

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

OBJETIVO:

Aplicar e interpretar adecuadamente la legislación y normatividad en materia de Telecomunicaciones, mediante análisis de las disposiciones legales y administrativas aplicables al caso concreto y área administrativa correspondiente; para estar en posibilidad de emitir una respuesta global de las consultas realizadas en materia de Telecomunicaciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

1. Se deberá observar la siguiente Legislación aplicable:
 - Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
 - Reglamento Interior de La Secretaria de Comunicaciones y Transportes
 - Ley Federal de Telecomunicaciones y diversos lineamientos en materia de Comunicaciones.
2. La Dirección Jurídica de Comunicaciones, será la responsable de analizar y en su caso turnar, las consultas realizadas por diversas áreas de la Secretaria a la Subdirección y Departamento de Comunicaciones; para que en conjunto elaboren un dictamen.
3. La Dirección General Adjunta Normativa, analizará el dictamen y determinará la procedencia del mismo.

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES

DURACIÓN TOTAL

21 A 27 DÍAS HÁBILES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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