecución.	Sentencia interlocutoria.				
21.	SJ	Integra acuerdo del TFJA al expediente.	Acuerdo. Expediente.				
22.	TAAJ	Recibe acuerdo del TFJA, en el que se pronuncia sobre la contestación de la demanda. Turna para su integración al expediente.	Acuerdo. Volante de turno.				
23.	SJ	Recibe acuerdo e integra al expediente.	Acuerdo. Volante de turno. Expediente.				
24.	TAAJ	Recibe acuerdo del TFJA, en el que se pronuncia sobre la ampliación de la demanda y escrito de ampliación.	Acuerdo. Escrito de ampliación. Volante de turno.				
25.	TAAJ	Turna para análisis y elaboración de escritos. ¿Se presenta ampliación de la demanda? <table><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 26.</td><td>Continúa en actividad 31.</td></tr></table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 26.	Continúa en actividad 31.	Acuerdo. Escrito de ampliación. Volante de turno.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 26.	Continúa en actividad 31.						

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
26.	SJ	Recibe acuerdo, analiza y elabora proyecto de contestación a la ampliación de la demanda.	Acuerdo. Escrito de ampliación. Volante de turno. Proyecto de contestación a la ampliación de la demanda.
27.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ el proyecto de contestación a la ampliación.	Proyecto de contestación a la ampliación de la demanda.
28.	TAAJ	Recibe, revisa y firma contestación a la ampliación de demanda.	Contestación a la ampliación de la demanda.
29.	TAAJ	Instruye la presentación de contestación a la ampliación en la oficialía de partes del TFJA.	Contestación a la ampliación de la demanda.
30.	SJ	Recibe y presenta la contestación a la ampliación de demanda en el TFJA e integra el acuse al expediente.	Contestación a la ampliación de la demanda. Acuse. Expediente.
31.	TAAJ	Recibe acuerdo del TFJA en el que se pronuncia sobre la contestación a la ampliación de la demanda y solicita alegatos.	Acuerdo. Volante de turno.
32.	TAAJ	Turna para atención.	Acuerdo. Volante de turno.
33.	SJ	Elabora proyecto de alegatos y somete a consideración de la TAAJ.	Acuerdo. Volante de turno. Proyecto de alegatos.
34.	TAAJ	Recibe, revisa y firma proyecto de alegatos.	Alegatos.

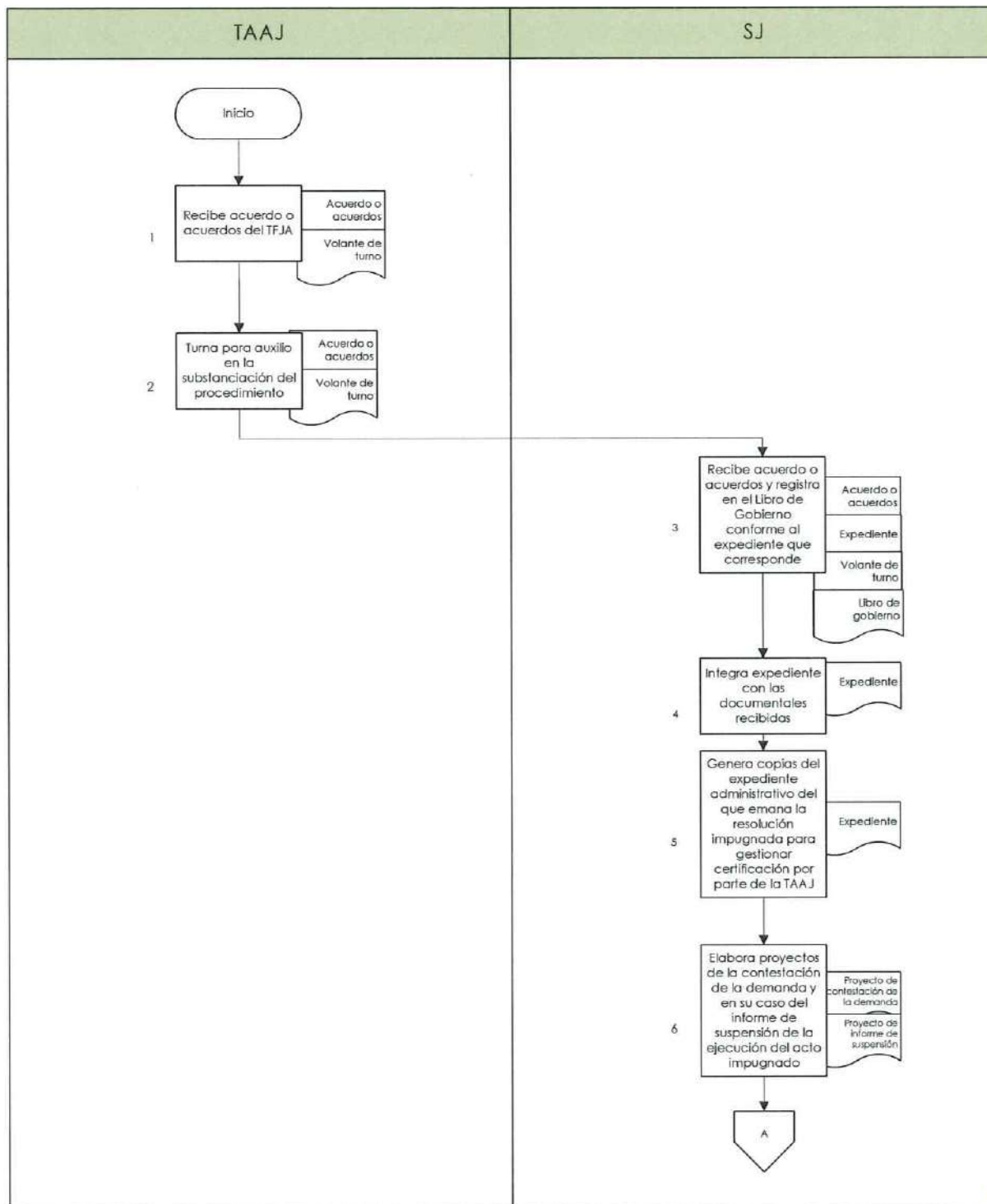
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato						
35.	TAAJ	Instruye la presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Alegatos.						
36.	SJ	Recibe y presenta alegatos.	Alegatos. Acuse.						
37.	SJ	Integra el acuse al expediente.	Acuse. Expediente.						
38.	TAAJ	Recibe el acuerdo del TFJA en el que se pronuncian sobre los alegatos y el cierre de instrucción.	Acuerdo. Volante de turno.						
39.	TAAJ	Turna para su integración a expediente.	Acuerdo. Volante de turno.						
40.	SJ	Recibe e integra acuerdo al expediente.	Acuerdo. Volante de turno. Expediente.						
41.	TAAJ	<table><tr><td colspan="2">Recibe sentencia del TFJA y determina: ¿Se confirma validez de la resolución?</td></tr><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 42.</td><td>Continúa en actividad 43.</td></tr></table>	Recibe sentencia del TFJA y determina: ¿Se confirma validez de la resolución?		Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 42.	Continúa en actividad 43.	Sentencia. Volante de turno.
Recibe sentencia del TFJA y determina: ¿Se confirma validez de la resolución?									
Sí, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad 42.	Continúa en actividad 43.								
42.	SJ	Registra en el Libro de Gobierno e integra la sentencia en el expediente. Fin de procedimiento	Sentencia. Volante de turno. Expediente. Libro de Gobierno.						
43.	TAAJ	<table><tr><td colspan="2">Analiza y determina procedencia del recurso de revisión: ¿Se interpone recurso de revisión?</td></tr><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 44.</td><td>Continúa en actividad 52.</td></tr></table>	Analiza y determina procedencia del recurso de revisión: ¿Se interpone recurso de revisión?		Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 44.	Continúa en actividad 52.	Sentencia.
Analiza y determina procedencia del recurso de revisión: ¿Se interpone recurso de revisión?									
Sí, entonces...	No, entonces...								
Continúa en actividad 44.	Continúa en actividad 52.								

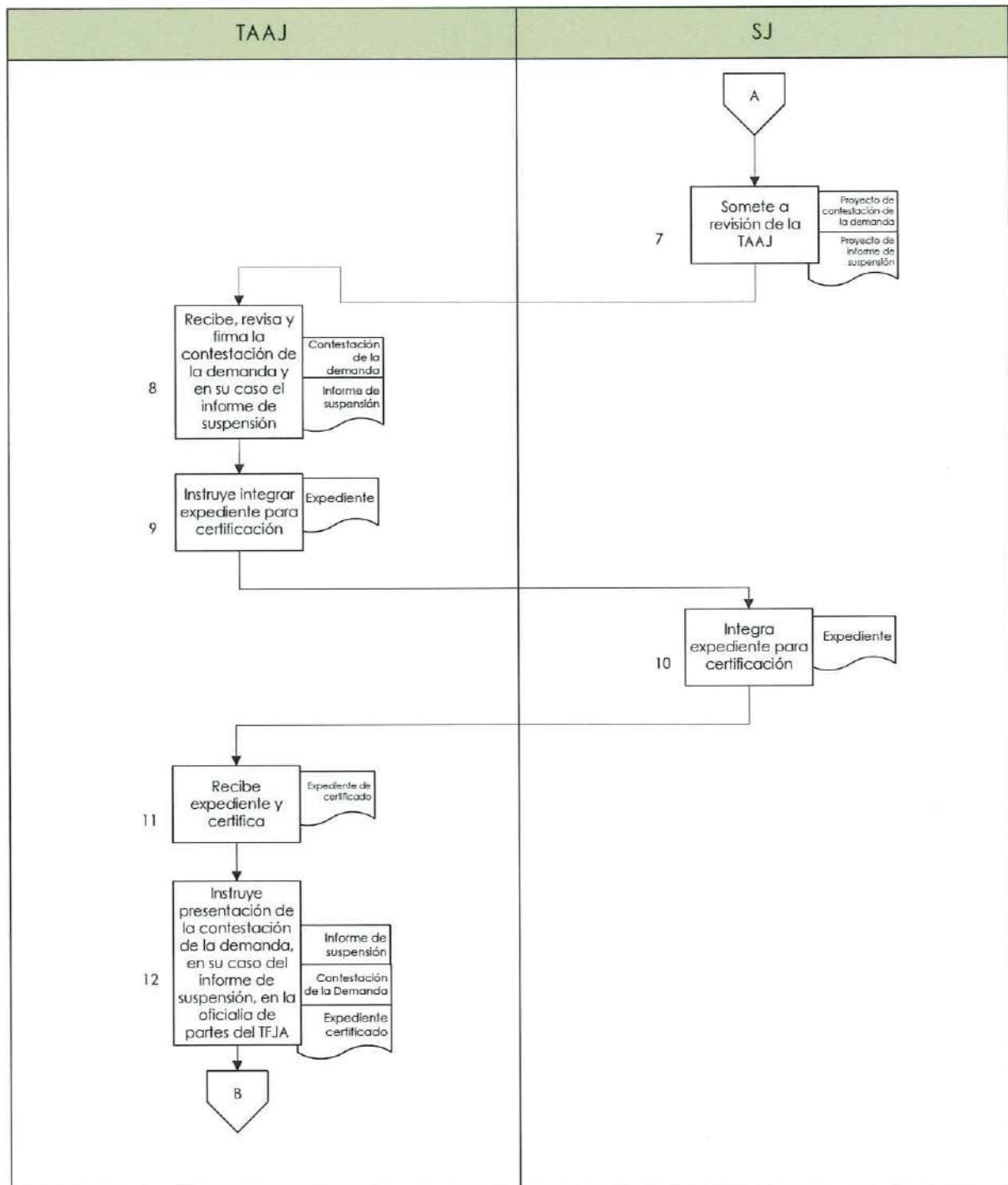
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
44.	TAAJ	Instruye elaborar proyecto de recurso de revisión.	Volante de turno. Sentencia.
45.	SJ	Elabora proyecto para promover recurso de revisión administrativa, en contra de la sentencia emitida.	Volante de turno. Sentencia. Proyecto de recurso de revisión.
46.	SJ	Somete a revisión de la TAAJ el proyecto de recurso.	Proyecto de recurso de revisión.
47.	TAAJ	Recibe, revisa y firma recurso de revisión.	Recurso de revisión.
48.	TAAJ	Instruye su presentación en la oficialía de partes del TFJA.	Recurso de revisión.
49.	SJ	Recibe y presenta recurso de revisión en oficialía de partes del TFJA.	Recurso de revisión. Acuse.
50.	SJ	Integra acuse a expediente del recurso.	Acuse. Expediente.
51.	TAAJ	Recibe sentencia emitida por el TFJA e instruye su ejecución.	Sentencia. Volante de turno.
52.	SJ	Recibe sentencia y elabora proyecto de acuerdo para su ejecución en el procedimiento administrativo de origen.	Sentencia. Volante de turno. Libro de Gobierno. Proyecto de acuerdo.
53.	SJ	Elabora proyecto de oficio para el TFJA en el que comunica la ejecución de la sentencia.	Proyecto de oficio.
54.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ los proyectos de acuerdo y oficio.	Proyecto de acuerdo. Proyecto de oficio.

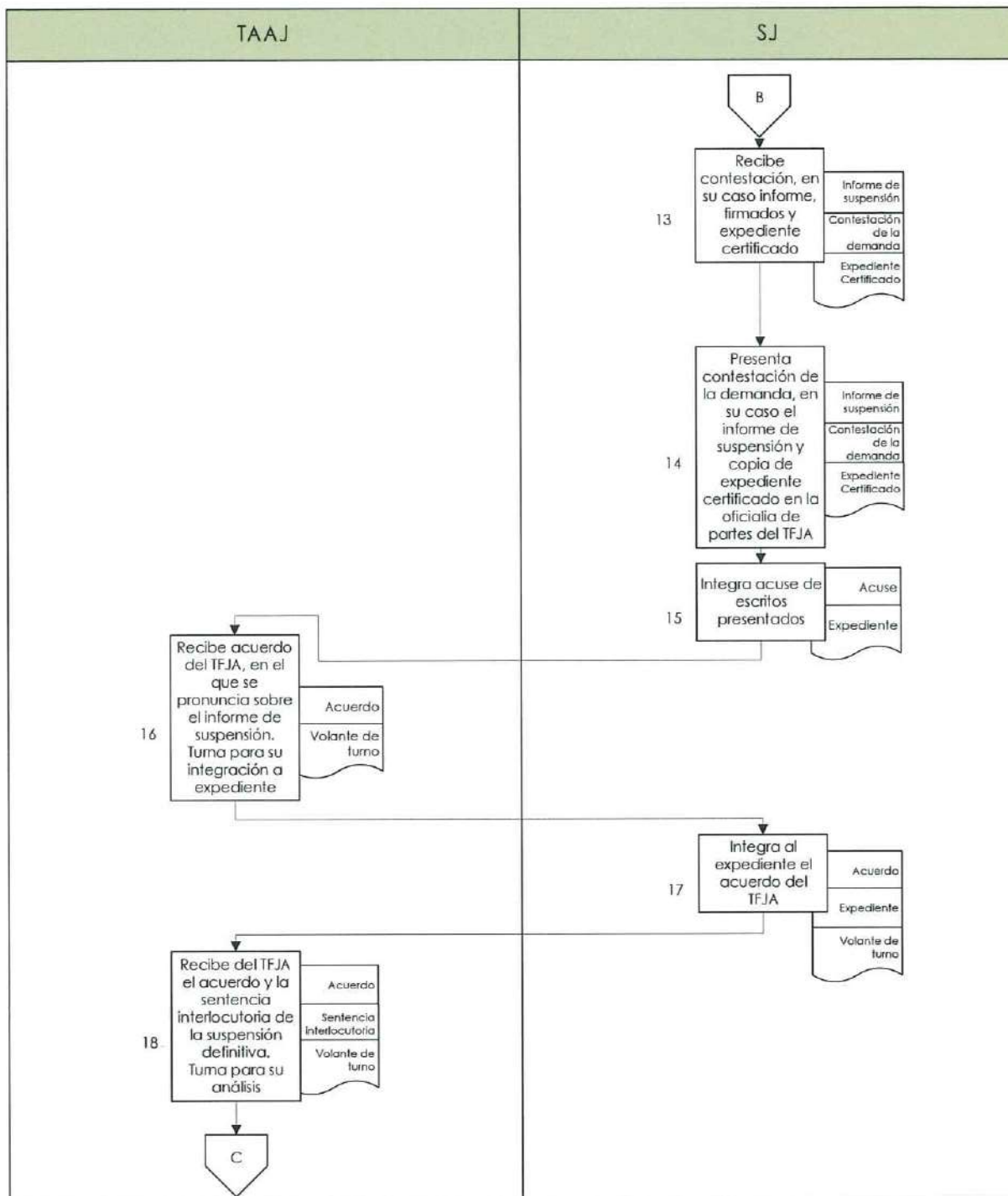
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
55.	TAAJ	Recibe, revisa y firma acuerdo de ejecución que se emite en el procedimiento administrativo de origen, y oficio para el TFJA en el que comunica la ejecución de la sentencia.	Acuerdo. Oficio.
56.	TAAJ	Instruye su presentación ante la oficialía de partes del TFJA.	Oficio.
57.	SJ	Recibe oficio firmado y presenta en oficialía de partes del TFJA.	Oficio. Acuse.
58.	SJ	Integra acuse y sentencia al expediente de origen.	Sentencia. Acuse. Expediente.
59.	SJ	Registra acuerdo de ejecución en Libro de Gobierno.	Acuerdo. Libro de Gobierno.

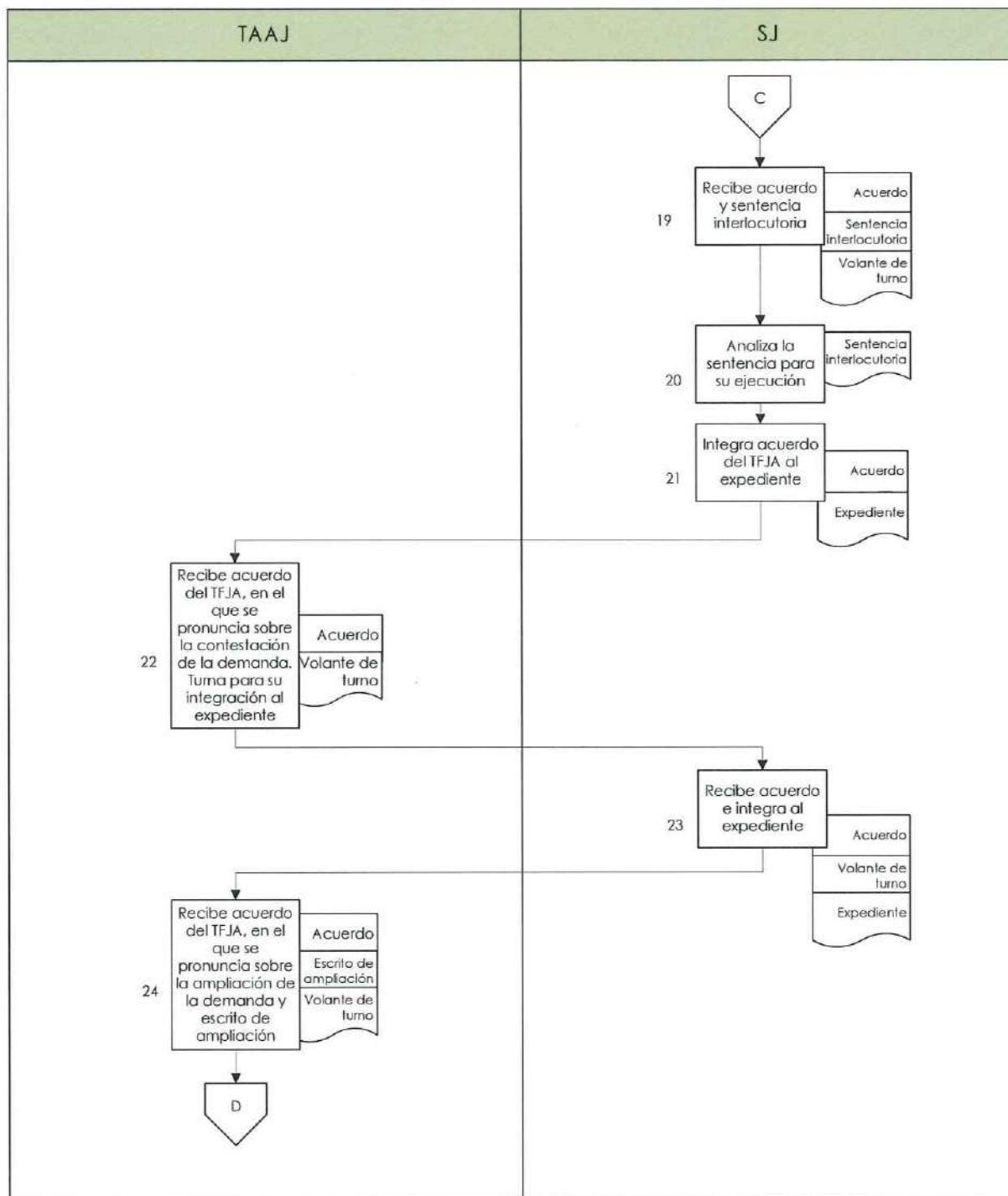
Fin del procedimiento

E) DIAGRAMA DE FLUJO



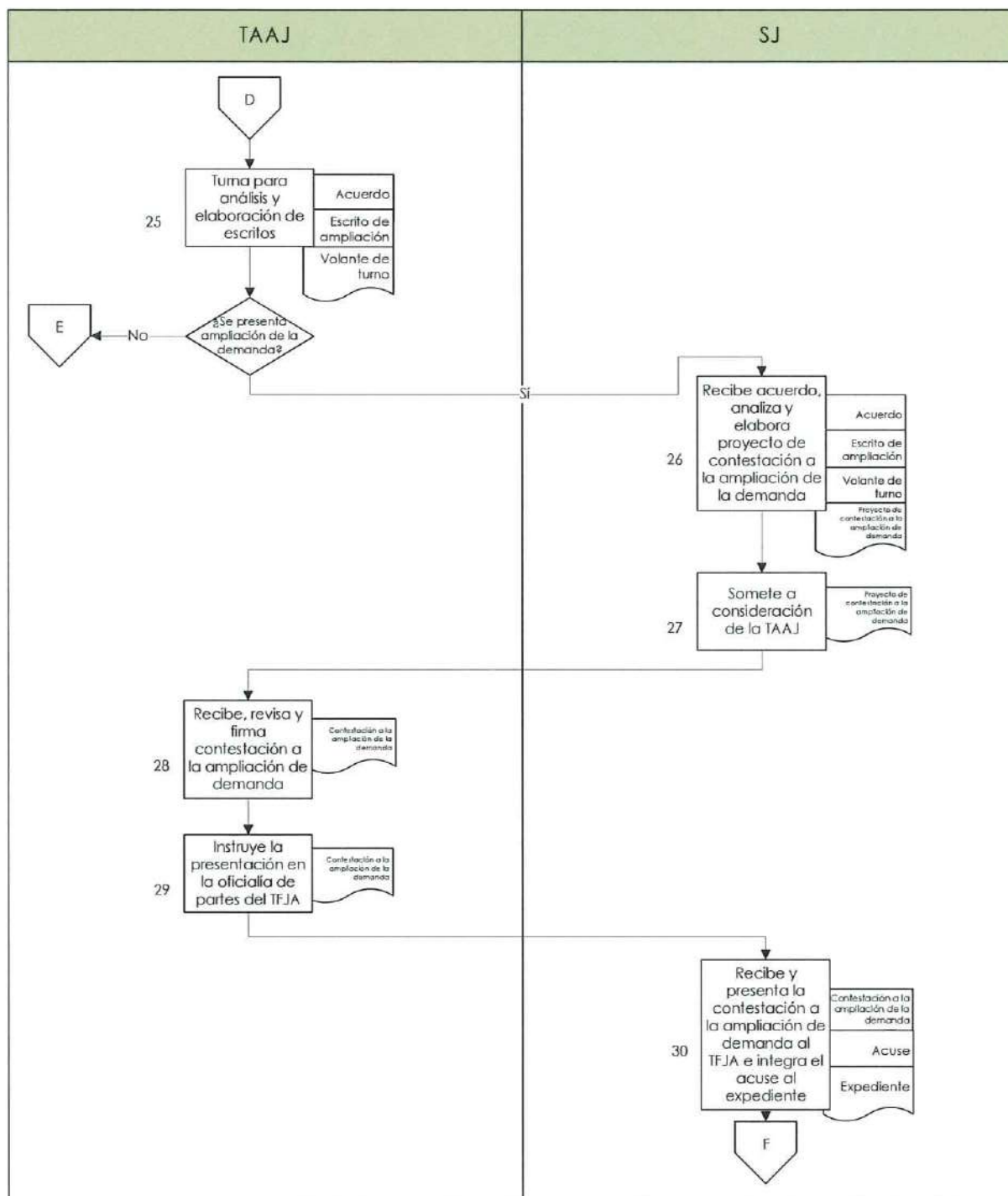


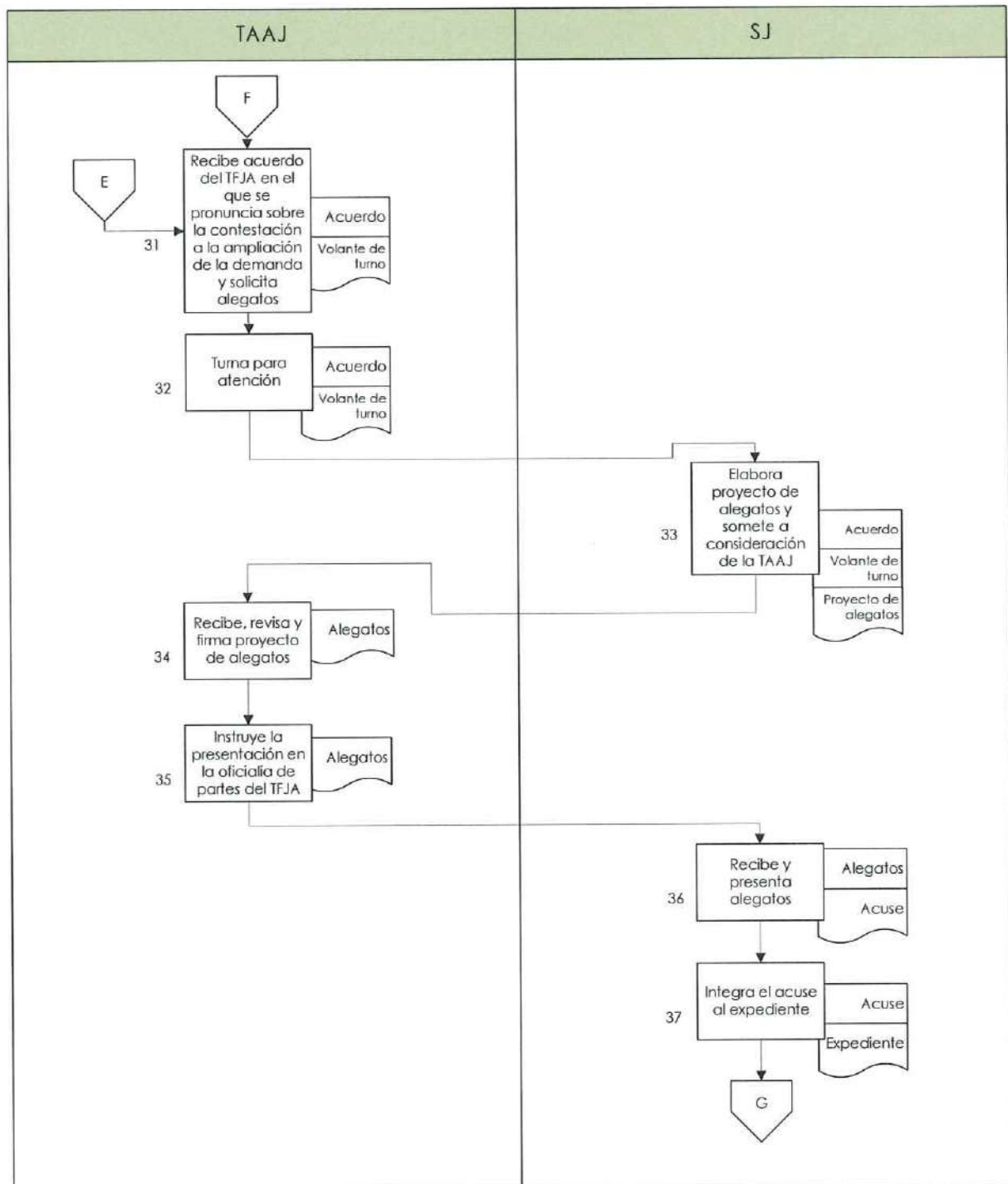


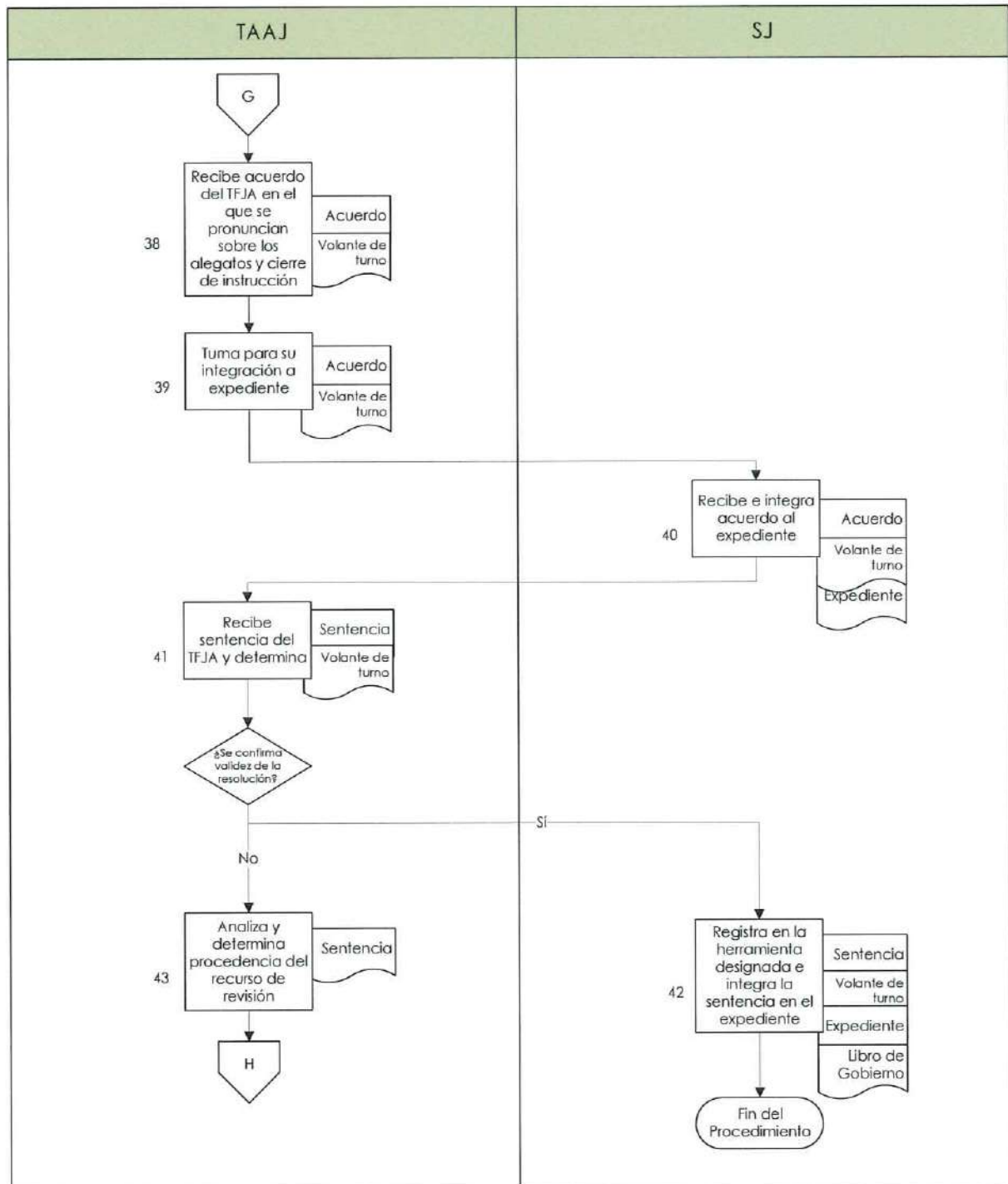


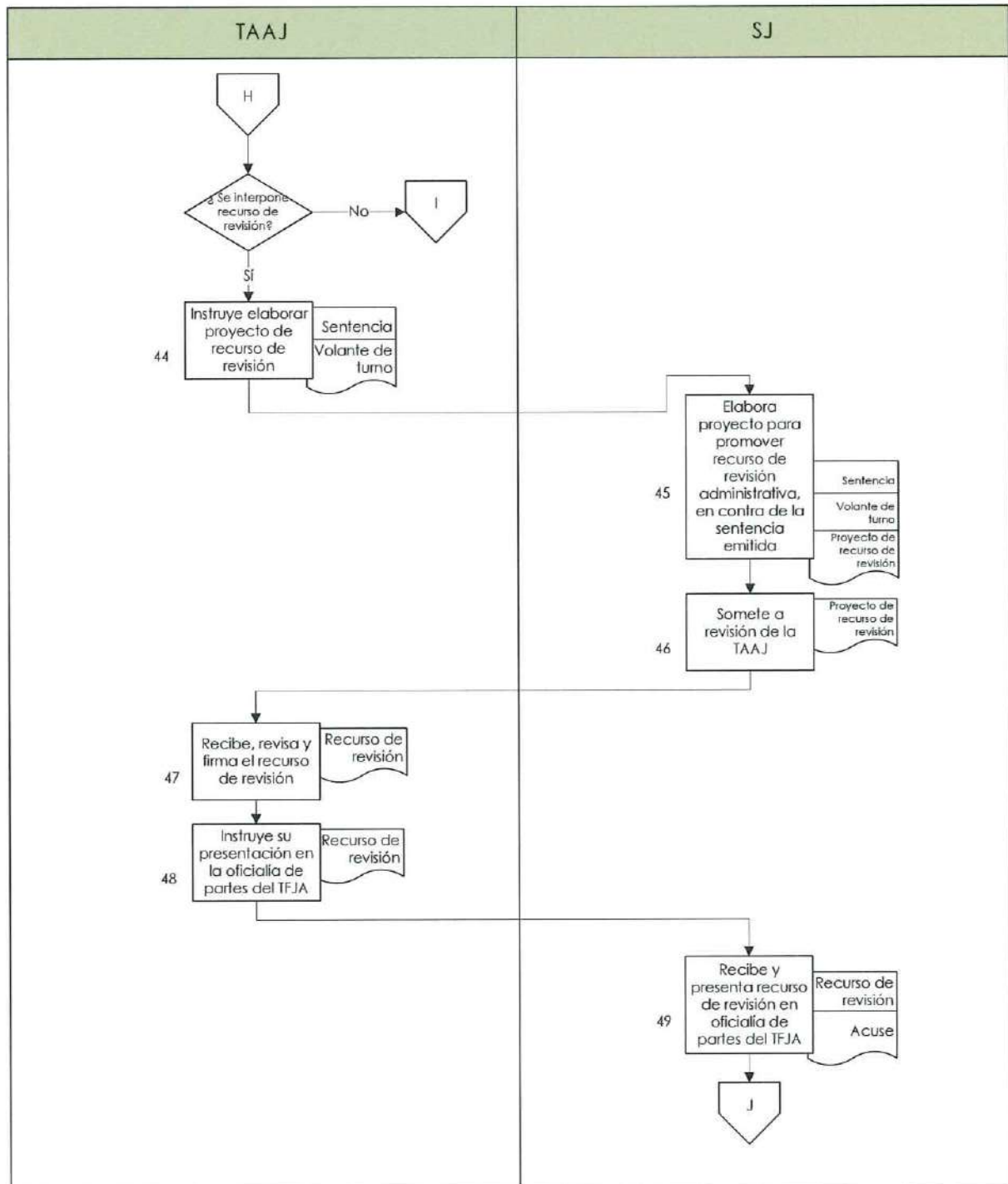
↑

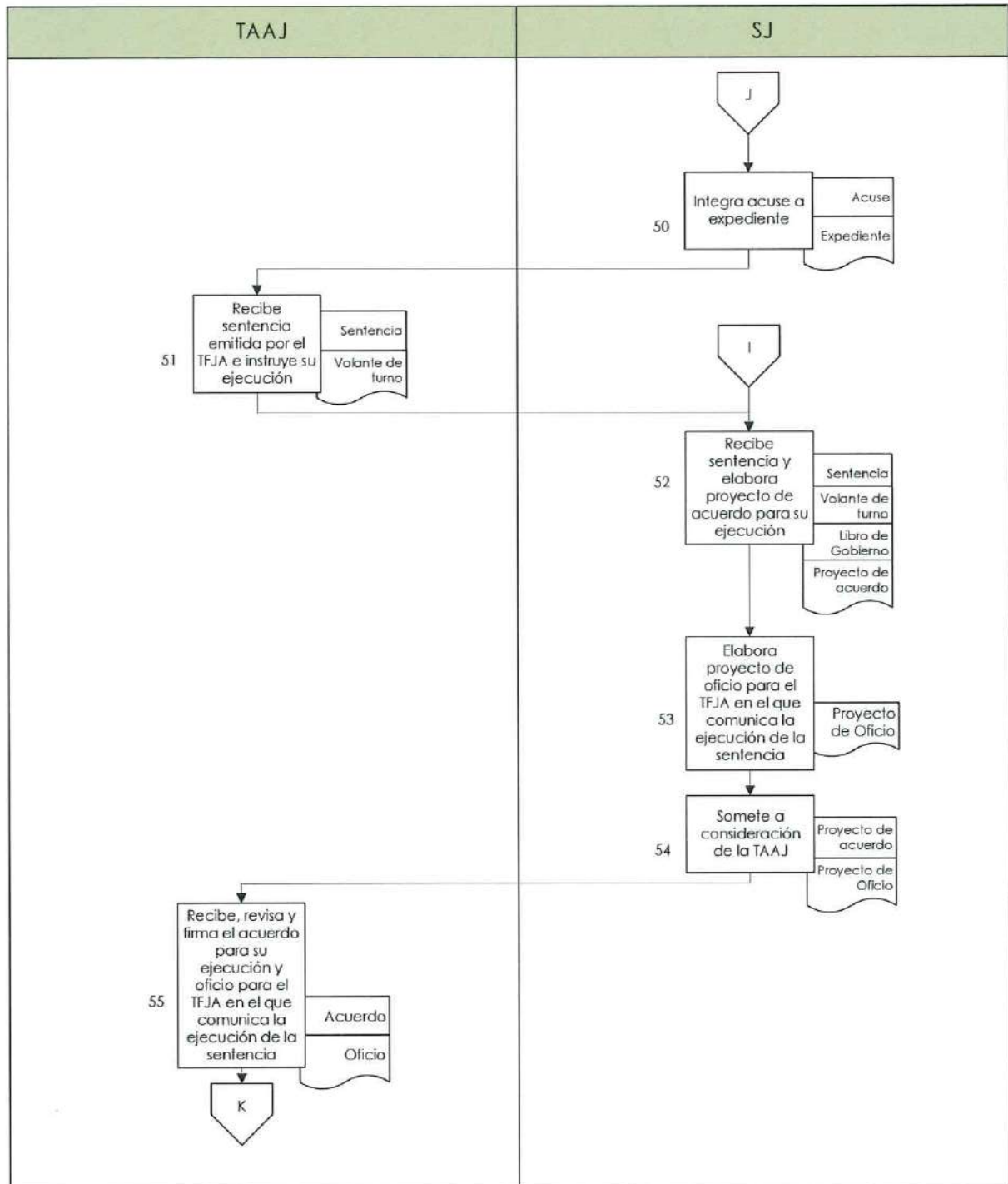
↓





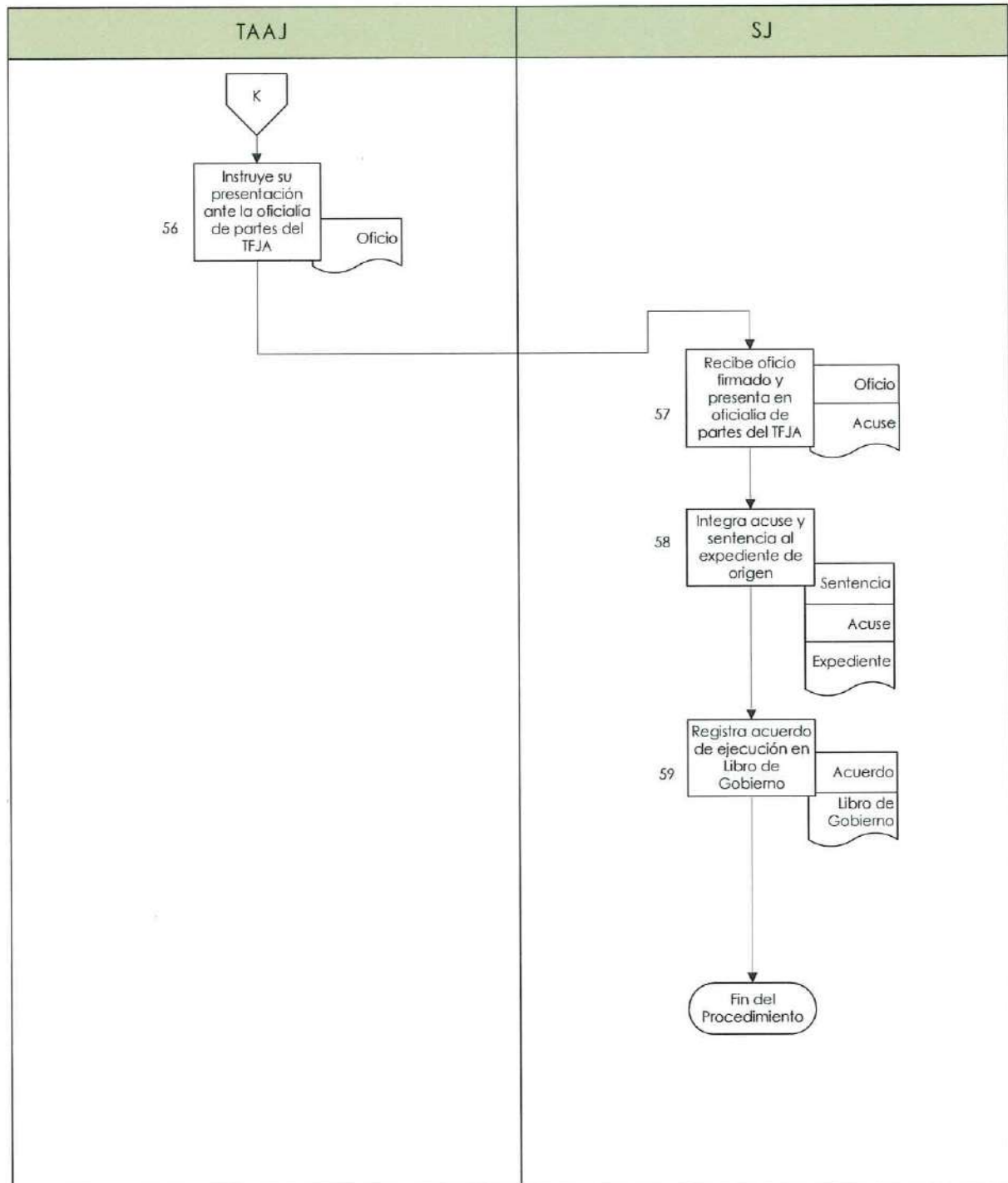






↗

↗



↑

1

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

V.4. IFT-OIC-TAAJ-004. DEFENSA LEGAL DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD PROPIOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS TOIC, TAA Y TAMGP (JUICIO DE AMPARO).

A) OBJETIVO

Realizar la defensa legal de sus actos de autoridad y de las personas TOIC, TAA y TAMGP con el fin de preservar la legalidad de sus acciones y en apego a la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda documentación que se presente al Área de Asuntos Jurídicos para el desahogo del procedimiento deberá ser entregada en la oficialía de partes del OIC.
2. Los Juicios de Amparo que se tramiten deberán registrarse en el Libro de Gobierno que corresponda, esta acción se hará al inicio con la recepción y al término con la emisión de la sentencia.

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TAAJ	Recibe notificación de auto de admisorio de demanda, llamamiento como tercero interesado, ampliación y modificación de demanda, desahogo de requerimiento, alegatos, solicitud de informe por violación a la suspensión provisional o definitiva, por repetición del acto reclamado, recurso de queja, revisión o reclamación.	Acuerdo. Volante de turno.				
2.	TAAJ	Revisa y analiza los acuerdos para determinar el trámite a realizar y el término en que deberá atenderse y determina: ¿Es necesario solicitar antecedentes y/o constancias? <table><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 3.</td><td>Continúa en actividad 11.</td></tr></table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 3.	Continúa en actividad 11.	Acuerdo.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 3.	Continúa en actividad 11.						
3.	TAAJ	Instruye registro en el Libro de Gobierno y generar oficio de solicitud de antecedentes y/o constancias.	Acuerdo. Volante de turno.				
4.	SJ	Registra y prepara proyecto de oficio de solicitud de antecedentes y/o constancias.	Acuerdo. Volante de turno. Libro de Gobierno. Proyecto de oficio.				
5.	SJ	Presenta para autorización de la TAAJ.	Proyecto de oficio.				
6.	TAAJ	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de antecedentes y/o constancias.	Oficio.				
7.	TAAJ	Turna para su trámite.	Oficio.				

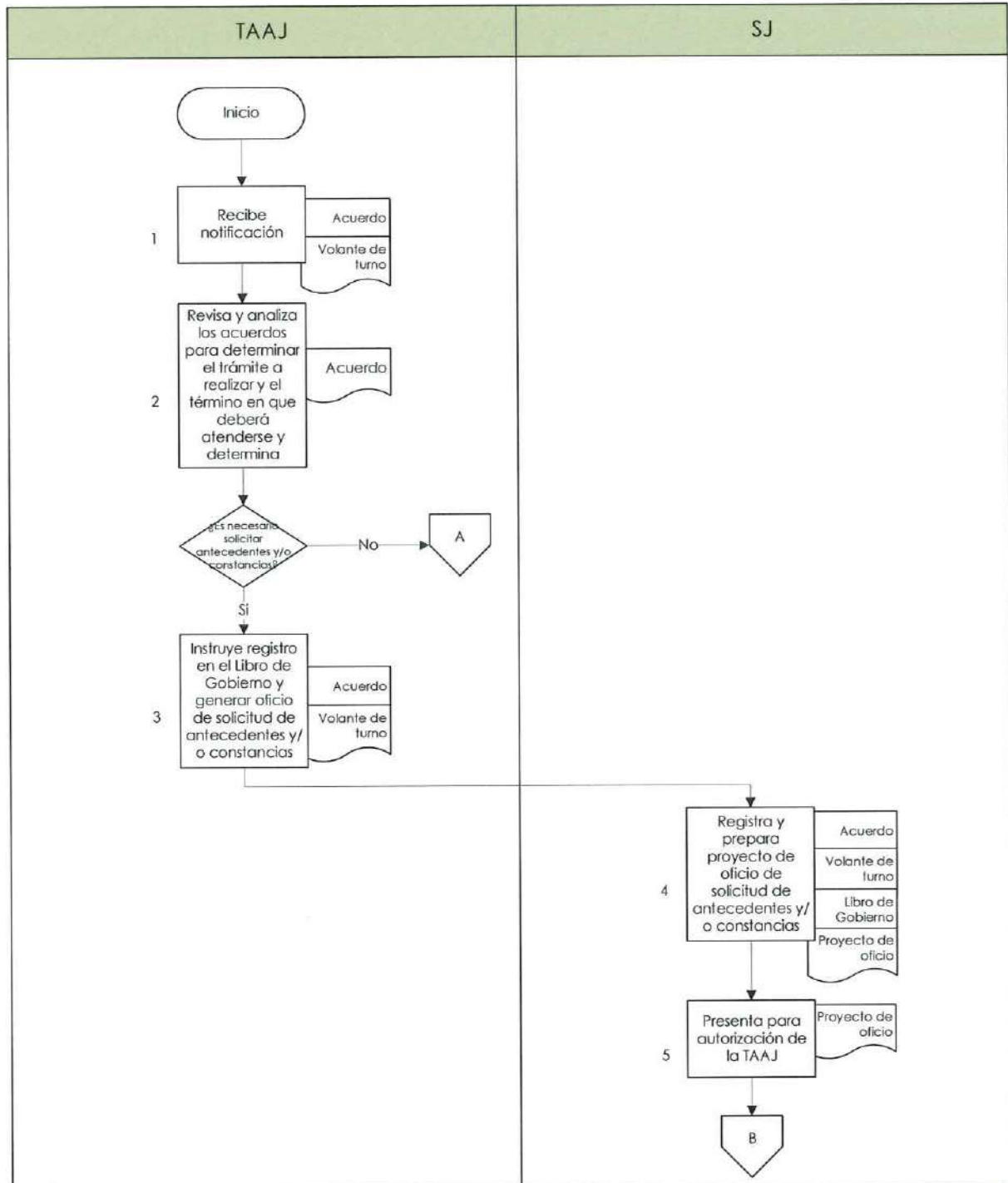
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
8.	SJ	Recibe oficio firmado y gestiona ante el área responsable del acto.	Oficio.
9.	SJ	Integra acuse al expediente.	Acuse. Expediente.
10.	TAAJ	Recibe información solicitada y turna para su análisis.	Información solicitada. Volante de turno.
11.	SJ	Recibe y analiza información, auto admisorio, demanda, anexos, así como los requerimientos adicionales que haga la autoridad requirente.	Demanda. Información solicitada. Volante de turno.
12.	SJ	Acuerda con la TAAJ la forma en que se elaborará el informe previo y/o justificado.	Demanda. Información solicitada. Volante de turno.
13.	SJ	Elabora proyectos de informe previo y/o justificado, desahogo de requerimientos, alegatos, informes por violación a la suspensión provisional o definitiva, comparecencia como tercero interesado, recurso de queja, revisión o reclamación respecto de resoluciones adversas.	Proyectos de escritos.
14.	SJ	Somete a revisión de la TAAJ.	Proyectos de escritos.
15.	TAAJ	Recibe, revisa, firma y/o turna a la autoridad responsable para firma del informe previo y/o justificado, desahogo de requerimientos, alegatos, informes por violación a la suspensión provisional o definitiva, comparecencia como tercero interesado, recursos de queja, revisión o reclamación.	Escritos.
16.	TAAJ	Recibe escrito firmado por la autoridad responsable. Turna para su atención.	Escrito.

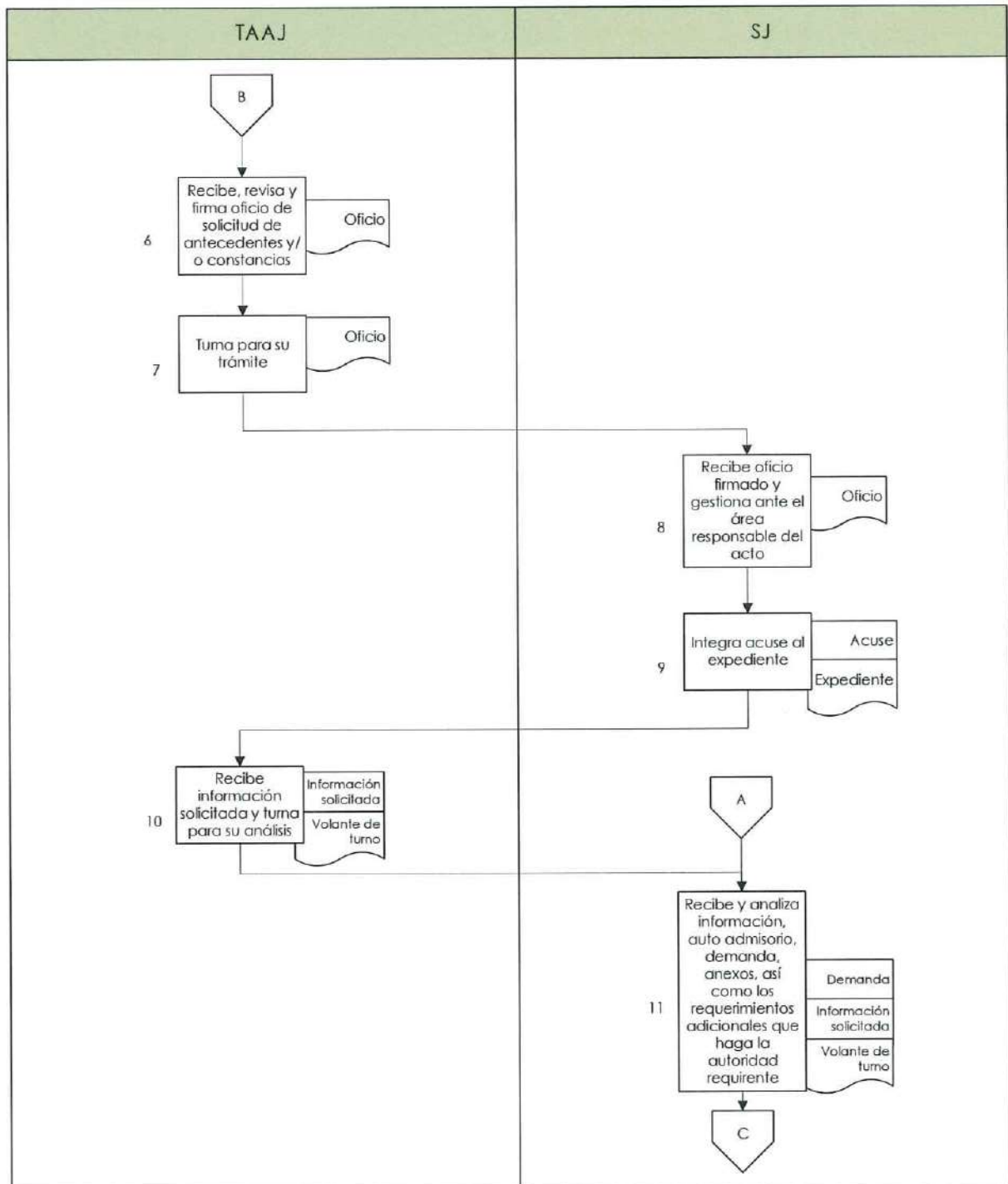
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
17.	SJ	Recibe escrito firmado y presenta ante la autoridad judicial que corresponda.	Escrito. Acuse.				
18.	SJ	Integra el acuse al expediente.	Acuse. Expediente.				
19.	TAAJ	<div>Recibe, revisa y turna la sentencia para determinar el trámite a realizar. ¿La sentencia es favorable a los intereses del OIC?</div> <table><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 20.</td><td>Continúa en actividad 26.</td></tr></table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 20.	Continúa en actividad 26.	Sentencia. Volante de turno.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 20.	Continúa en actividad 26.						
20.	TAAJ	Instruye elaborar oficio para comunicar sentencia a la autoridad responsable.	Sentencia. Volante de turno.				
21.	SJ	Elabora proyecto de oficio y somete a consideración de la TAAJ.	Sentencia. Volante de turno. Libro de Gobierno. Proyecto de oficio.				
22.	TAAJ	Recibe, revisa y firma oficio.	Oficio.				
23.	TAAJ	Turna para su trámite.	Oficio.				
24.	SJ	Recibe oficio firmado y gestiona entrega a la autoridad responsable.	Oficio. Acuse.				
25.	SJ	Registra en Libro de Gobierno, integra acuse al expediente y archiva. Fin de procedimiento.	Acuse. Expediente. Libro de Gobierno.				

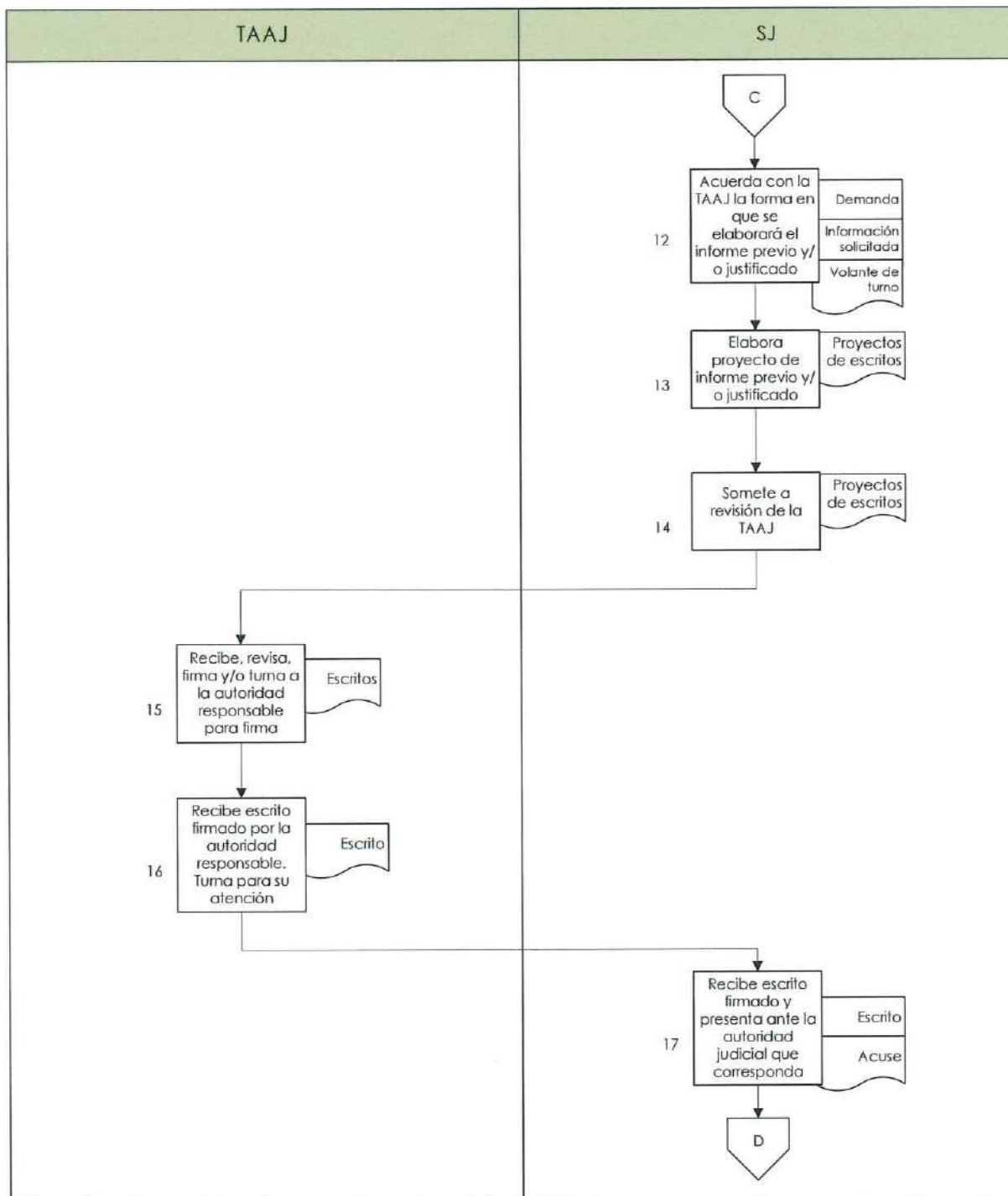
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
26.	TAAJ	Instruye elaboración de oficio a fin de comunicar la sentencia a la autoridad responsable y se dé cumplimiento a la misma.	Sentencia. Volante de turno.
27.	SJ	Elabora proyecto de oficio a fin de comunicar la sentencia a la autoridad responsable de dar cumplimiento.	Sentencia. Volante de turno. Proyecto de oficio.
28.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de oficio.
29.	TAAJ	Recibe, revisa y firma oficio.	Oficio.
30.	TAAJ	Turna para su trámite.	Oficio.
31.	SJ	Recibe oficio firmado y gestiona entrega a la autoridad responsable.	Sentencia. Oficio. Acuse.
32.	SJ	Integra acuse a expediente.	Acuse. Expediente.
33.	TAAJ	Recibe oficio de contestación por parte de la autoridad responsable. Instruye su integración al expediente.	Oficio. Volante de turno.
34.	SJ	Recibe oficio, integra al expediente y registra en Libro de Gobierno.	Sentencia. Oficio. Volante de turno. Expediente. Libro de Gobierno.

Fin del procedimiento

E) DIAGRAMA DE FLUJO

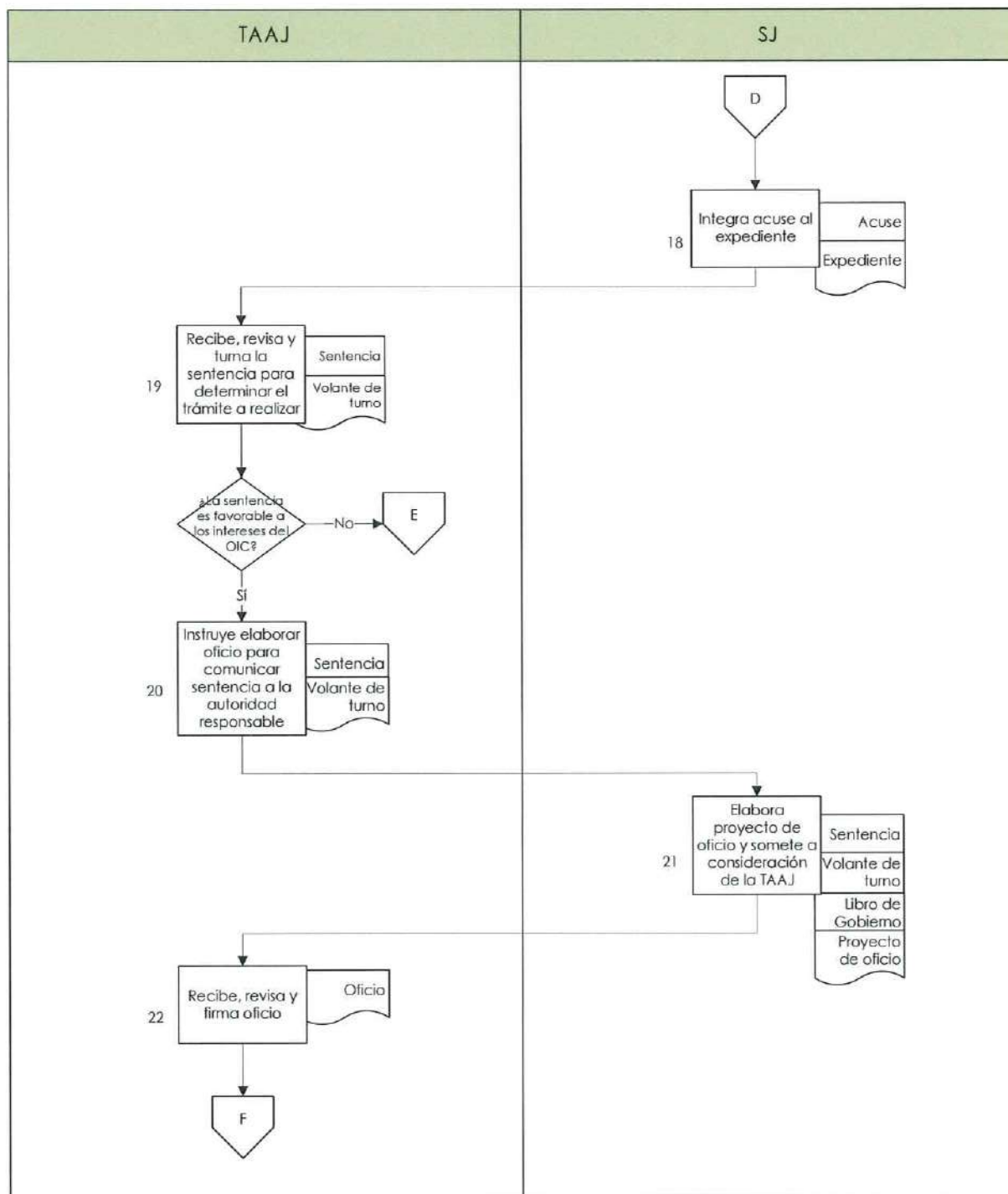




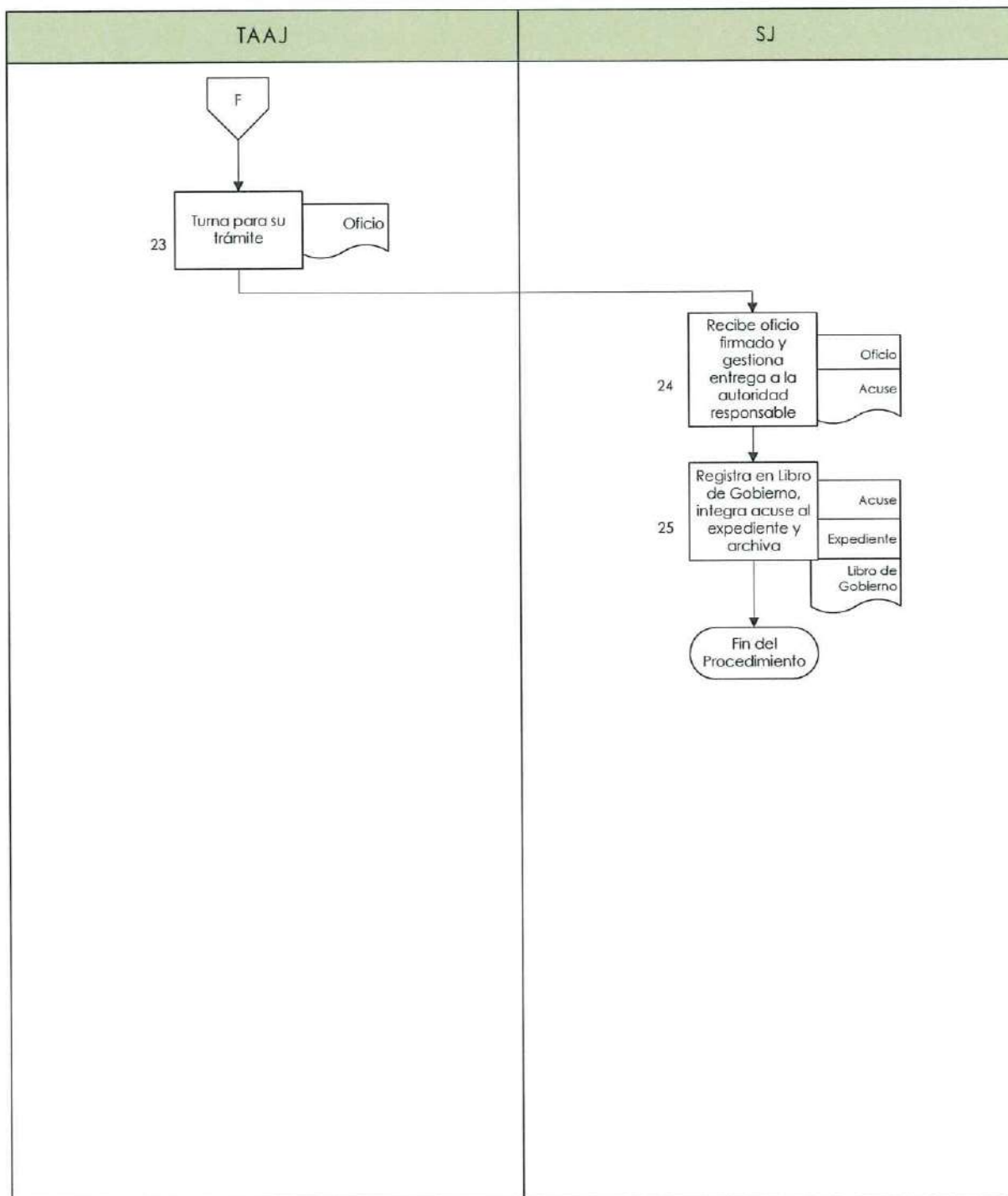


↑

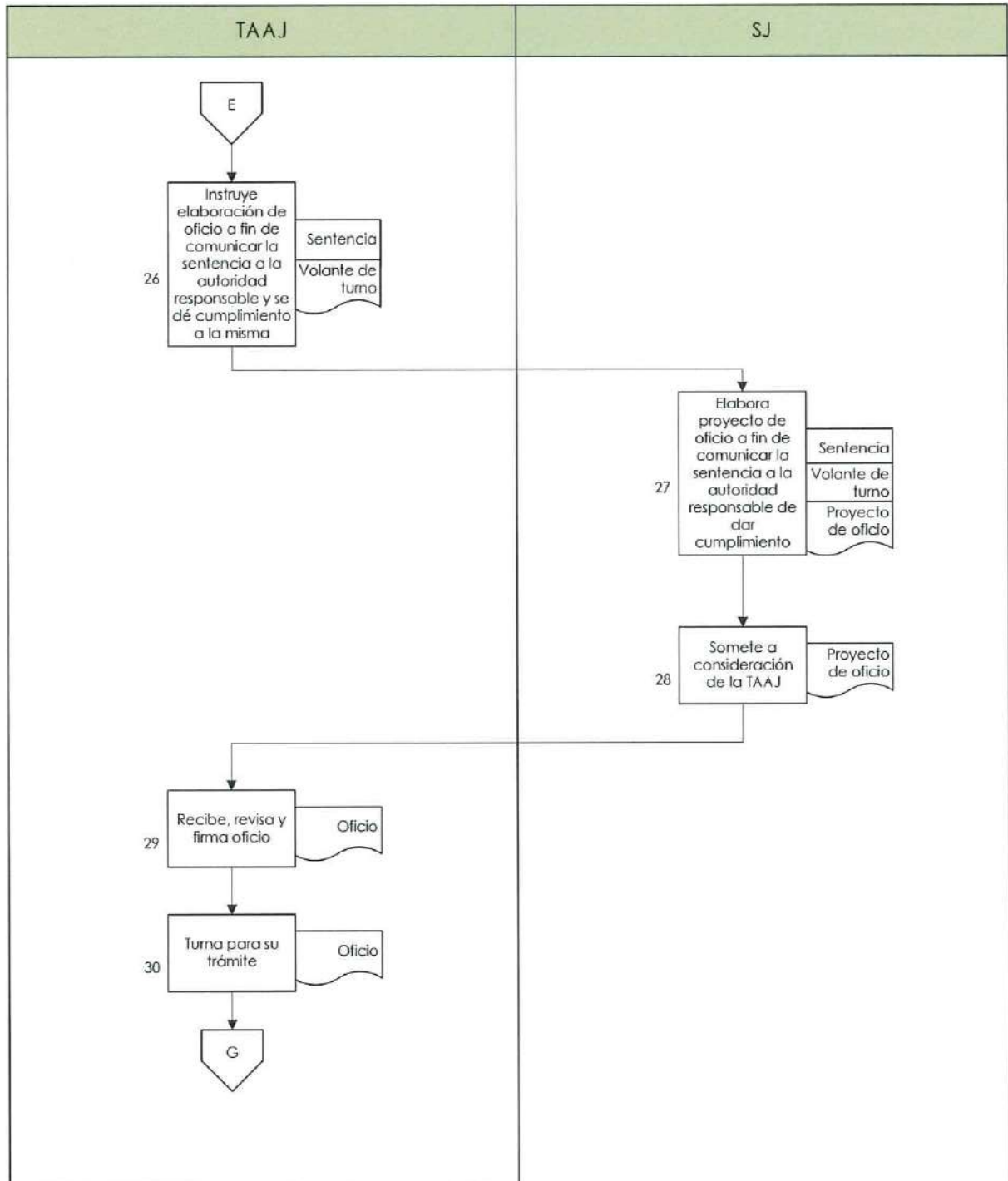
1

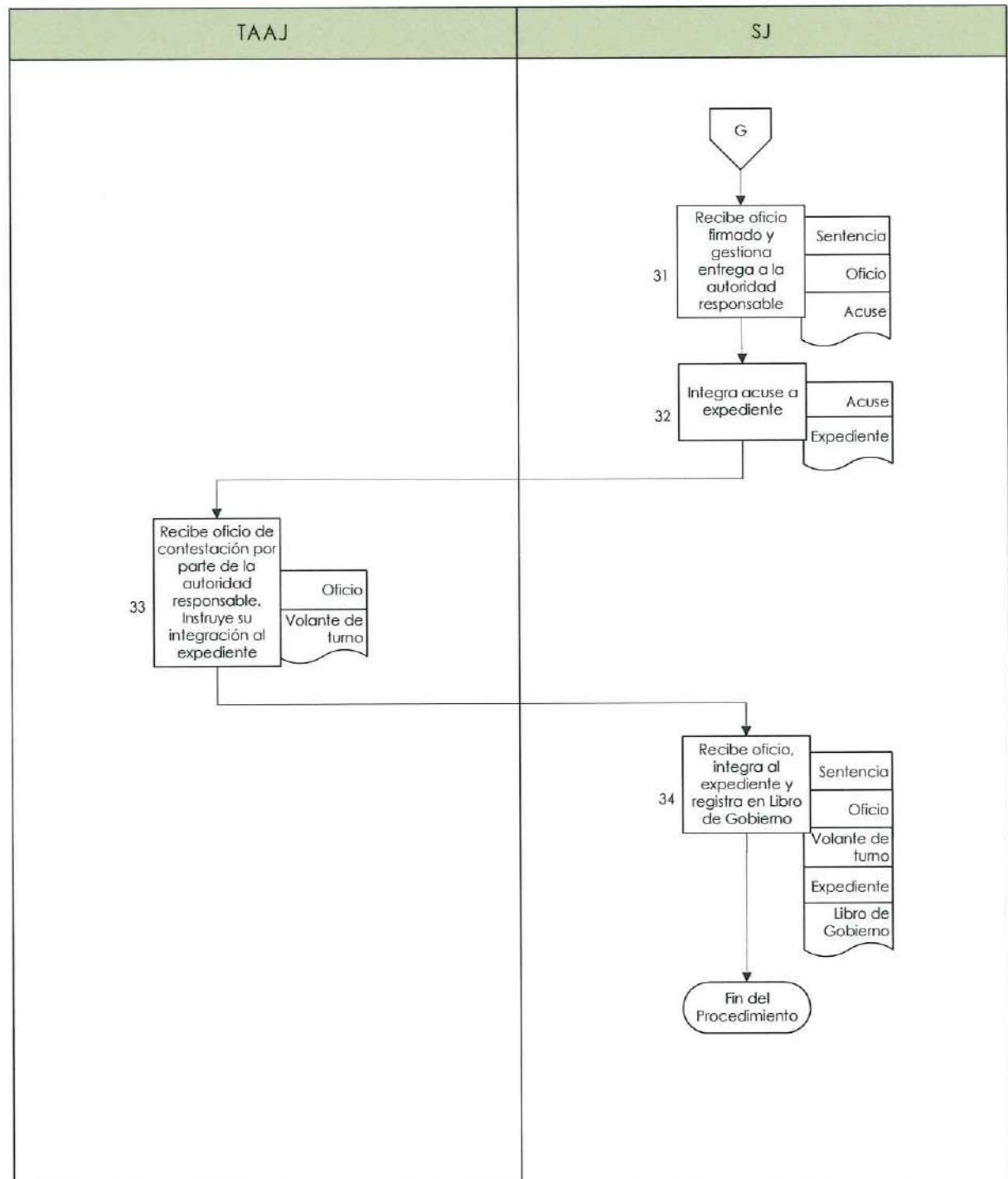


↑↑



↑





↑↑

1

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.



V.5. IFT-OIC-TAAJ-005. DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

A) OBJETIVO

Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con motivo de posibles actos u omisiones de las PSP y/o de particulares que puedan constituir uno o varios hechos delictivos.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda documentación que se presente al Área de Asuntos Jurídicos para el desahogo del procedimiento deberá ser entregada en la oficialía de partes del OIC.
2. Las denuncias que se tramiten deberán registrarse en el Libro de Gobierno que corresponda, esta acción se hará al inicio con la recepción del probable hecho y al presentar la denuncia ante la autoridad competente o al dictaminar improcedente su presentación.
3. En caso de requerir mayores elementos para la elaboración de la denuncia, el Área de Asuntos Jurídicos solicitará al Área que corresponda la información suficiente hasta que sea posible elaborar, integrar y presentar la denuncia.
4. El expediente que integre la denuncia deberá ser verificado para que obren en él documentales en original o copias certificadas foliadas, selladas y rubricadas.

11

-
5. Una vez presentada la denuncia, en caso de que la autoridad competente tenga algún requerimiento éste deberá atenderse por el Área de Asuntos Jurídicos en los tiempos y formas que sean solicitados y en apego a la normatividad aplicable.

11)

1

D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato				
1.	TAAJ	Recibe el expediente de probable responsabilidad penal. Turna para su atención.	Expediente. Volante de turno.				
2.	SJ	Recibe y analiza el expediente de presunta responsabilidad penal. ¿Es improcedente la presentación de la denuncia? <table><tr><td>Sí, entonces...</td><td>No, entonces...</td></tr><tr><td>Continúa en actividad 3.</td><td>Continúa en actividad 9.</td></tr></table>	Sí, entonces...	No, entonces...	Continúa en actividad 3.	Continúa en actividad 9.	Expediente. Volante de turno. Libro de Gobierno.
Sí, entonces...	No, entonces...						
Continúa en actividad 3.	Continúa en actividad 9.						
3.	SJ	Elabora proyecto de dictamen de improcedencia y somete a consideración de la TAAJ para su ratificación o rectificación.	Proyecto de dictamen de improcedencia.				
4.	TAAJ	Recibe y revisa proyecto de dictamen.	Proyecto de dictamen de improcedencia.				
5.	TAAJ	Firma dictamen de improcedencia y turna para actuaciones correspondientes.	Dictamen de improcedencia.				
6.	TAAJ	Instruye integración de dictamen de improcedencia a archivo de expediente.	Dictamen de improcedencia.				
7.	SJ	Recibe dictamen de improcedencia, realiza actuaciones, integra a expediente.	Dictamen de improcedencia. Expediente.				
8.	SJ	Registra en Libro de Gobierno y archiva. Fin de procedimiento	Dictamen de improcedencia. Expediente. Libro de Gobierno.				
9.	SJ	Revisa e integra documentales y elabora proyecto de denuncia.	Proyecto de denuncia.				

11

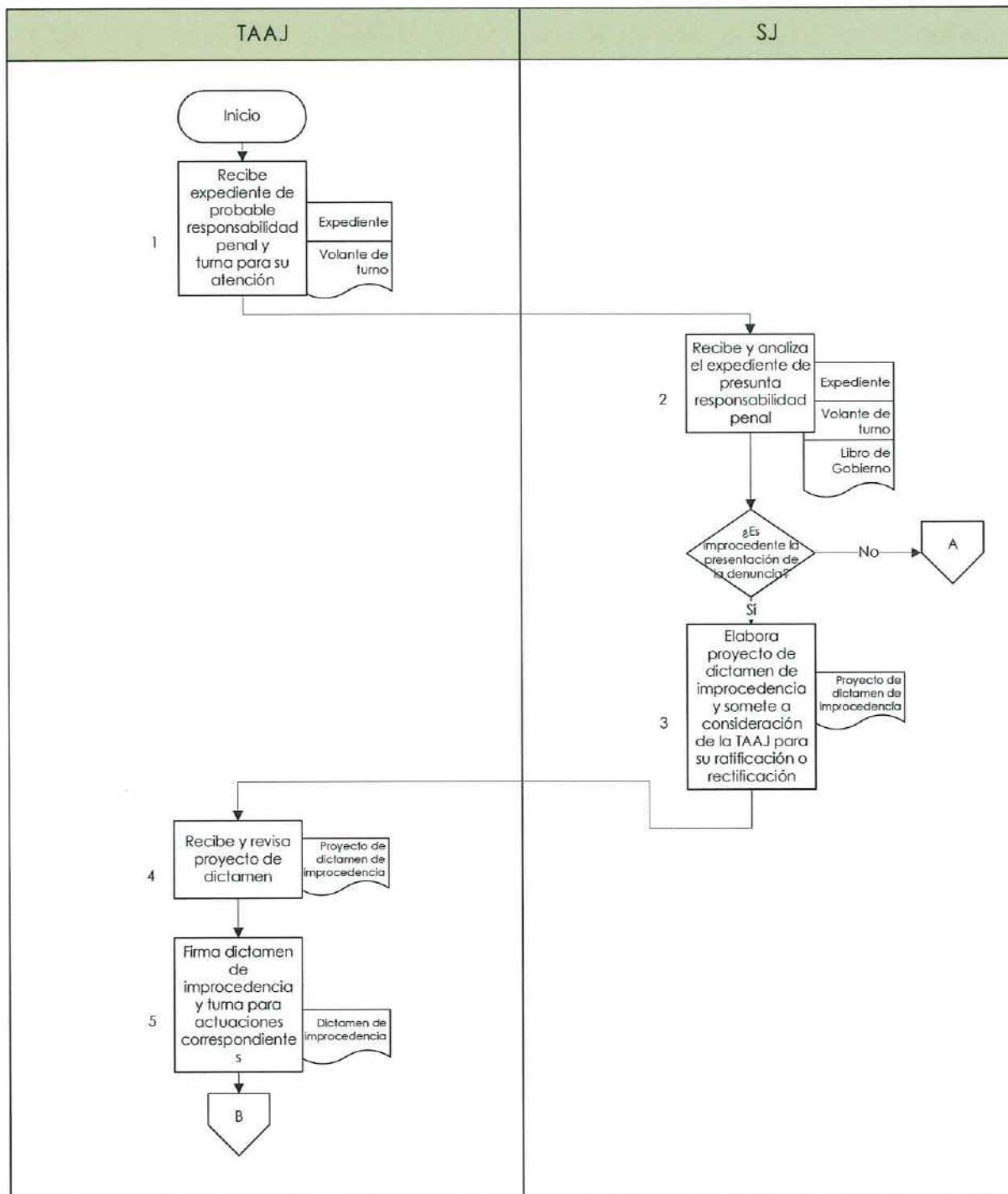
1

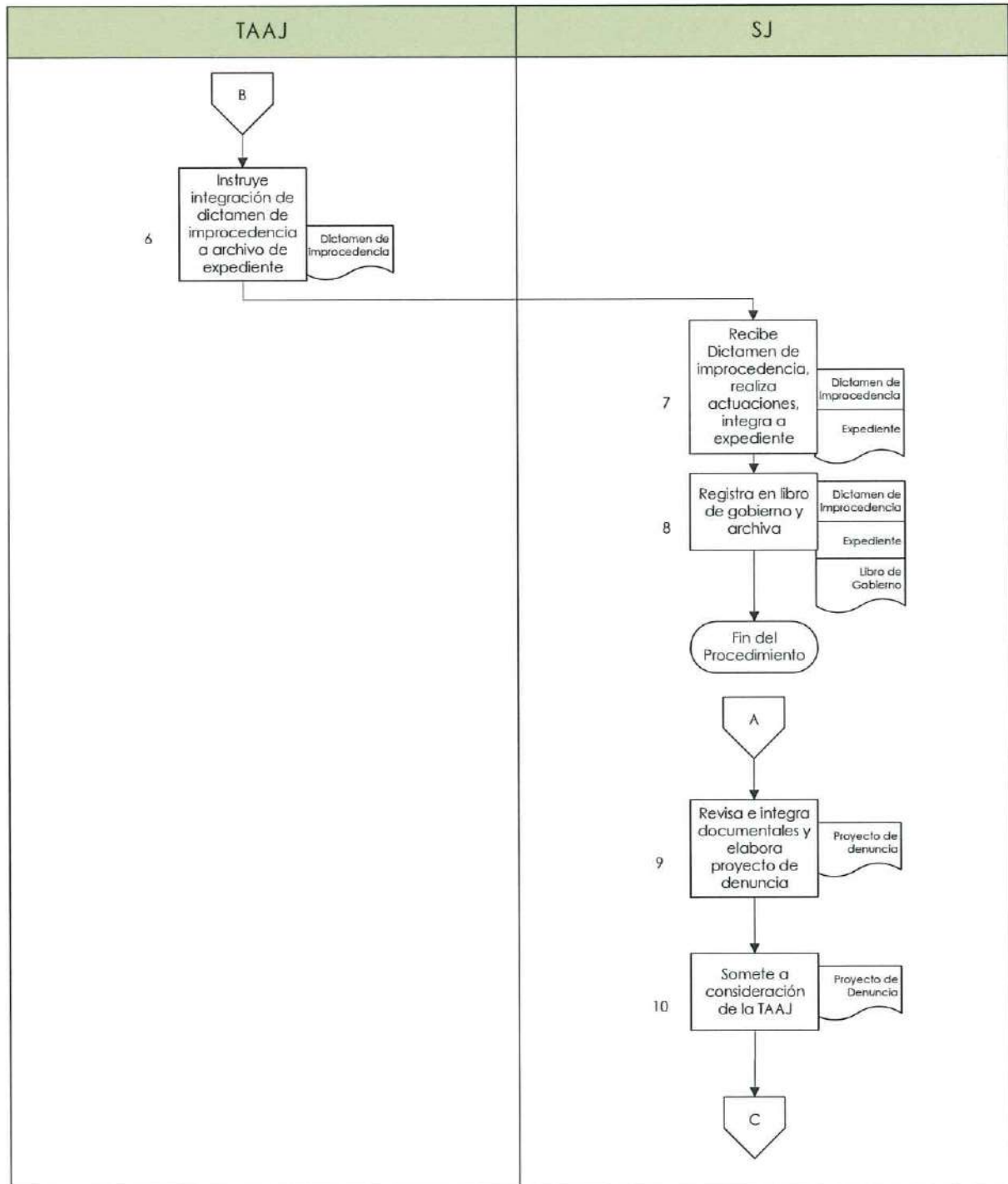
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
10.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de denuncia.
11.	TAAJ	Recibe, revisa y firma denuncia.	Denuncia. Expediente.
12.	TAAJ	Instruye se lleven a cabo las diligencias para su presentación ante la instancia correspondiente. Turna denuncia para su trámite.	Denuncia. Expediente.
13.	SJ	Recibe denuncia e integra expediente de probable responsabilidad penal para su presentación ante la instancia correspondiente.	Denuncia. Expediente.
14.	SJ	Presenta la denuncia acompañada de las constancias originales del expediente.	Denuncia. Expediente.
15.	TAAJ	Recibe notificación en donde la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción radica el expediente y cita para ratificación.	Notificación. Volante de turno.
16.	TAAJ	Efectúa ratificación.	Expediente.
17.	TAAJ	Una vez concluido el procedimiento, instruye realizar la integración del expediente correspondiente y archiva.	Expediente. Libro de Gobierno.

Fin del procedimiento



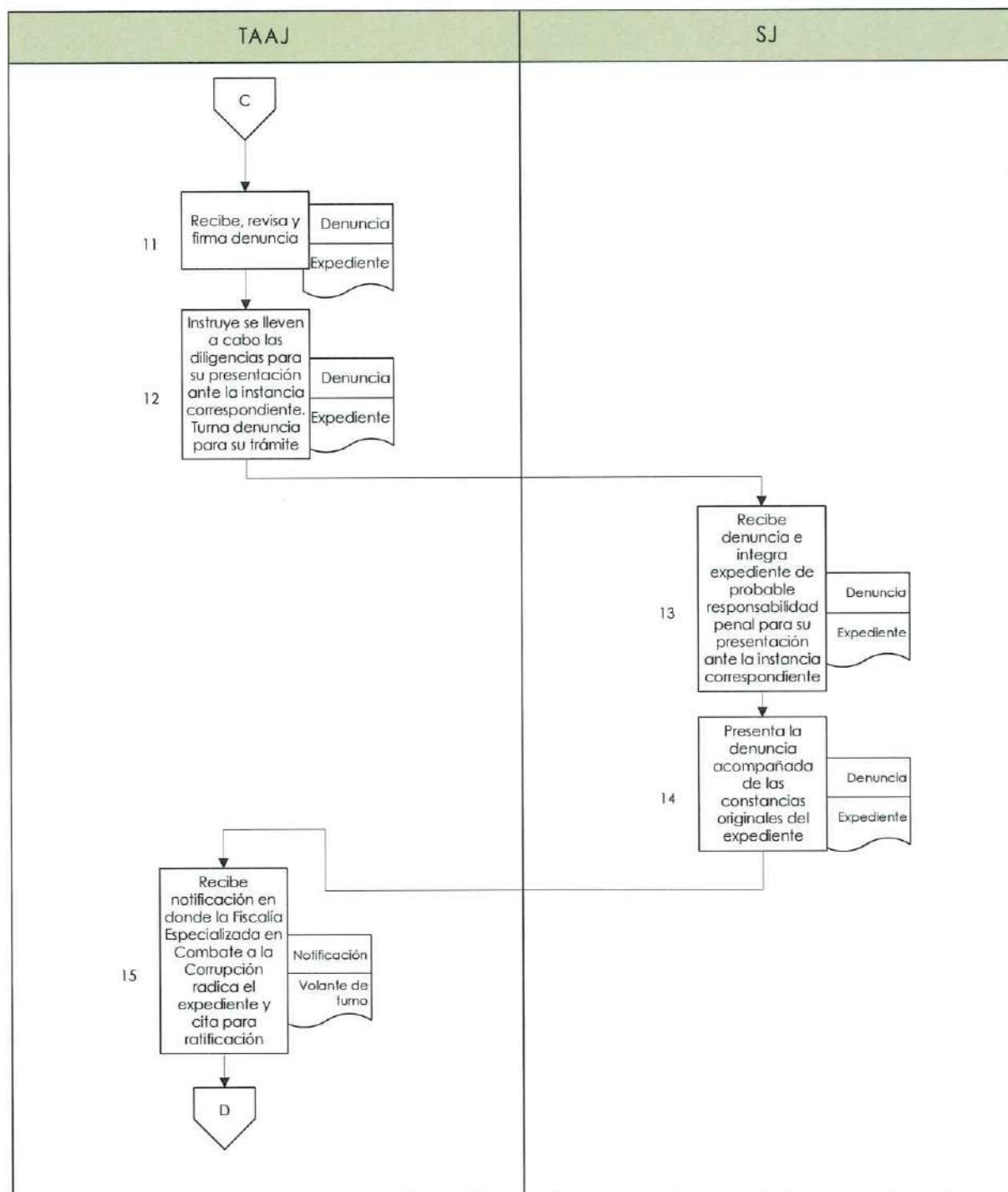
E) DIAGRAMA DE FLUJO





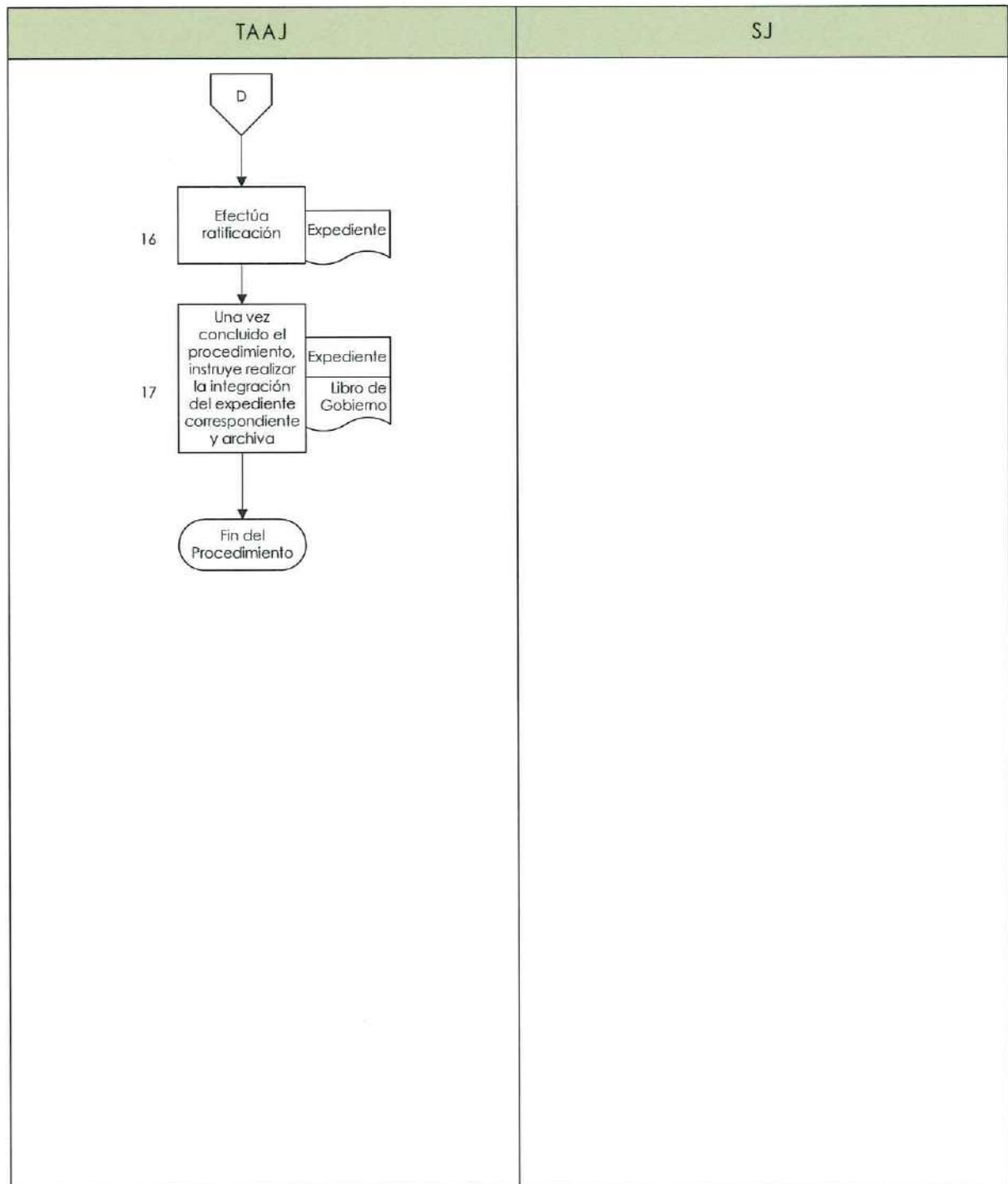
↑↑

1



11

1



911

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

No aplican.

1

V.6. IFT-OIC-TAAJ-006. DISPOSICIONES LEGALES Y CONVENIOS EXPEDIDOS Y FORMALIZADOS POR LA TOIC.

A) OBJETIVO

Elaborar las disposiciones legales que deben ser expedidas por la TOIC, así como realizar y/o revisar los convenios que celebre el OIC, con el fin de eficientar las funciones encomendadas en la normatividad aplicable.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de elaboración de disposiciones legales y de celebración de convenios que se presenten al Área de Asuntos Jurídicos deberán ser entregadas en la oficialía de partes del OIC.
2. El responsable de la elaboración y/o revisión de algún proyecto de disposición legal o convenio efectuará los cambios que la Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos le solicite las veces que sea necesario hasta que el proyecto sea aceptado.
3. Para la socialización del proyecto de disposición o convenio, se otorgará un término máximo de cinco días hábiles para que las áreas o los entes públicos respectivos brinden sus comentarios.
4. Para la celebración de convenios, las firmas de las PSP del OIC deberán gestionarse previamente a recabar la firma de la TOIC, o, cuando se trate de personas externas al OIC, la TOIC de preferencia firmará en primer término.



D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

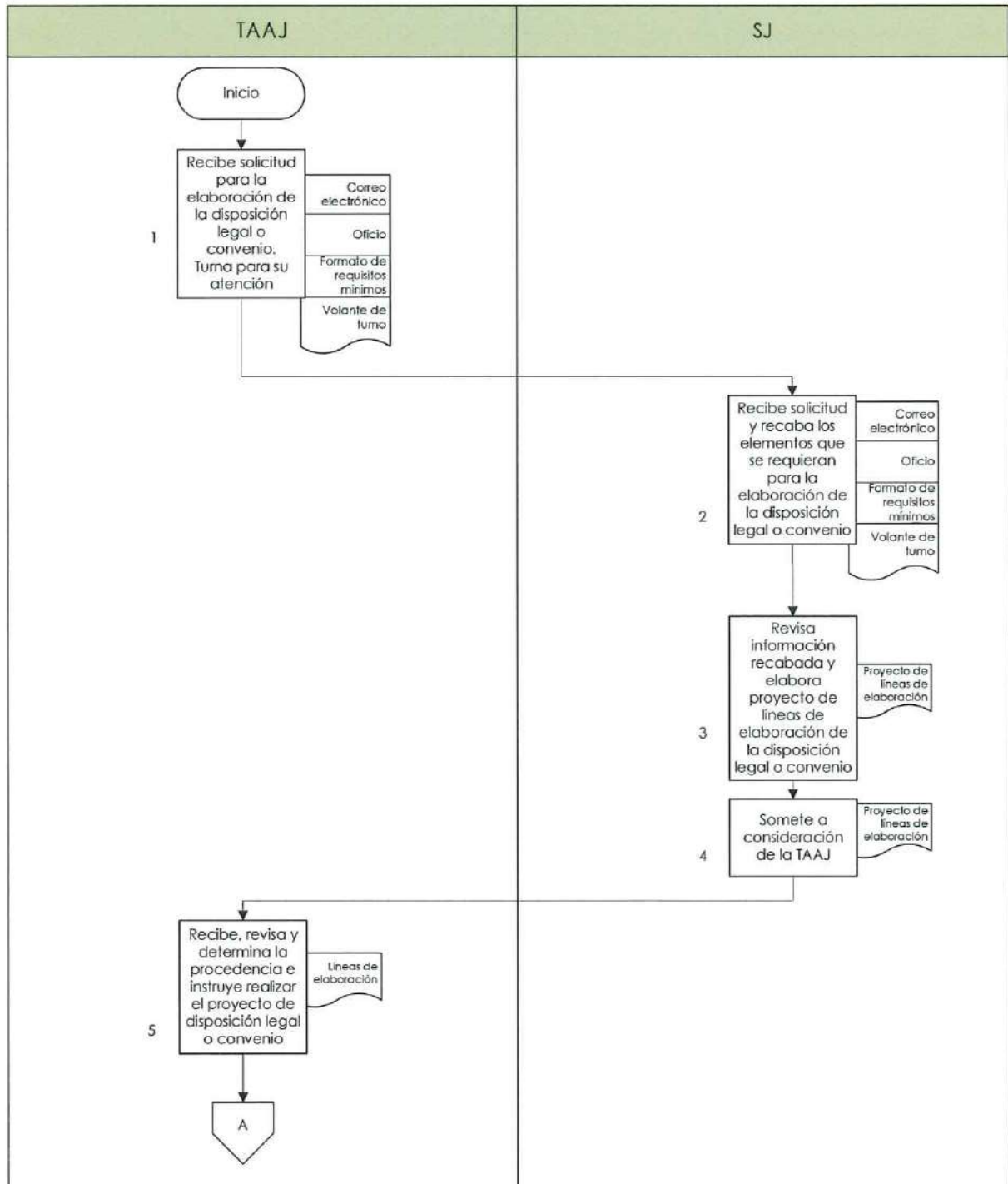
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TAAJ	Recibe solicitud para la elaboración de la disposición legal o convenio. Turna para su atención.	Correo electrónico. Oficio. Volante de turno. Formato de requisitos mínimos.
2.	SJ	Recibe solicitud y recaba los antecedentes, disposiciones jurídicas, criterios, estudios, entre otros elementos que se requieran para la elaboración de la disposición legal o convenio.	Correo electrónico. Oficio. Volante de turno. Formato de requisitos mínimos.
3.	SJ	Revisa información recabada y elabora proyecto de líneas de elaboración de la disposición legal o convenio.	Proyecto de líneas de elaboración.
4.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de líneas de elaboración.
5.	TAAJ	Recibe, revisa y determina la procedencia de las líneas de elaboración e instruye realizar el proyecto de disposición legal o convenio.	Líneas de elaboración.
6.	SJ	Elabora el proyecto de disposición legal o convenio con base en la información recabada y las líneas de elaboración determinadas.	Líneas de elaboración. Proyecto de disposición legal o convenio.
7.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de disposición legal o convenio.

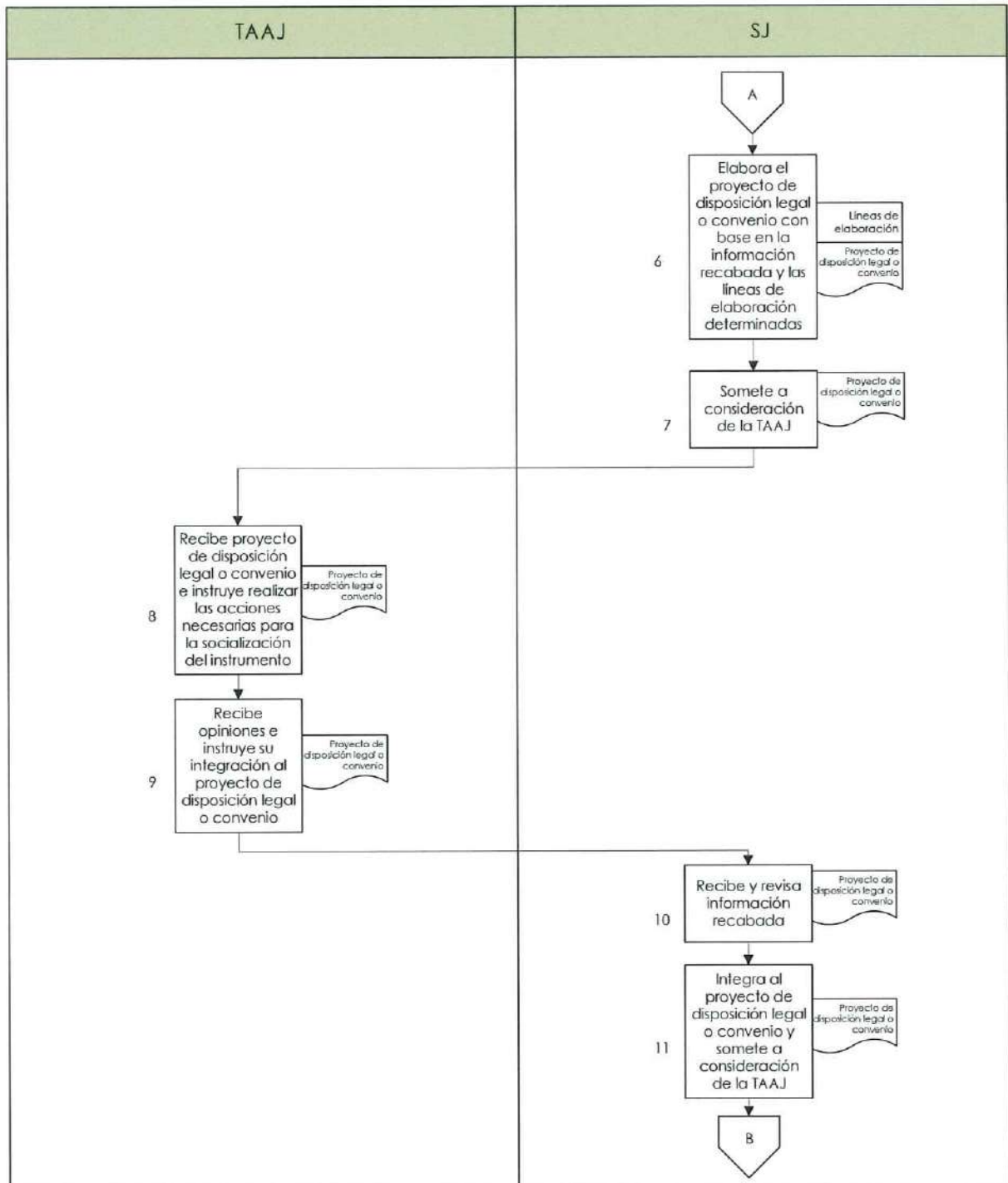
11

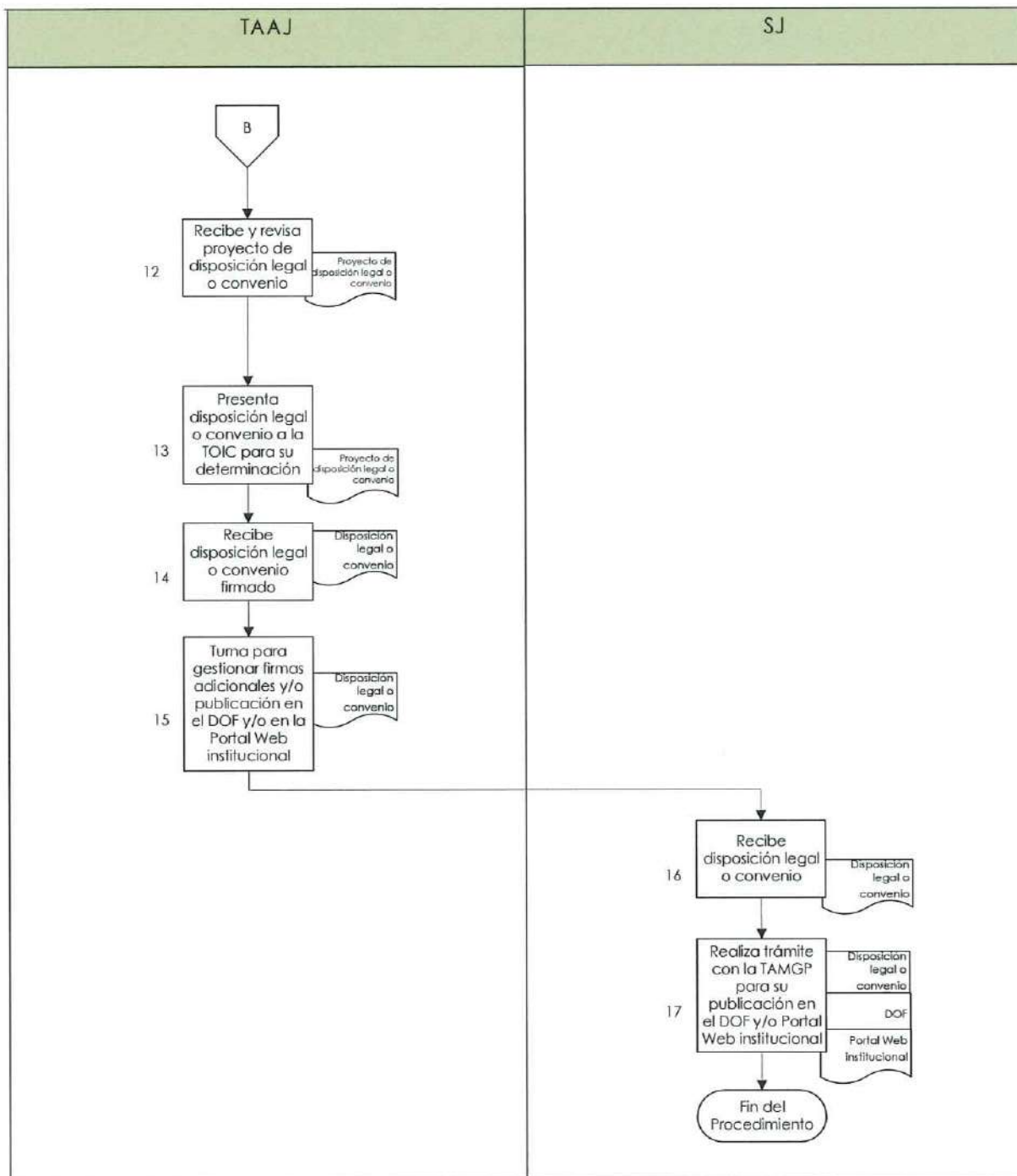
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
8.	TAAJ	Recibe proyecto de disposición legal o convenio e instruye realizar las acciones necesarias para la socialización del instrumento con las áreas o entes públicos competentes.	Proyecto de disposición legal o convenio.
9.	TAAJ	Recibe opiniones de las áreas o entes públicos competentes e instruye su integración al proyecto de disposición legal o convenio.	Proyecto de disposición legal o convenio.
10.	SJ	Recibe y revisa información recabada.	Proyecto de disposición legal o convenio.
11.	SJ	Integra al proyecto de disposición legal o convenio la información recabada y somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de disposición legal o convenio.
12.	TAAJ	Recibe y revisa proyecto de disposición legal o convenio.	Proyecto de disposición legal o convenio.
13.	TAAJ	Presenta disposición legal o convenio a la TOIC para su determinación.	Proyecto de disposición legal o convenio.
14.	TAAJ	Recibe disposición legal o convenio firmado.	Disposición legal o convenio.
15.	TAAJ	Turna para gestionar firmas adicionales y/o publicación en el DOF y/o en la Portal Web institucional.	Disposición legal o convenio.
16.	SJ	Recibe disposición legal o convenio.	Disposición legal o convenio.
17.	SJ	Realiza trámite con la TAMGP para su publicación en el DOF y/o Portal Web institucional.	Disposición legal o convenio. DOF. Portal Web institucional.

Fin del procedimiento

E) DIAGRAMA DE FLUJO







F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

1. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA SOLICITUD PARA ELABORAR DISPOSICIONES LEGALES O CONVENIOS.

(NOMBRE DEL ÁREA O ENTE PÚBLICO)

OFICIO (No.)

Ciudad de México, a (fecha)

Asunto: (Breve descripción de la solicitud)

(NOMBRE DE TOIC O TAAJ)

TITULAR DEL (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IFT O ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS)

P R E S E N T E

- Fundamento legal de quien realiza la solicitud.
- Motivo de la solicitud.
- Marco jurídico que soporte la elaboración.
- Objeto de la disposición legal o el convenio.
- Vigencia de la disposición legal o el convenio.
- Datos que se estimen pertinentes para la elaboración.
- Documentos de apoyo que puedan proporcionar más datos o elementos para el análisis y la elaboración.
- En su caso, proyecto de convenio.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

(CARGO)

Solo en caso de dirigir a TAAJ, elaborar la copia marcada.

En cumplimiento del numeral vigésimo segundo del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal (año)", la copia de conocimiento del presente oficio se enviará a la cuenta de correo institucional de la servidora pública siguiente:

(Nombre). - Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Para su superior conocimiento. **Presente.**



V.7. IFT-OIC-TAAJ-007. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS PARA EL OIC.

A) OBJETIVO

Elaborar los distintos estudios y/o asesorías requeridas por las áreas que integran el Órgano Interno de Control, a efecto de contribuir al mejor ejercicio de sus facultades y funciones encaminadas al logro de sus objetivos institucionales.

B) ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación general a los puestos y áreas siguientes:

Puesto	Área
Titular del Área de Asuntos Jurídicos	Asuntos Jurídicos
Subdirección Jurídica	Asuntos Jurídicos

C) POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de elaboración de estudios y asesorías jurídicas que se presenten al Área de Asuntos Jurídicos deberán ser entregadas en la oficialía de partes del OIC.
2. El responsable de la elaboración y/o revisión de algún proyecto de estudio o asesoría efectuará los cambios que la Titularidad del Área de Asuntos Jurídicos le solicite las veces que sea necesario hasta que el proyecto sea aceptado.
3. De requerirse la socialización del proyecto de estudio o asesoría, se otorgará un término máximo de cinco días hábiles para que las áreas o los entes públicos respectivos brinden sus comentarios.



D) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

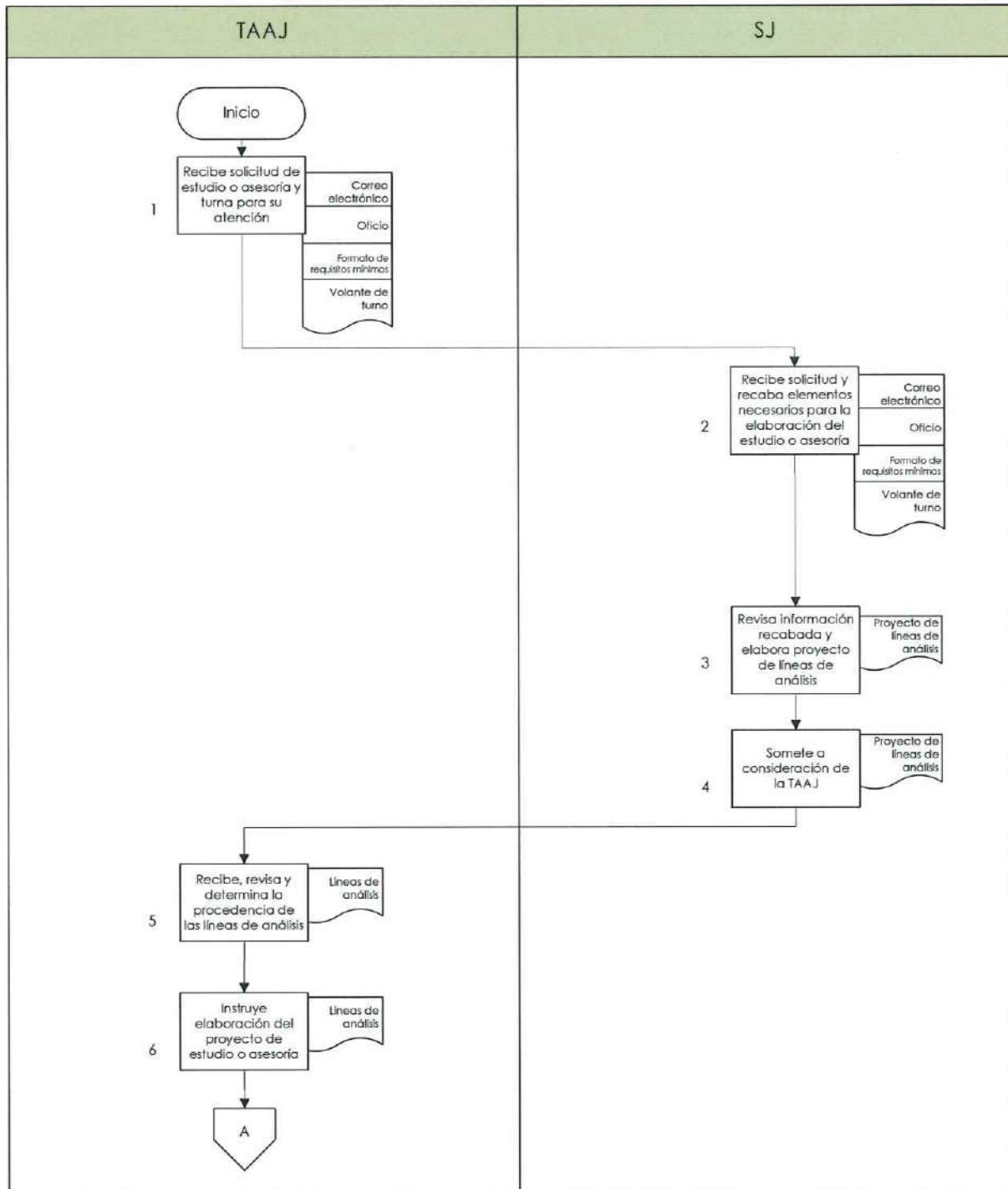
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
1.	TAAJ	Recibe solicitud de estudio o asesoría y turna para su atención.	Correo Electrónico. Oficio. Volante de Turno. Formato de requisitos mínimos.
2.	SJ	Recibe solicitud y recaba antecedentes, disposiciones jurídicas (leyes, jurisprudencias, tesis, sentencias, etc.), criterios, estudios, entre otros elementos necesarios para la elaboración del estudio o la asesoría.	Correo electrónico. Oficio. Volante de turno. Formato de requisitos mínimos.
3.	SJ	Revisa información recabada y elabora proyecto de líneas de análisis.	Proyecto de líneas de análisis.
4.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de líneas de análisis.
5.	TAAJ	Recibe, revisa y determina la procedencia de las líneas de análisis.	Líneas de análisis.
6.	TAAJ	Instruye elaboración del proyecto de estudio o asesoría.	Líneas de análisis.
7.	SJ	Elabora el proyecto de estudio o asesoría con base en la información recabada y las líneas de análisis.	Líneas de análisis. Proyecto de estudio o asesoría.
8.	SJ	Somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de estudio o asesoría.
9.	TAAJ	Recibe proyecto de estudio o asesoría e instruye realizar las acciones necesarias para la socialización del instrumento con las áreas o entes públicos competentes.	Proyecto de estudio o asesoría.

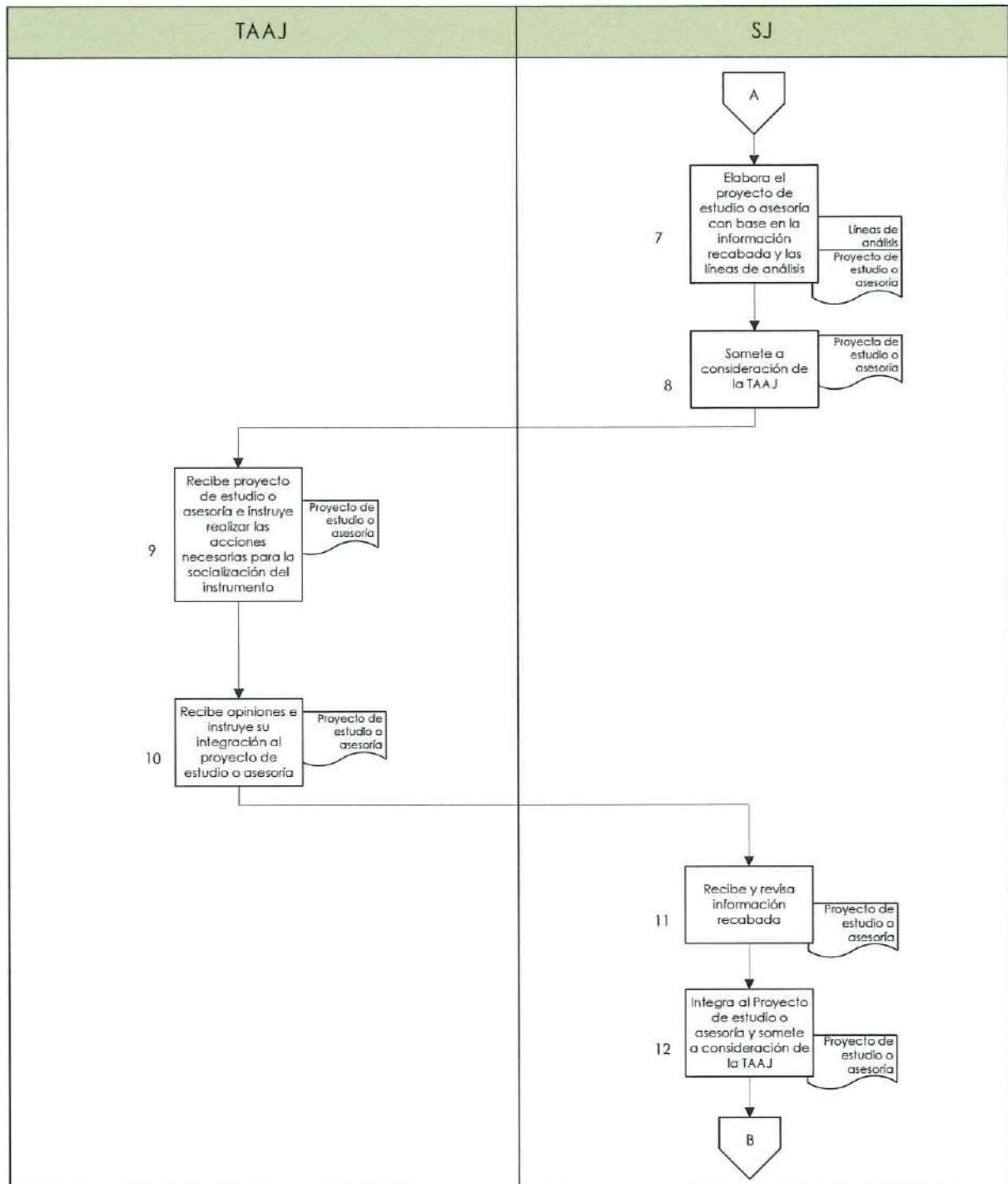
No. Actividad	Responsable	Descripción	Herramienta/ Medio/Formato
10.	TAAJ	Recibe opiniones de las áreas o entes públicos competentes e instruye su integración al proyecto de estudio o asesoría.	Proyecto de estudio o asesoría.
11.	SJ	Recibe y revisa información recabada.	Proyecto de estudio o asesoría.
12.	SJ	Integra al proyecto de estudio o asesoría la información recabada y somete a consideración de la TAAJ.	Proyecto de estudio o asesoría.
13.	TAAJ	Recibe y revisa proyecto de estudio o asesoría.	Proyecto de estudio o asesoría.
14.	TAAJ	Presenta estudio o asesoría a la TOIC o a la Titularidad que lo requirió.	Estudio o asesoría.

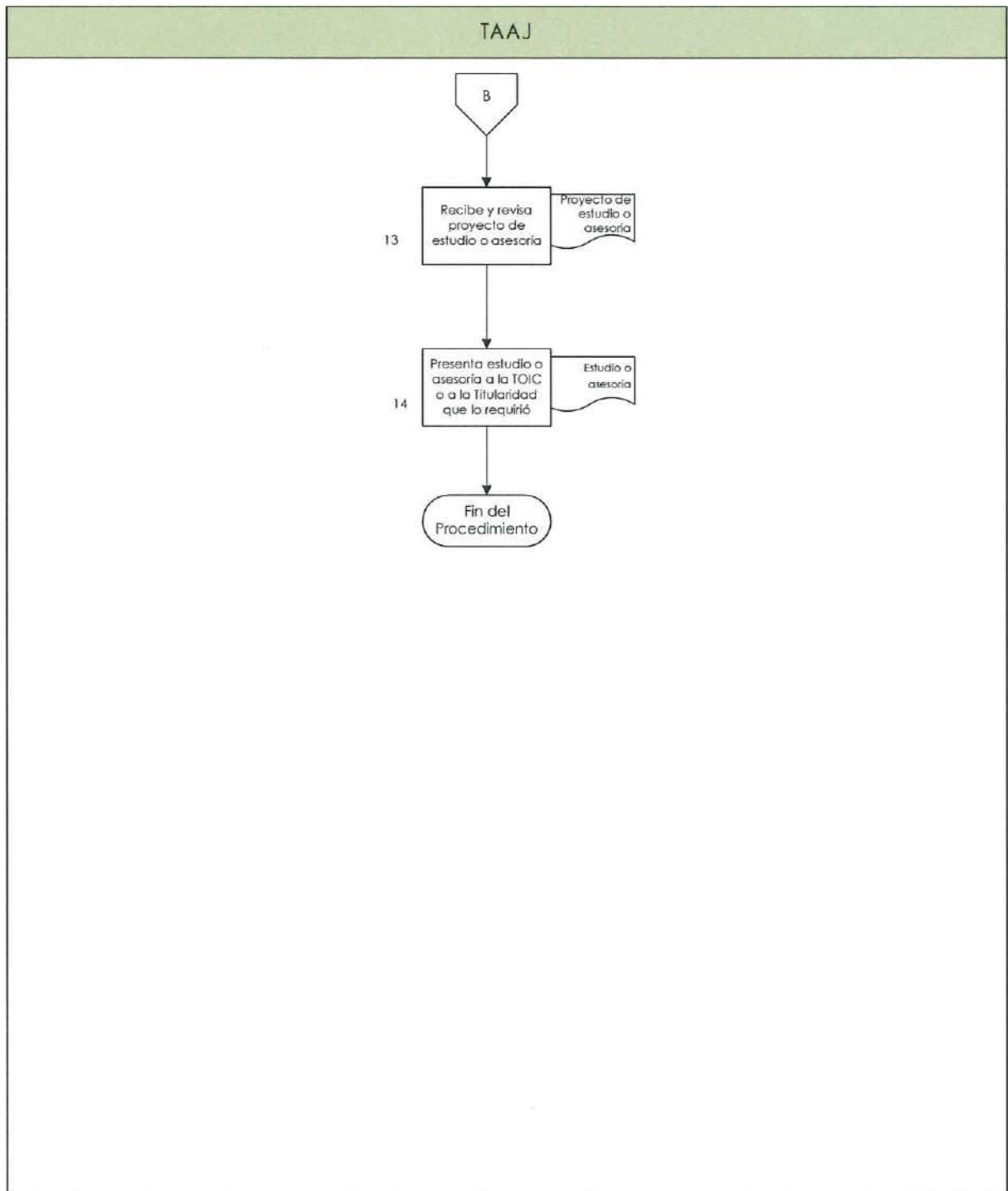
Fin del procedimiento



E) DIAGRAMA DE FLUJO







↑↑

1

F) FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

1. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA SOLICITUD PARA ELABORAR ESTUDIOS O ASESORIAS JURÍDICAS.

(NOMBRE DEL ÁREA DEL OIC)

OFICIO (No.)

Ciudad de México, a (fecha)

Asunto: (Breve descripción de la solicitud)

(NOMBRE DE TAAJ)

TITULAR DEL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

P R E S E N T E

- Planteamiento del problema.
- Ordenamientos legales que se espera sean interpretados.
- Contexto bajo el cual se solicita la asesoría.
- Datos que se estimen pertinentes para la elaboración.
- Documentos, en su caso, que puedan proporcionar más datos o elementos para el análisis y la elaboración.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

TITULAR DEL (ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL IFT O ÁREA)

En cumplimiento del numeral vigésimo segundo del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto de Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal (año)", la copia de conocimiento del presente oficio se enviará a la cuenta de correo institucional de la servidora pública siguiente:

(Nombre). - Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones. Para su superior conocimiento. Presente.