



COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2010
NUMERO DE REGISTRO: **SCT-600-2.01-A3-2010**



PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por lo anterior y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO

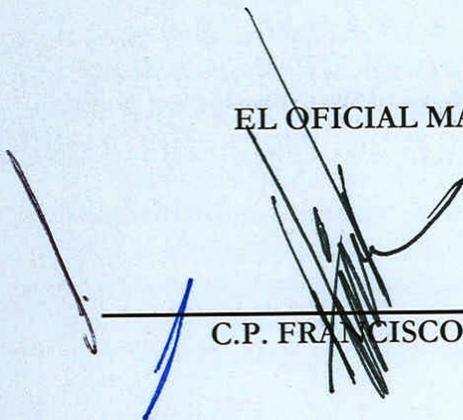

C.P. FRANCISCO SUÁREZ WARDEN



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

MO-600-PR01

PROCESO RECURSO DE REVISION

MP-600-PR01-P01

Recurso de Revisión

CONTROL DE CAMBIOS

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	TRÁMITAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE

OBJETIVO

Atender los recursos de revisión que interpone la ciudadanía en contra de actos administrativos en los Centros SCT, mediante el análisis de la documentación, con la finalidad de emitir en tiempo y forma, el acuerdo o resolución al agravio impugnado.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se aplicará el procedimiento administrativo relativo al Recurso de Revisión previsto en los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2. El Recurso de Revisión podrá ser interpuesto por los interesados afectados por actos y resoluciones de los Directores Generales de los Centros SCT, que pongan fin a un procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.
3. El plazo para la interposición del Recurso de Revisión es de 15 días hábiles a partir de la notificación del acto o resolución, y el escrito de su formulación deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado.
4. El objeto del Recurso de Revisión consistirá en estudiar, analizar y determinar la procedencia de los agravios que el interesado manifieste, la causa el acto impugnado, así como respecto de su legalidad, a fin de estar en posibilidad de resolver su confirmación, inexistencia, nulidad o anulabilidad, revocación total o parcial, ordenar su modificación, dictar o expedir uno nuevo que lo sustituya, o desechar el recurso por improcedente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO: RECURSO DE REVISIÓN

DURACION TOTAL 43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Ciudadano	Presenta ante el Centro SCT Recurso de Revisión en contra de la resolución emitida por la Dirección General del Centro SCT, que le haya causado agravio.	1 día
02	Dirección General del Centro SCT	Turna el Recurso de Revisión interpuesto al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de su adscripción	1 día
03	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	<p>Revisa y analiza el escrito del Recurso de Revisión, que precise lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El órgano administrativo a quien se dirige; - El nombre del recurrente, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones, y nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; - El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo; - Los agravios que se le causan; 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACION TOTAL

43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y - Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales. - Lugar y fecha de su emisión, que esté firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. 	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACION TOTAL

43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO: Elabora oficio en el que se formula prevención al interesado para que subsane las omisiones, y recaba la firma de la Dirección General del Centro SCT.</p> <p>De no cumplir el interesado con la prevención realizada, elabora acuerdo en el que se desecha el trámite del Recurso de Revisión, y recaba la firma de la Dirección General del Centro SCT.</p>	3 días
05	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	SI: Elabora y rubrica el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión para su trámite, y recaba la firma de la Dirección General de Centro SCT.	3 días
06	Dirección General del Centro SCT	Firma el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión y turna al jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	
07	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT/ Dirección General del Centro SCT	<p>Revisa y analiza que la suspensión solicitada en el recurso de revisión cumpla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo solicite expresamente el recurrente; - Sea procedente el recurso; 	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
DURACION TOTAL	43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> - No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público; - No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y - Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cuales quiera de las formas prevista en el Código Fiscal de la Federación. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Elabora y rubrica el Acuerdo de Suspensión del acto recurrido, y recaba la firma de la Dirección General del Centro SCT.</p> <p>Notifica al ciudadano el Acuerdo de Suspensión del acto impugnado.</p> <p>NO: Elabora rúbrica del Acuerdo que niega la suspensión del acto recurrido, y recaba la firma de la Dirección General del Centro SCT.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACION TOTAL

43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Dirección General del Centro SCT	Notifica al ciudadano el Acuerdo que niega la suspensión del acto impugnado. Remite a la Coordinación General de Centros SCT el Recurso de Revisión, sus anexos y copia simple del expediente administrativo relacionado con el acto recurrido, mediante oficio elaborado y rubricado por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	3 días
09	Coordinación General de Centros SCT	Recibe escrito que contiene Recurso de Revisión y anexos correspondientes, y lo turna a la Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos.	1 día
10	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Elabora Acuerdo de Radicación del Recurso de Revisión, en el que se ordena se le de trámite, se registre en el Libro de Gobierno, asignándole el número que corresponda, y autoriza a los servidores públicos que conjunta o separadamente lleven a cabo el trámite, y recaba la firma de la Coordinación General de Centros SCT. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT el Acuerdo de Radicación para su notificación al ciudadano.	1 día
11	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Notifica al ciudadano el Acuerdo de Radicación	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE REVISIÓN

DURACION TOTAL

43 DÍAS APROXIMADAMENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Verifica la legalidad del acto impugnado, analiza los agravios formulados por el recurrente y rubrica el proyecto de resolución del Recurso de Revisión, y turna para firma de la Coordinación General de Centros SCT.	20 días
13	Coordinación General de Centros SCT	Firma la resolución del Recurso de Revisión y ordena se notifique.	1 día
14	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Remite la resolución del Recurso de Revisión al Centro SCT para su cumplimiento y notificación.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
Agosto/2010	0	Total	Manual de Procedimientos	Elaboración Inicial
Diciembre/2010	1	Total	Procedimiento Recurso de Revisión	Se realizaron ajustes en el contenido del procedimiento entre los cuales destaca la asignación de la actividad 12 como responsabilidad de la Dirección de Normatividad y Procedimientos jurídicos, recorriéndose la numeración de las actividades.