

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión.

PROCEDIMIENTO: Notificación de Documentos

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar la cobertura de los servicios y promover el uso óptimo de la infraestructura instalada en el país, a efecto de que la población tenga acceso a una mayor diversidad de servicios, ajustándose a las necesidades de los consumidores mexicanos, especialmente en zonas urbanas y rurales de escasos recursos, para sentar las bases de un desarrollo más equitativo en el país.

OBJETIVO

Notificar y entregar a usuarios de los servicios de telecomunicaciones, las resoluciones emitidas por las oficinas centrales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se requiere tener constancia de la notificación y/o entrega de documentos oficiales a usuarios de los servicios de telecomunicaciones, apegándose a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para este caso.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
DURACIÓN TOTAL:	3 Días aprox.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y/o Comisión Federal de Telecomunicaciones.	Envía al Centro SCT oficio con documentación anexa que deberá ser notificada y entregada a usuarios de los servicios de telecomunicaciones.	
2	Subdirección de Comunicaciones	Turna al Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión la resolución correspondiente para su notificación.	10 min.
3	Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión	Notifica y elabora oficio para envío de la Cédula de Notificación (MPCSCT-PR16-P05-F01) y anexos.	1 a 5 días
4	Subdirección de Comunicaciones	Recibe, revisa, rubrica y turna oficio para firma a la Dirección General de Centro y envía a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y/o COFETEL. TERMINA PROCEDIMIENTO	1 a 7 días



(1)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

(2)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En _____ (3), siendo las _____ (4) horas de día
 (5) _____ del mes de _____ (6), del año dos mil
 (7) _____, el(la) C. _____ (8),
 quien se identifica con _____ (9),
 vigente, adscrito(a) a _____ (10) de la Secretaría
 (11) de Comunicaciones y Transportes, actuando legalmente, me constituí en el inmueble número _____ (12)
 de la calle o avenida _____,
 Colonia, _____ (13),
 C.P. _____ (14) en esta ciudad _____ (15) merciorado(a) de ser éste el domicilio señalado para
 oír y recibir notificaciones por _____ (16),
 encontrándose presente el(la) C. _____ (17),
 quien dijo ser _____ (18),
 carácter que acredita _____ (19),
 identificándose con _____

En este acto le notifico, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 304, 305, 309 fracción I, 310 Primer párrafo, 317 y 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos de aplicación supletoria, en términos de lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, el contenido del oficio N° _____ (20) de fecha _____ (21) de _____ (22) del año _____ (23), signado por el C. _____ (24)

_____ que recibe de conformidad y que consta de _____ (25) hojas, con lo que se da por terminada la presente Notificación, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.

RECIBI DE CONFORMIDAD
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL.

EL NOTIFICADOR

(26)

(27)

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
FORMATO:	Cédula de Notificación RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Escudo oficial.
2	Título del documento.
3	Lugar en donde se lleva a efecto la notificación.
4	Hora en que se efectúa la notificación.
5	Día en que se actúa.
6	Mes en que se actúa
7	Año en que se actúa
8	Nombre del servidor público que en nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se presenta en el domicilio del permisionario para efectuar la notificación.
9	Descripción del documento con el cual se identifica el servidor público que ejerce la notificación.
10	Nombre del área de adscripción a la que corresponde la persona que efectúa la notificación.
11	Número del inmueble en que se notifica.
12	Nombre de la calle o avenida correspondiente al domicilio de la actuación.
13	Nombre de la colonia en que se lleva a efecto la actuación.
14	Código Postal correspondiente a la zona de la notificación.
15	Nombre del permisionario a quien se le hace la notificación.
16	Nombre de la persona que atiende la notificación.
17	Carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Comunicaciones / Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión
PROCEDIMIENTO:	Notificación de Documentos
FORMATO:	Cédula de Notificación RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	permisionario.
18	Documento que acredita el carácter, vínculo o relación de la persona que atiende la notificación con el permisionario.
19	Documento que identifica la personalidad de quien recibe la notificación.
20	Número del oficio de resolución motivo de la notificación.
21	Día de expedición del oficio de resolución que se entrega mediante la notificación.
22	Mes de expedición del oficio de resolución.
23	Año de expedición del oficio de resolución.
24	Nombre y cargo del servidor público facultado que firma el oficio resolutivo.
25	Número de hojas que contiene el oficio resolutivo y anexos si los tiene.
26	Firma de la persona que recibe la notificación.
27	Nombre del servidor público comisionado que efectúa la notificación.