

SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA: JULIO DE 2015

N° DE REGISTRO: **SCT-600-2.01-A4-2015**



PRESENTACIÓN

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.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito 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 de la Coordinación General de Centros SCT**, 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

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MO-600-PR01 PROCESO RECURSO DE REVISIÓN

MO-600-PR01-P01 Recurso de Revisión

CONTROL DE CAMBIOS

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ASEGURAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LOS CENTROS SCT, PROMOVRIENDO UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO

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 Solicitante tiene un plazo para la interposición del Recurso de Revisión de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto o resolución que se pretende impugnar ante la autoridad que emitió el acto impugnado.
4. Para proceder el trámite se deberá cumplir con la siguiente información:
 - a. Órgano Administrativo a quien se dirige;
 - b. Nombre del recurrente, denominación o razón social de quién o quienes promuevan, en su caso de su representante legal, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efecto de notificaciones, y nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
 - c. Acto que se ocurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
 - d. Agravios que se le causan;

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ASEGURAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LOS CENTROS SCT, PROMOVRIENDO UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO

- e. 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;
 - f. 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;
 - g. 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.
5. El objeto del Recurso de Revisión consistirá en estudiar, analizar y determinar la procedencia de los agravios que el interesado manifieste en contra del acto impugnado, así como 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.
6. Para establecer el Acuerdo de Suspensión del acto recurrido, el Recurso de Revisión debe cumplir lo siguiente:
- a. Lo solicite expresamente el recurrente;
 - b. Sea procedente el recurso;
 - c. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
 - d. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable;

	VIGENCIA: JULIO 2015
ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	ASEGURAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LOS CENTROS SCT, PROMOVRIENDO UNA MEJOR ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y EQUIPAMIENTO

- e. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas prevista en el Código Fiscal de la Federación.

Las notificaciones al Solicitante deberán ser realizadas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

7. Las Unidades de Asuntos Jurídicos de los Centros SCT deberán acordar y notificar la Admisión del Recurso de Revisión, así como la Suspensión o su denegación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la interposición del Recurso.
8. Las Unidades de Asuntos Jurídicos de los Centros SCT deberán dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los Recursos de Revisión y remitir a la Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos de la Coordinación General de Centros SCT las constancias que así lo acrediten.

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
DURACIÓN TOTAL:	29 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Solicitante	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.	0.5 día
02	Dirección General del Centro SCT	Turna el Recurso de Revisión interpuesto a la Unidad de Asuntos Jurídicos de su adscripción (UAJCSCT).	0.5 día
03	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe y revisa que el Recurso de Revisión cumpla con la información requerida.	0.5 día
04		Si los documentos no cumplen con los requisitos, elabora y rubrica acuerdo y oficio en el que se formula prevención al interesado para que subsane las omisiones. Pasa Actividad 6.	0.5 día
05		Si los documentos cumplen con los requisitos, elabora y rubrica el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión para su trámite, en el que también deberá pronunciarse si se otorga la Suspensión del acto recurrido. Pasa Actividad 11.	1.5 días
06	Dirección General del Centro SCT	Firma oficio de prevención y remite a la UAJCSCT.	1 día
07	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe y notifica oficio de prevención al Solicitante.	0.5 día
08	Solicitante	Recibe Notificación.	0.5 día

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
DURACIÓN TOTAL:	29 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	De no cumplir el interesado con la prevención realizada (en un plazo de 5 días), elabora acuerdo en el que se desecha el trámite del Recurso de Revisión.	1 día
10	Dirección General del Centro SCT	Firma acuerdo en el que se desecha el trámite del Recurso de Revisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	1 día
11	Dirección General del Centro SCT	Firma acuerdo de admisión y en su caso Suspensión del Recurso de Revisión y remite a la UAJCSCT.	1 día
12	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe y notifica acuerdo de admisión y en su caso la Suspensión del Recurso de Revisión al Solicitante.	1 día
13	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Elabora y rubrica oficio de envío del Recurso de Revisión para la Coordinación General de Centros SCT (CGCSCT).	2 días
14	Dirección General del Centro SCT	Firma oficio y remite a la CGCSCT Recurso de Revisión con el expediente foliado que dio origen al acto recurrido.	1 día
15	Coordinación General de Centros SCT	Recibe oficio, Recurso de Revisión y anexos correspondientes, y lo turna a la Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos (DNyPJ).	1 día

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
DURACIÓN TOTAL:	29 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Elabora acuerdo de radicación del Recurso de Revisión, en el que se ordena: <ul style="list-style-type: none"> · se le dé 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. 	0.5 día
17	Coordinación General de Centros SCT	Firma acuerdo de radicación del Recurso de Revisión y devuelve a DNPJ.	0.5 día
18	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Remite por correo electrónico a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT el acuerdo de radicación.	0.5 día
19	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe acuerdo de radicación y mediante oficio notifica al Solicitante.	2 días
20	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Verifica la legalidad del acto impugnado, analiza los agravios formulados por el recurrente, elabora y rubrica el proyecto de resolución del Recurso de Revisión. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) para comentarios.	20 días
21	Unidad de Asuntos Jurídicos	Emite visto bueno, comentarios y/o sugerencias del proyecto de resolución.	3 días
22	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Recibe proyecto, en su caso atiende recomendaciones y sugerencias. Rubrica y remite a la CGCSCT para firma.	0.5 día
23	Coordinación General de Centros SCT	Firma la resolución del Recurso de Revisión y devuelve a DNPJ.	0.5 día

VIGENCIA: JULIO 2015

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS
PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE REVISIÓN
DURACIÓN TOTAL:	29 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Dirección de Normatividad y Procedimientos Jurídicos	Recibe resolución firmada, prepara su envío al Centro SCT para su notificación	1 día
25	Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT	Recibe resolución firmada, notifica al Solicitante y en su caso implementa acciones para su cumplimiento.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Historico

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.
01/Julio/ 2015	2	Total	Procedimiento Recurso de Revisión	Se realizan ajustes en el contenido del procedimiento y su duración. Se detalla la notificación al Solicitante, y se incorpora la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.