



UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Número de Registro: 102.1.01-A2-2009

Vigencia: Febrero 2009

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO	4
2. MISIÓN	9
3. VISIÓN	10
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	11
5. ORGANIGRAMA	13
6. ATRIBUCIONES	- 13 -
7. FUNCIONES	- 16 -
7.1 SECRETARIA PRIVADA DEL JEFE DE LA UNIDAD.	- 16 -
7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN FINANCIERA	- 16 -
7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AEROPORTUARIOS	- 18 -
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA	- 20 -
7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	- 21 -
7.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	- 22 -
7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES	- 24 -
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE ESPACIOS EXPOSITIVOS SCT	- 26 -
7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS	- 28 -
7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS	- 30 -
7.4 COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	- 31 -
7.5 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN	- 33 -
7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS	- 34 -
7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	- 35 -
7.6 COORDINACIÓN DEL PROYECTO PUNTA COLONET	- 36 -
7.7 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	- 38 -
7.7.1 SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	- 39 -
7.7.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	- 40 -
7.8 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	- 42 -
7.9 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	- 43 -
7.9.1. ENLACE ADMINISTRATIVO	- 45 -
7.10 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD	- 46 -
7.10.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT	- 47 -
7.10.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	- 48 -
7.10.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE NORMAS	- 49 -
7.11 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	- 50 -
7.11.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	- 53 -
7.11.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	- 55 -



8. PROCESOS	- 56 -
8.1 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	- 56 -
8.2 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN EN LA SCT	- 60 -
9. CONTROL DE CAMBIOS	- 68 -

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.

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.

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 Organización, 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.

La Oficial Mayor del Ramo



MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 1917-02-05 y sus reformas

LEYES Y CÓDIGOS

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F. 1928-05-26

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1940-02-19 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 1992-12-24

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado (B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 1963-12-28 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1970-04-01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 1975-12-31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1976-12-29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 1976-12-31 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1985-12-31

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 2006-03-30

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 1978-12-27

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

D.O.F. 2000-12-29

Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 2002-01-01

Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 1980-12-30 y sus reformas

Ley abrogada a partir del 15 de julio de 2008

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 1981-12-31

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 1981-12-31

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 2004-05-20

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 1982-12-31 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 2002-03-13

Ley de Planeación

D.O.F. 1983-01-05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 2007-03-31

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 1985-12-31

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 1986-05-14

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 1988-01-28

Ley de los Impuestos Generales de Exportación e Importación

D.O.F. 2002-01-18

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 1993-12-27

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 1994-08-04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2000-01-04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2007-10-01

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-04-2003

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Tratado de Libre Comercio
D.O.F. 1993-12-24

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 2007-09-05

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O.F. 1998-12-07

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 2000-02-17

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 1982-11-03

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 1984-02-29

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 1984-02-29

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 2001-08-20

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en
Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
D.O.F. 1988-11-25

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 1990-1-26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2001-08-20

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1999-03-15

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009-01-09

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones
Extranjeras.
D.O.F. 1998-09-08

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 2006-06-11

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal.
D.O.F. 2007-09-06

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 2007-10-12

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 2003-10-17

DECRETOS

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de
Protección Civil y el Programa de Protección Civil.
D.O.F. 1986-05-06

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1995-11-13

2. MISIÓN

Ser un agente de cambio, mediante la ejecución y coordinación de proyectos especiales, con el propósito de contribuir a la transformación y desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes, en beneficio de la ciudadanía en general, estableciendo sinergias entre los distintos niveles de gobierno.

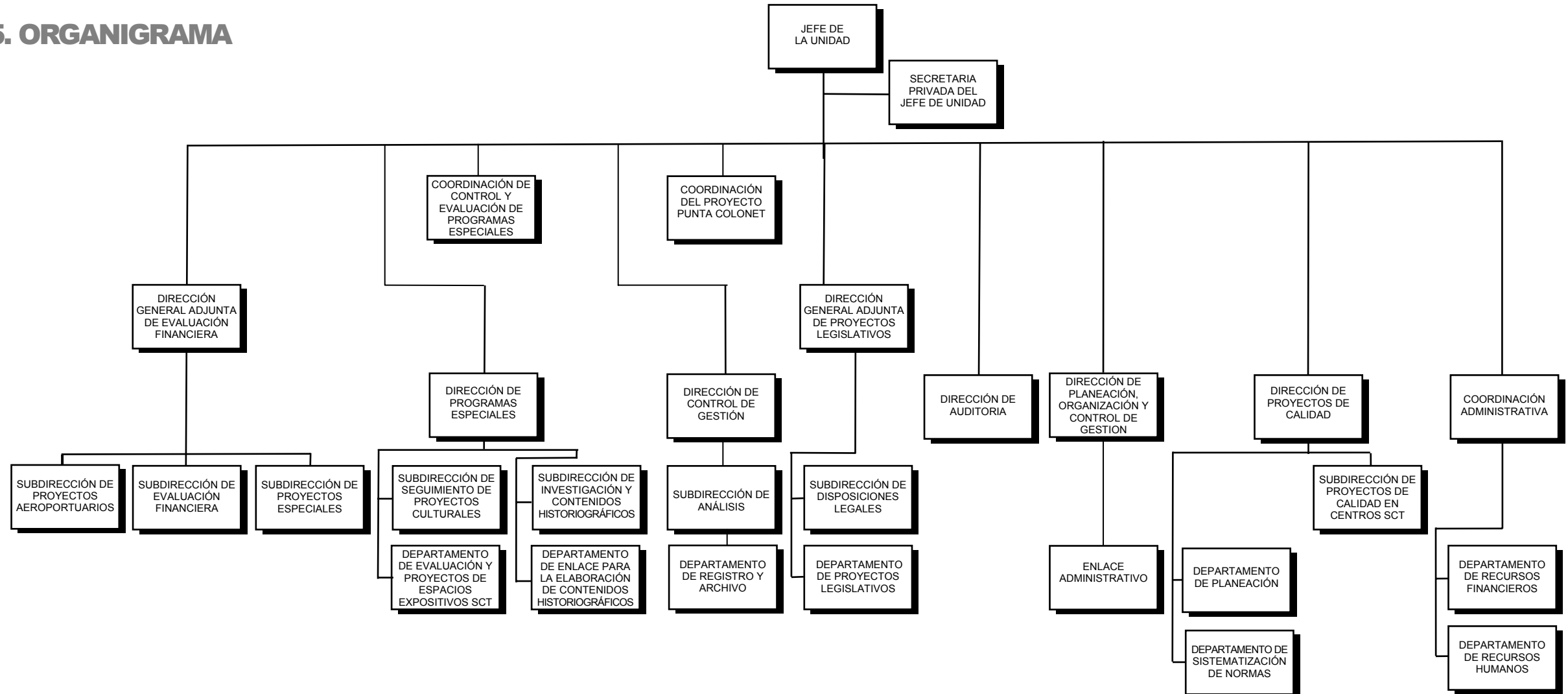
3. VISIÓN

Ser la mejor opción en la generación y/o implementación exitosa de los proyectos de mayor impacto para la transformación y desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes, que coadyuven al logro de mejores servicios con estándares de calidad, cobertura y competitividad, a través del aprovechamiento de esquemas de inversión y financiamiento, con pleno respeto al entorno ambiental y cultural de la comunidad.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Desarrollar nuevos mecanismos que permitan incentivar una mayor inversión en la modernización y creación de infraestructura, ampliando con ello la cobertura de las comunicaciones y transportes y proporcionando servicios eficientes, seguros y de calidad.
- Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la administración pública federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, a través de un sistema de gestión, orientado hacia la reducción de actividades de los procesos clave, que contribuyan a incrementar la productividad institucional y reducir los costos de operación, así como eliminando duplicidades que no coadyuven al cumplimiento de la misión, visión u objetivos estratégicos.
- Implementar un programa que permita garantizar el acceso oportuno a la información, contar con un sistema moderno de archivos, transparentar la gestión pública y favorecer la rendición de cuentas, en cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como a las disposiciones normativas aplicables en materia de organización y conservación de archivos.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 9o. Al frente de cada Unidad habrá un Titular y de cada Dirección General un Director General, quienes se auxiliarán por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquéllos que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;

- XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

7. FUNCIONES

7.1 SECRETARIA PRIVADA DEL JEFE DE LA UNIDAD.

- Agendar, confirmar, cancelar o modificar todas las citas, reuniones eventos y viajes a los que asista el jefe inmediato para mantener su agenda actualizada.
- Supervisar que los archivos, expedientes y todos los documentos del área se encuentren en orden, completos y organizados.
- Contestar y/o realizar todas las llamadas telefónicas recibidas y/o solicitadas por el jefe inmediato para mantenerlo informado.
- Realizar las comprobaciones de viáticos otorgados para comisiones a los funcionarios del área.
- Obtener copias de los documentos que se requieran, a través de los equipos de fotocopiado que para tal efecto están a su disposición.
- Encuadernar los documentos que se requieran, a través de los equipos de encuadernación que para tal efecto están a su disposición.
- Elaborar toda clase de documentos, formatos, oficios y demás que requiera el director del área.
- Preparar la Sala de Juntas con el material necesario para llevar a cabo las reuniones de trabajo que se programen.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN FINANCIERA

- Colaborar en la formulación de los anteproyectos de convocatoria y bases de licitación, mediante la coordinación con los especialistas contratados para la realización en las diversas actividades en materia legal y financiera con el propósito

de llevar a cabo la adjudicación de los títulos de concesión de las entidades en proceso de desincorporación.

- Colaborar en la formulación de los documentos de operación para el proceso de licitación pública, con base en la revisión y análisis de las condiciones contractuales en materia técnica y económica, a fin de dar certidumbre al Gobierno Federal en el otorgamiento de las concesiones.
- Representar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el proceso de revisión de las valuaciones técnicas y económicas de las empresas participantes en las licitaciones públicas, comparando la homologación de las propuestas con el fin de emitir el fallo de adjudicación a la propuesta ganadora que permita las mejores condiciones para el estado.
- Colaborar en la formulación del prospecto de colocación con las características de la oferta pública del proceso de desincorporación de las entidades, participando en la elaboración de las bases de la oferta así como en el due dilligence, con el propósito de permitir la obtención de las mejores condiciones para el estado en cuanto a precio, calidad y competitividad.
- Colaborar en las contrataciones de los agentes financieros, asesores legales y asesores contables a nivel nacional e internacional a través de la implementación de la normatividad en materia de adquisición, arrendamiento y servicios del sector público, con la finalidad de obtener la autorización de la oferta pública por parte de las instancias respectivas.
- Colaborar en los procesos de promoción de la oferta pública en los mercados nacionales e internacionales a través de la participación en los roads shows y/o de los one - in - one en las localidades designadas, con el propósito de buscar e incentivar la captación de inversionistas nacionales y extranjeros.
- Evaluar e implementar nuevos esquemas financieros que permitan la obtención de recursos económicos, a través del análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, con el objeto de permitir una mejor y más eficiente infraestructura en materia carretera, comunicaciones y transportes.
- Colaborar en la administración de las entidades como representante del Gobierno Federal en sus órganos de gobierno mediante el ejercicio del voto estatutario conforme a las instrucciones recibidas por el Secretario del Ramo, a fin de salvaguardar el patrimonio del Erario Federal.
- Colaborar en la supervisión de las entidades como representante del gobierno federal en sus órganos de vigilancia a través de la aplicación de las mejores practicas corporativas y de la implementación del modelo de riesgos de la sociedad, a fin de salvaguardar el patrimonio del Erario Federal.

- Evaluar la situación financiera de las empresas de participación estatal mayoritaria a través del análisis de los estados financieros dictaminados por auditores externos para llevar a cabo su proceso de reestructuración con el fin de asegurar su saneamiento financiero.
- Proponer la contratación de especialistas en los procesos de reestructuración de deuda a nivel nacional e internacional, mediante la revisión de las propuestas como prestadores de servicios en la materia, con la finalidad de asegurar la rentabilidad de la inversión de la empresa de participación mayoritaria en el Sector.
- Informar a las Comisiones Intersecretariales de Desincorporación y de Gasto Financiamiento adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre las condiciones en que se encuentran las negociaciones de los procesos de reestructuración, mediante la elaboración de notas informativas presentadas tanto por el titular de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural, como por la Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera, con el objeto de su deliberación y proceso de toma de decisiones de estas comisiones intersecretariales.
- Informar a los Órganos de Fiscalización Internos y Externos sobre el desarrollo de los procesos de desincorporación, a través de la formulación de los requerimientos de información que emitan dichos órganos de fiscalización, a fin de permitir el conocimiento de las observaciones y recomendaciones sobre los procesos dictaminados en materia de desincorporación.
- Normar los requerimientos de integración de los libros blancos sobre los procesos de desincorporación a través de las acciones de concentración, organización y control de la información con el propósito de contar con un resguardo documental transparente y confiable de los procesos concluidos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS AEROPORTUARIOS

- • Asesorar a la dirección general adjunta en el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas del proceso de reestructuración del sistema aeroportuario mexicano a través de mecanismo de control interno que permitan el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- • Vigilar la revisión de los comprobantes fiscales emitidos por los agentes financieros nacionales y extranjeros, mediante la revisión documental de dichos comprobantes y las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios con el fin de cumplir en tiempo y forma con el programa de gastos del proceso.
- • Supervisar que las actividades contenidas en los reportes de actividades de los agentes financieros estén contenidas dentro de las cláusulas del contrato de prestación de servicios suscrito, analizando dichas cláusulas con el fin que cumplir en tiempo y forma con el programa de actividades acordado.
- • Evaluar las actividades de los agentes financieros: nacional y extranjero, para el conocimiento del órgano interno de control en la secretaría para cumplir en tiempo y forma con lo pactado y evitar responsabilidades sancionatorias por incumplimiento de las partes.
- • Apoyar a la dirección general adjunta en la coordinación de actividades o requerimientos mediante la presentación de material en las sesiones del comité de reestructuración del sistema aeroportuario mexicano, para aportar elementos a la toma de decisiones del consejo que lo preside.
- • Integrar el libro blanco de cada grupo de aeropuertos en la licitación y ofertas públicas en coordinación con los agentes financieros, con el fin de dar transparencia a los procesos de desincorporación de las entidades coordinadas del sector.
- • Revisar el presupuesto de gastos de los distintos servicios de asesoría y agentes financieros que participaran en el proceso de desincorporación conforme a los contratos pactados, y su vinculación con los fondos disponibles en los fideicomisos creados, así como en los recursos disponibles en el fondo de desincorporación de entidades.
- • Emitir los informes de solicitud de fondos bajo las reglas de operación del fondo de desincorporación de entidades mediante la normatividad aplicable al fideicomiso creado, para cumplir en tiempo con el pago a los prestadores de servicios.
- • Recopilar la información necesaria para la elaboración de los documentos o informes de comentarios y/o conclusión del proceso mediante la elaboración de concentrados y papeles de trabajo que reflejen el cumplimiento de los lineamientos generales de apertura a la inversión.
- • Analizar cada uno de los sistemas inherentes al proceso mediante informes de gestión que sirvan de base para identificar las áreas de oportunidad existentes así como las necesidades que de ellas se desprendan para cumplir con los lineamientos del proceso de reestructuración del sistema aeroportuario mexicano.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA

- Efectuar la formulación de opiniones técnicas y financieras sobre los procesos de licitación pública, a través del análisis de documentos, asuntos e informes relativos al proceso citado, con el objeto de coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera.
- Controlar las diversas reuniones de trabajo que se realicen para atender el proceso de licitaciones públicas de las entidades, a través del registro de acuerdos que se deriven de las sesiones celebradas por las áreas involucradas, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al plan de trabajo asignado a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural.
- Colaborar junto con la Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera en el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas del proceso de licitaciones públicas de entidades emitiendo los informes que requieran las diversas instancias de fiscalización y autoridades del sector con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las etapas del proceso de licitaciones públicas.
- Proponer la formulación de opiniones técnicas y financieras, a través del análisis de documentos, asuntos e informes relativos al proceso de ofertas públicas a fin de verificar que la empresa sea rentable para la inversión en los mercados a nivel nacional e internacional.
- Coordinar las diversas reuniones de trabajo que se realicen para atender el proceso de ofertas públicas de entidades, a través del registro de acuerdos que se deriven de las sesiones celebradas por las áreas involucradas, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes en las fechas programadas.
- Determinar junto con la Dirección General Adjunta, el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas del proceso de ofertas públicas de las entidades, emitiendo los informes que requieran las diversas instancias de fiscalización y autoridades del sector con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las etapas del proceso de oferta pública.
- Opinar sobre la formulación de documentos técnicos y financieros en materia de nuevos proyectos de inversión, a través del análisis de los informes relativos a las

fuentes de financiamiento emitidos por las instituciones de crédito nacional e internacional, con el fin de maximizar el costo financiero de la obtención de los recursos económicos.

- Supervisar el control de las diversas reuniones de trabajo que se realizan para atender el proceso de análisis de nuevos proyectos de inversión, a través del registro de los acuerdos que se deriven por las sesiones celebradas por las diversas áreas involucradas, con el objeto de cumplir con las especificaciones para el otorgamiento del crédito.
- Apoyar a la Dirección General Adjunta en el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas del análisis financiero de proyectos de inversión emitiendo los informes que requieran las diversas instancias de fiscalización y autoridades del sector en tiempo y forma.
- Proporcionar opiniones técnicas y financieras sobre los escenarios de planes de reestructuración, a través del análisis de documentos, asuntos e informes relativos al citado proceso, con el objeto de evitar un daño patrimonial al gobierno federal.
- Mantener el control de las diversas reuniones de trabajo que se realicen para atender el proceso de reestructuración de las entidades, a través del registro de acuerdos que se deriven en las sesiones celebradas por las áreas involucradas, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al plan de trabajo asignado a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural.
- Colaborar junto con la Dirección General Adjunta en el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas del proceso de reestructuración de entidades emitiendo los informes que requieran las diversas instancias de fiscalización y autoridades del sector, con el propósito de evitar responsabilidades administrativas sancionatorias.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

- Participar en el proceso de revisión y análisis de la documentación que se genere durante el desarrollo de los proyectos especiales encomendados, mediante la integración de controles internos, con el fin de identificar en su entorno, amenazas y oportunidades y monitorear fuerzas y debilidades de los mismos.

- Integrar la documentación necesaria, someterla a consideración de las instancias correspondientes y llevar a cabo los concursos de selección de agentes financieros y asesores externos que intervengan en los proyectos encomendados, con el propósito de eficientar la coordinación de los diferentes actores que intervienen en el proyecto citado.
- Organizar y controlar la integración de información y documentación que sustente cada una de las etapas del proyecto, así como elaborar la documentación en coordinación con los agentes financieros y/o asesores externos, con el fin de evaluar, analizar e informar sobre los aspectos relevantes, y en su caso, informar sobre la problemática detectada en el desarrollo del citado proyecto.
- Apoyar en la coordinación de actividades referentes a las sesiones que se soliciten, mediante la presentación de material sobre el avance programático - presupuestal del proyecto, con el fin de mantener informado a los órganos de gobierno.
- Coadyuvar con el Director General Adjunto en la coordinación de las acciones de previsión y planeación que se desarrollan en cada uno de los proyectos, definiendo las etapas en que serán divididos, las responsabilidades de cada proceso e incorporando los elementos indispensables para su realización, con la finalidad de crear una estructura sólida que permita mejorar los procesos administrativos y la respuesta a las necesidades de las distintas áreas
- Coadyuvar al seguimiento y supervisión del plan de trabajo que comprenda la totalidad de las actividades programadas en el proyecto que se pueden realizar en tiempos estimados y con los recursos con que se cuenta, analizando las capacidades que tiene el área para dar respuesta a la demanda, con la finalidad de cubrir en su totalidad el proyecto y ser realistas con las proyecciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

- Asesorar técnicamente la elaboración del protocolo sobre el programa, a través del análisis e interpretación de las peculiaridades de cada uno y generando los planteamientos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a la integración de todos los elementos de planeación y evitar en lo posible las desviaciones y problemas en el desarrollo.
- Coordinar las acciones de previsión y planeación que se desarrollan en cada uno de los programas, definiendo las etapas en que serán divididos, las responsabilidades de cada proceso e incorporando los elementos indispensables para su realización, con la

finalidad de crear una estructura sólida que permita mejorar los procesos administrativos y la respuesta a las necesidades de las distintas áreas.

- Supervisar la aplicación de las iniciativas que se toman para atender los programas ordinarios y extraordinarios de la Unidad, definiendo el cronograma y factibilidad que se tiene para su desarrollo, con la finalidad de atender el mayor número de situaciones y necesidades del área, en tiempos razonables.
- Revisar la procedencia y alcance de las solicitudes presentadas a la Unidad, para la realización de los programas especiales a petición de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o de otras dependencias de la Administración Pública, mediante la revisión y calendarización de los proyectos que se tienen, así como del estudio del impacto que pueden tener, con el fin de identificar aquellos programas que tengan mayor impacto y dar prioridad a su realización.
- Proponer el plan de trabajo que comprenda la totalidad de programas que se pueden realizar en tiempos estimados y con los recursos que se cuenta, analizando las capacidades que tiene el área para dar respuesta a la demanda, con la finalidad de cubrir en su totalidad el programa y ser realistas con las proyecciones.
- Autorizar el programa general de trabajo de la Dirección de Programas Especiales, a través de reuniones y acuerdos con el personal del área que interviene en el proceso, a fin de establecer las líneas de acción con la asignación de responsabilidades y control con la distribución de las etapas del proceso.
- Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Unidad, mediante la integración de informes periódicos, revisiones presenciales, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control y contribuir a la mejora continua de los sistemas de cambio estructural.
- Establecer los instrumentos de control que se aplicarán para evaluar el cumplimiento de los programas, mediante la definición de metas y objetivos que debe cubrir cada programa y la distribución de tiempos y acciones que se deben realizar para tal efecto, con la finalidad de determinar las acciones que se deben mantener en los procesos futuros y las medidas correctivas para las desviaciones que se van presentando.
- Determinar la información que deben contener los informes que se integrarán con los resultados, observaciones y escenarios que se presentaron a lo largo del desarrollo de los programas, mediante los informes que genere cada responsable de las etapas y las anotaciones que se realizaron, a fin de ser transparentes en la rendición de cuentas y contribuir a la credibilidad que se tiene en los programas.
- Presentar los resultados y el análisis del desarrollo del plan de trabajo general de la Dirección de Programas Especiales, mediante los concentrados y la integración del expediente con la información de cada programa, a fin de detectar áreas de

oportunidad y crecimiento en el Sistema Estructural, con el desarrollo de programas especiales.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES

- Definir los objetivos de los proyectos para los festejos del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, a través del establecimiento de las líneas de acción, y las actividades requeridas en la programación de los tiempos de ejecución, con la finalidad de verificar que los eventos planteados para los festejos, se realicen en forma paulatina hacia la fecha del aniversario del Bicentenario.
- Determinar las actividades y/o líneas que requerirán los proyectos para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, a través de acciones conjuntas y de coordinación con la dirección ejecutiva, mediante el seguimiento de los proyectos en apego a los objetivos planteados con la finalidad de establecer la programación que permita el cumplimiento de los planes de trabajo de los proyectos.
- Establecer bajo la coordinación de la dirección ejecutiva, los cronogramas de trabajo para la conmemoración del 2010, proporcionando el apoyo necesario para la programación de las actividades planteadas para los proyectos y los requerimientos para su desarrollo, con la finalidad de organizar eventos escalonados en el presente año hasta el 2010 y al 2020.
- Establecer enlace con las empresas prestadoras de servicios, atendiendo sus requerimientos de información y documentación pertinente de conformidad con los objetivos y cronogramas correspondientes a los proyectos contratados, con la finalidad de proporcionar la información requerida para que los contratantes presenten sus programas de trabajo de acuerdo a las metas establecidas.
- Supervisar que los programas de trabajo de los contratantes para la realización de los proyectos para los festejos sean concordantes con las metas establecidas, mediante la evaluación de sus programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requisitos de los proyectos contratados.
- Formular un programa de seguimiento de proyecto, supervisando y diagnosticando el estado del desarrollo de proyecto, con la finalidad de mantener los parámetros

establecidos tanto en el programa de trabajo elaborado por la dirección ejecutiva para la conmemoración del 2010, como del programa de trabajo del propio contratante.

- Establecer vínculos de comunicación entre las diferentes áreas de trabajo que intervienen en la realización de los proyectos para la conmemoración del 2010, concentrando la información generada en una base de datos de acceso remoto, con la finalidad de optimizar el manejo de la información, evitando la duplicidad o su uso erróneo.
- Supervisar que las actividades y líneas de acción establecidas en los programas de trabajo de los proyectos para la conmemoración del 2010 se desarrollen de acuerdo con su planeación y programación, a través de una continua supervisión de los productos generados, con el propósito de comprobar que el resultado final sea el pactado.
- Establecer un sistema de evaluación de resultados, a través de reuniones de trabajo que permita la concentración y compilación de información de las actividades realizadas, actividades pendientes y avances de acuerdo al programa, apego a objetivos y cambios y/o ajustes, con el objeto de disponer de información para la emisión de informes de avance y sucesión de los proyectos.
- Supervisar que los proyectos elaborados por la Secretaría, así como por los contratantes se realicen en tiempo y forma, mediante la implementación de mecanismos que permitan controlar las actividades planteadas en los programas de trabajo, con el propósito de evaluar la situación de los proyectos con respecto a sus programas.
- Emitir opinión sobre los cambios que se consideren pertinentes a los proyectos para la conmemoración del 2010, mediante la evaluación de los resultados y la cuantificación de avance de los proyectos, con la finalidad de determinar la pertinencia de reprogramar las actividades que resultarán necesarias.
- Asesorar a la dirección ejecutiva respecto a la pertinencia de efectuar los cambios y ajustes necesarios a los programas para la conmemoración del 2010, mediante la evaluación de la información compilada, derivada de las funciones de supervisión y coordinación realizadas, con el objeto de promover las acciones encaminadas a obtener los resultados esperados, en forma satisfactoria.
- Implementar mecanismos que permitan verificar los proyectos arquitectónicos, de rehabilitación, readecuación y/o restauración, comprobando que las líneas de acción se sujeten a las regulaciones establecidas, con la finalidad de observar las características necesarias en cuanto a seguridad, instalaciones especiales, sustentabilidad y mantenimiento.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar la realización de los proyectos museográficos, proporcionando y/o supervisando que la información de los guiones

museográficos y los contenidos de los elementos que lo componen, concuerden con los lineamientos de diseño, con la finalidad de asegurar la congruencia en el diseño y buena comunicación con los futuros espectadores de las exhibiciones.

- Promover un programa de mantenimiento y actualización de los proyectos museográficos planteados, mediante la integración de los avances tecnológicos que aplican a las comunicaciones y transportes, con el fin de implementar eventos y exhibiciones de carácter cultural que muestren la influencia de las comunicaciones en la sociedad.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE ESPACIOS EXPOSITIVOS SCT

- Determinar los espacios dentro de los inmuebles pertenecientes a la SCT y sus filiales, para su análisis y diagnóstico, conciliando y concertando con las Unidades Administrativas el uso de los espacios disponibles, mediante el manejo de medios digitales que permitan obtener información necesaria para la formulación de una lista de sitios a visitar, con la finalidad de aportar elementos de información que apoyen la toma de decisiones para la realización de exposiciones temporales y/o permanentes.
- Formular el programa de visitas calendarizadas a cada uno de los inmuebles pertenecientes a la SCT y sus filiales a nivel nacional, recopilando la imagen gráfica existente, así como planos y fotografías, con el fin de detectar puntos críticos y estimar los tiempos que se requerirán en cada estudio.
- Efectuar un programa de visitas a los espacios expositivos de los inmuebles pertenecientes a la SCT y sus filiales a nivel nacional, a través de acciones conjuntas de coordinación con la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Culturales para la revisión de la información recabada, con la finalidad de determinar las visitas prioritarias.
- Generar los croquis de levantamiento arquitectónico y fotográfico, a través de la selección de la información recabada en el diagnóstico de cada uno de los espacios de carácter expositivo y perteneciente a la SCT a nivel nacional, con la finalidad de detectar el estado actual del inmueble y de sus instalaciones.
- Efectuar documentación del estado actual de los espacios de carácter expositivo de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría, mediante la captura de las fichas de

diagnóstico, con el propósito de determinar sus posibles usos como área de exposiciones, exhibiciones y eventos culturales y sus intervenciones necesarias

- Generar el dibujo de los planos arquitectónicos de levantamiento y el dibujo de los planos de diagnóstico, considerando la información recabada en sitio, con la finalidad de manejar eficientemente la información y reutilizar la misma para la producción de los proyectos de rehabilitación, restauración y/o proyecto museográfico.
- Efectuar la clasificación de la información obtenida del diagnóstico, mediante el desarrollo de una base de datos de espacios expositivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el propósito de detectar las características de dichos espacios, sus posibles intervenciones y las posibilidades que en cuanto a espacio museable ofrezca.
- Llevar a cabo la agrupación de los espacios de acuerdo con el tipo de intervención que requieren, mediante el procesamiento de la información contenida en la base de datos establecida al efecto, con el fin de proponer los programas de intervención de los espacios expositivos de la Secretaría y sus filiales.
- Determinar los proyectos de rehabilitación, restauración y/o museográficos, mediante la proyección, diseño y dibujo en computadora de los planos del proyecto, con el objeto de integrarlos al programa de intervenciones de los espacios expositivos de la Secretaría y de sus filiales.
- Mantener informada a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Culturales respecto a la ejecución de los proyectos, con base en la supervisión de la calidad de los trabajos realizados y su avance de acuerdo a los cronogramas del programa, con la finalidad de registrar su conclusión en tiempo y con la calidad requerida.
- Detectar anomalías en la realización de los trabajos de construcción o fabricación de mobiliario museográfico, a través de revisiones periódicas a los mismos, con el propósito de implementar con la debida oportunidad, las soluciones necesarias que permitan la conclusión de los trabajos con éxito.
- Formular informes semanales de avance de trabajos de construcción, mediante el registro de información relacionada con los trabajos realizados, cambios y ajustes, así como respecto a los gastos efectuados, con la finalidad de determinar si se requiere ajuste de presupuestos.
- Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios expositivos de la Secretaría a nivel nacional, a través de efectuar diagnósticos de las instalaciones, con la finalidad de prever las intervenciones necesarias a los espacios para su rehabilitación.
- Determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las exhibiciones, exposiciones y/o eventos culturales realizados en los espacios

expositivos de la Secretaría, a través de inspecciones físicas que permitan comprobar su funcionamiento, con el fin de determinar los trabajos que se requieren y asegurar condiciones óptimas de funcionamiento de los espacios expositivos.

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de los espacios como de sus exhibiciones y eventos, con base en la ejecución de los programas de mantenimiento, con la finalidad de asegurar que la Secretaría cuenta con instalaciones culturales de calidad.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS

- Supervisar que el avance en la elaboración de contenidos soporte de la página e-Comunicaciones, así como de los programas y proyectos destinados para muestra pública, corresponda con los aprobados por la dirección ejecutiva para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, vigilando que el desarrollo de los trabajos de investigación corresponda con los guiones y cronogramas establecidos, con la finalidad de asegurar que reflejen una perspectiva histórica y prospectiva de conformidad a con su diseño.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar las acciones y contenidos historiográficos soporte de la página e-Comunicaciones, supervisando que los avances presentados destaquen el valor y la importancia de la infraestructura y los servicios de comunicaciones y transportes en el desarrollo del país, así como de sus repercusiones sociales, económicas, políticas y culturales, con la finalidad de asegurar que cumplan con los objetivos de los proyectos.
- Coordinar la incorporación de los avances en la elaboración de contenidos historiográficos y multimedia aprobados, vigilando su inclusión en la página e-Comunicaciones y Transportes 2010, en coordinación con el diseñador de medios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos por la dirección ejecutiva.
- Identificar espacios posibles de utilizarse a nivel nacional para exposiciones, tomando en consideración los contenidos historiográficos y prospectivos de la página e-Comunicaciones y Transportes 2010, sitio “Los Caminos de la Historia, Rutas y Sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución”, así como a través de la investigación y coordinación con las diferentes áreas y dependencias que

integran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de trabajo de la Unidad Administrativa.

- Coordinar acciones conjuntas con la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Culturales, que permitan disponer de las instalaciones y espacios posibles para montar exposiciones y pabellones en el marco de las celebraciones del Bicentenario y Centenario, vigilando que correspondan con los contenidos historiográficos y prospectivos determinados por la dirección ejecutiva para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo de conformidad con su planeación.
- Supervisar que la información y los avances en la elaboración de contenidos del sitio “Los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución“, permitan conocer a los principales participantes de tales momentos, así como los lugares y sucesos relevantes relacionados con las rutas históricas, vigilando que los trabajos de investigación correspondan con los guiones y cronogramas establecidos, con la finalidad de generar programas para el disfrute turístico de la población.
- Supervisar la incorporación de los avances en la elaboración de contenidos historiográficos y multimedia para el sitio “Los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución“, a través de acciones conjuntas y de coordinación con el diseñador de medios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos por la dirección ejecutiva.
- Implementar estrategias que permitan difundir los contenidos historiográficos del sitio “Los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución“, a través de un programa de medios que de a conocer su existencia y aspectos principales, con la finalidad de fortalecer el conocimiento de los grandes momentos históricos de México.
- Implementar mecanismos que permitan determinar, actualizar y evaluar los temas en los que todas las áreas de la SCT influyen e impactan en la sociedad, como por ejemplo Bicentenario, quienes somos y que hacemos, etc.; mediante la elaboración y aplicación de cuestionarios, así como a través de procedimientos de análisis estadístico, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios.
- Coordinar las acciones necesarias para dar a conocer la opinión de los usuarios del sitio, mediante la incorporación de los contenidos en un espacio de sitio para la consulta de los resultados estadísticos obtenidos, con la finalidad de mostrar a los mismos, que su opinión es tomada en cuenta para la mejora del sitio.

- Coordinar las acciones necesarias para efectuar los cambios posibles en los contenidos del sitio, mediante la incorporación de aspectos y temas de interés de los usuarios con base en sus opiniones y propuestas, con la finalidad de mejorar la calidad del sitio.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS

- Elaborar guiones y cronogramas para la obtención, clasificación y elaboración de información histórica contemporánea y prospectiva, en función de los contenidos sustantivos de la página e-Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de disponer de los instrumentos que orienten el trabajo del equipo que llevará cabo la investigación.
- Distribuir y dar seguimiento a las temáticas asignadas al equipo de investigadores para la obtención y clasificación de la información histórica, contemporánea y prospectiva de la página de e-Comunicaciones y Transportes, mediante guías de trabajo y cronogramas que establezcan con precisión los contenidos y cargas de trabajo de cada uno de los integrantes del equipo de investigadores, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Integrar la información temática para someterla a consideración de su superior jerárquico, mediante la generación de la propuesta para su incorporación a la página de e-Comunicaciones y Transportes, considerando las orientaciones que establezca la Subdirección de Investigación de Contenidos Historiográficos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de trabajo del área.
- Supervisar que los espacios posibles a utilizarse a nivel nacional para exposiciones correspondan con los contenidos historiográficos y prospectivos de los proyectos: Página e-Comunicaciones y Transportes 2010, sitio “Los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución“, mediante la investigación en las diferentes áreas y dependencias que integran la SCT, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con su programación.
- Coordinar acciones conjuntas con la Jefatura de Departamento de Evaluación y Proyectos de Espacios Expositivos SCT para que las instalaciones y espacios posibles para montar exposiciones y pabellones en el marco de las celebraciones del Bicentenario y del Centenario, correspondan con los contenidos historiográficos y

prospectivos determinados por la dirección ejecutiva para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia y del Centenario de la Revolución, con la finalidad de asegurar que cumplan con su objetivo.

- Efectuar investigaciones para recopilar información acerca de nuevas tecnologías y su utilización en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a través de la consulta de diversas fuentes de información, con el objeto de reconocer su potencial de incorporación a los proyectos de cada área.
- Elaborar guiones y cronogramas para la obtención, clasificación y elaboración de información histórica y contemporánea, en función de los contenidos sustantivos del sitio “los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución”, con la finalidad de disponer de instrumentos que orienten el trabajo del equipo responsable de llevar a cabo la investigación.
- Distribuir y dar seguimiento a las temáticas asignadas al equipo de investigadores para la obtención y clasificación de la información histórica y contemporánea del sitio “los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución”, mediante guías de trabajo y cronogramas que establezcan con precisión los contenidos y cargas de trabajo de cada uno de los integrantes del equipo de investigadores, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Integrar la información temática para someterla a consideración de su superior jerárquico, mediante la generación de la propuesta para su incorporación al sitio “los caminos de la historia, rutas y sitios del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución”, de acuerdo con las orientaciones que establezca la Subdirección de Investigación y Contenidos Historiográficos, con la finalidad de asegurar la calidad de la información que se difunde a través del sitio.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4 COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

- Proporcionar asesoría técnica para la elaboración de guiones temáticos sobre proyectos específicos, a través del análisis e interpretación de la información específica de cada proyecto y generando los planteamientos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los proyectos de publicación respectivos.



- Definir las líneas de acción, requerimientos y bases necesarias para desarrollar los proyectos, mediante la identificación detallada de los factores determinantes en cada proyecto, la selección de los participantes idóneos para su desarrollo y la integración de las áreas responsables de cubrir dichos aspectos, a fin de canalizar cada uno de estos con el área de la Secretaría que atienda el punto en cuestión y se de una respuesta fluida a las situaciones que se presenten.
- Identificar los puntos de oportunidad en los cuales la Secretaría puede aportar información o medios para la realización de los proyectos, mediante estudios y gráficas que demuestren la evolución y situación en que se desenvuelven los escenarios, con la finalidad de perfeccionar las técnicas de desarrollo que tiene la Secretaría y en su caso fortalecer aquellas en que se tenga un área de responsabilidad.
- Autorizar el desarrollo de nuevas herramientas y sistemas informáticos que favorezcan la atención y formulación de proyectos y programas especiales, mediante el diseño, producción, investigación y sistematización de información específica generada en cada proyecto, así como lo relativo a la coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de disponer de una plataforma tecnológica que permita el cumplimiento de los programas institucionales.
- Proponer los planes de trabajo, que se pueden cubrir y que según la evaluación sean viables y factibles de ser realizados, observando las cargas de trabajo que tiene la Secretaría, evaluando los beneficios que representan su realización y analizando los factores externos que se deben conjugar para el éxito de dichos programas.
- Evaluar periódicamente la evolución y desenvolvimiento que tienen los proyectos, mediante análisis situacionales, comparativos de desarrollo e informes emitidos por los participantes, a fin de establecer las medidas correctivas ante la presencia de eventualidades o emitir soluciones oportunas para situaciones inesperadas que se presenten, así como mantener un informe oportuno del desarrollo de los proyectos.
- Asesorar a las partes que intervienen en el desarrollo de los proyectos, ya sea de los públicos internos o externos con los que se relaciona la Secretaría, mediante los informes que generan las áreas involucradas, la revisión física y la coordinación de las acciones que se realizan, a fin de mantener un estricto control y evaluación del cumplimiento de acuerdo a los procedimientos y planes establecidos.
- Representar a la Secretaría en los distintos acuerdos que se tengan para la realización de los proyectos, mediante la presentación y exposición de los proyectos, presencia en los eventos, solución de dudas y atención al público que solicite información, a fin de proporcionar certidumbre y confianza en el desarrollo de las acciones y beneficios que traerá consigo cada proyecto.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

- Supervisar el cumplimiento de los asuntos turnados por el Titular de la Unidad por las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa, mediante la correcta distribución de los asuntos y el registro de las fechas previstas para su atención, así como la coordinación de la formulación de los informes sobre el grado de avance y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la Unidad.
- Coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad, que permitan conocer el estado que guardan los asuntos, mediante la definición de la agenda de trabajo u el orden del día contenido en los puntos a tratar, con la finalidad de identificar los asuntos pendientes de atención e implementar las medidas necesarias para su atención o en su caso, su reporte correspondiente a las autoridades superiores.
- Coordinar la formulación de los informes de trabajo de la Unidad, mediante la actualización permanente de la base de datos del sistema de gestión e identificando con base en la información que este contiene, los asuntos pendientes de atención sean turnados a las diversas áreas, con la finalidad de evitar los incumplimientos o los retrasos en su respuesta.
- Coordinar las acciones necesarias para contar con un diagnóstico que permita eficientar la clasificación de la información recibida., su distribución y atención por la Unidad Administrativa, a través del análisis de los procesos de trabajo y la incorporación de mecanismos orientados a eficientar el flujo de información, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos de trabajo de la Unidad Administrativa.
- Diseñar estrategias orientadas a promover la mejora continua del sistema de control de gestión de la Unidad, mediante la incorporación de un sistema de gestión de la calidad a los procesos con que se operan, con la finalidad de ofrecer a los usuarios un mejor servicio de información y de consulta.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar las acciones de mejora incorporadas al Sistema de Control de Gestión, mediante la identificación de las áreas de oportunidad de los procesos internos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección de Control de Gestión, en beneficio de la Unidad.

- Conducir las acciones de control y revisión de la información que se recibe en la Unidad, mediante la verificación del contenido de los expedientes, cumplimiento de requisitos para cada trámite y observación de las fechas de trámite e ingreso, a fin de establecer un margen de tiempo para la respuesta y evaluar de este modo el desempeño del sistema de control de gestión.
- Designar a los responsables de cada etapa del proceso, así como la participación específica que tiene en cada etapa, mediante la identificación de cargas de trabajo, seguimiento y personas que intervienen y manejan la información, con la finalidad de detectar los puntos e que se pueden implementar mejoras o cambios que contribuyan a mejorar los tiempos de respuesta que se brindan a los asuntos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

- Coordinar las acciones necesarias que permitan la recopilación y sistematización de la información con que cuenta cada una de las áreas de la Unidad, a través de la integración de carpetas con información y reportes financieros y su integración en sistemas de información, con la finalidad de contar con expedientes y sistemas confiables que sirvan como fuente de análisis y toma de decisiones a las áreas directivas de la Unidad.
- Desarrollar investigaciones sobre los trabajos de análisis que se realicen en temas legales del sector de comunicaciones, a través de la consulta de información y fuentes documentales generadas por el poder legislativo de la federación, con la finalidad de determinar e integrar temas de interés y trascendencia para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar los trabajos de control y evaluación de la información que se maneja, integrando los informes con los avances que manifiesta cada área en función de la participación que tenga el proceso, a fin de mantener actualizada la información sobre los diversos temas que le competen a la Unidad.
- Establecer un Sistema de Indicadores que permita evaluar los avances del trabajo realizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con base en los compromisos institucionales establecidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes y en el Programa Nacional de Infraestructura, con la finalidad de reportar oportunamente los avances de dichos programas.

- Desarrollar análisis de manera periódica respecto a la evolución, desarrollo y los campos de oportunidad de cada proyecto, mediante el análisis de los informes que generan todas las áreas involucradas, a fin de integrar el escenario sectorial, con los avances que se tiene en el sector y los riesgos a los que se enfrenta.
- Evaluar los avances de los programas, proyectos y objetivos de la Unidad, mediante el monitoreo periódico de las actividades y el control de gestión que se lleva en la Unidad de la información y los asuntos que ingresan, con la finalidad de sentar las bases sobre las cuales se puedan desarrollar los planes a futuro.
- Coordinar las actividades relativas a la implementación y evaluación de los avances de programas y proyectos, tomando en cuenta los lineamientos y el análisis estadístico de la información del sector, con la finalidad de identificar los beneficios y mejoras que se puedan hacer en cuestión de operación y desarrollo de proyectos y programas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Proporcionar información documental a las distintas áreas que conforman la Unidad, mediante el envío de los documentos, expedientes o archivos de acuerdo con las bases de la petición, con la finalidad de gestionar y dar trámite a todas las solicitudes que ingresan al área.
- Mantener un eficiente control de la documentación de la Unidad, mediante la implementación de sistemas que permitan el resguardo y control de expedientes y documentos generados por el área, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable y oportuna para su uso.
- Actualizar la ficha de identificación que compete al sistema de documentos en resguardo, archivo muerto y creación de expedientes que se generan en el área, a través de la revisión de las carpetas que se generan, la temporalidad y el uso que tiene en la Unidad, con la finalidad de liberar archivo que no se ocupa y generar el respaldo de la información vigente.
- Definir un sistema de seguimiento al estado de cada archivo y permita informar al área de recursos materiales sobre los movimientos de archivo que se deben realizar periódicamente, mediante un sistema de registro en base de datos y la actualización de los formatos que para este fin dispone la Dirección de Recursos Materiales, con la

finalidad de integrar en el expediente general de la Secretaría la información que por disposición oficial debe enviarse al archivo.

- Coordinar las acciones para actualizar los instrumentos de consulta y control de archivos, mediante la implementación de sistemas operativos y bases de datos, así como la optimización de su registro, con la finalidad de disponer de herramientas que permitan la consulta y generar informes oportunos y completos que son de interés para las áreas de la Unidad y para las Direcciones que así lo requieran.
- Supervisar la elaboración y proceso de inventarios de transferencias primarias o de baja documental, a través de la revisión de las cédulas de permanencia y resguardo correspondientes, con la finalidad de disponer de archivos de consulta y trámite vigentes en las áreas de trabajo y liberar espacios para la información que se va generando.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.6 COORDINACIÓN DEL PROYECTO PUNTA COLONET

- Implementar las estrategias necesarias para mantener estrecha coordinación con las dependencias federales involucradas y con el agente financiero a través de reuniones periódicas de trabajo que permitan analizar los temas de su competencia, plantear alternativas de solución y acordar compromisos específicos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento en tiempo y forma del proyecto.
- Instrumentar e implementar un sistema de seguimiento de avances del proyecto, mediante la definición de indicadores contenidos en un tablero de control, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento de los avances realizados contra los programados, así como establecer las medidas preventivas y/o correctivas en forma oportuna.
- Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un reporte integral que permita mostrar los avances del proyecto, mediante la consolidación de información con base en los reportes de las dependencias federales y el agente financiero, con la finalidad de contar con información actualizada que permita apoyar la toma de decisiones.

- Definir e implementar una estrategia de comunicación en México y en el Extranjero, a través de folletos, presentaciones, comunicados, conferencias de prensa, etc, con la finalidad de mantener informados a los interlocutores del proyecto, a los inversionistas y a la opinión pública.
- Establecer canales de comunicación ágiles y oportunos con la prensa nacional e internacional, mediante la consolidación de agendas previamente determinadas y autorizadas por las autoridades superiores, con la finalidad de asegurar la atención veraz y oportuna de los comentarios y reportes que sean solicitados por la opinión pública y demás interesados en el desarrollo del proyecto.
- Establecer los mecanismos necesarios para integrar y organizar el material de apoyo requerido en eventos nacionales e internacionales referente al Proyecto Punta Colonet, en los que participe el Secretario del Ramo y el Subsecretario de Transporte, mediante el análisis previo y pormenorizado de los temas a tratar y la investigación y consolidación de la información correspondiente, con la finalidad de contar con la información completa que les sirva de soporte y apoyo en dichas intervenciones oficiales.
- Coordinar las acciones necesarias para convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, como medio para presentar los avances del proyecto y las tareas pendientes de cumplir, con la finalidad de concertar acuerdos sobre los asuntos críticos.
- Coordinar las acciones orientadas a facilitar la discusión de las sesiones del Consejo Consultivo, mediante la preparación de los temas a tratar, los informes de avances del proyecto y los temas críticos relacionados con el mismo, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones y en la concertación de acuerdos.
- Instrumentar y dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo, mediante el monitoreo y seguimiento permanente de los mismos y de los responsables de su ejecución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma, del programa del Proyecto.
- Implementar mecanismos que permitan identificar oportunamente los asuntos críticos que se presentan durante el desarrollo del proyecto, mediante la revisión de los reportes y la interlocución con las entidades ejecutorias involucradas, con la finalidad de establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias con la debida oportunidad.
- Dirigir estrategias que permitan dar solución a los asuntos críticos que se presenten durante el desarrollo del proyecto, mediante la concertación de acciones con las entidades ejecutoras y las autoridades pertinentes, con la finalidad de no entorpecer su desarrollo.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.7 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

- Evaluar desde el punto de vista legal los programas de operación, control y vigilancia de los procesos de desincorporación, de conformidad con los lineamientos que establezca el gobierno federal y el marco jurídico vigente.
- Dirigir desde el punto de vista legal la implementación de los proyectos de inversión a cargo de la secretaria en los subsectores de infraestructura, transporte, comunicaciones y/o proyectos especiales asignados.
- Evaluar al amparo del marco jurídico aplicable, la viabilidad de las alternativas de saneamiento financiero que proponga el jefe de la unidad para mejorar las condiciones de venta de los activos que forman parte de las empresas en las cuales el gobierno federal a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mantiene una participación accionaria.
- Dirigir, supervisar y negociar la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y documentos que permitan la aplicación de los diferentes esquemas de privatización del sector.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos, así como coordinar la realización de los trámites necesarios ante las diferentes dependencias, para cumplir con la normatividad aplicable en las diversas etapas de los procesos de desincorporación.
- Evaluar y asegurar desde el punto de vista jurídico que los procesos de colocación de acciones a través de los mercados públicos de capitales en materia aeroportuaria, se realicen en estricto apego del marco legal aplicable.
- Coordinar las acciones legales que se requieran implementar para el seguimiento y cumplimiento de los fideicomisos públicos y demás instrumentos jurídicos constituidos con motivo de los procesos de desincorporación del sector.
- Evaluar que se cumpla con el marco jurídico aplicable tanto en la contratación de los asesores para los procesos de desincorporación y de reestructuración financiera de las empresas en las cuales el gobierno a través de la Secretaría de Comunicaciones y

Transportes mantiene participación accionaria, como de los trabajos que los mismos realicen.

- Coordinar y participar en la elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos y trámites necesarios para la realización de los procesos de licitación que se lleven a cabo en las entidades coordinadas del sector comunicaciones y transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.1 SUBDIRECCIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES

- Contribuir a la protección de los intereses de la SCT mediante la observancia y correcta aplicación de la legislación aplicable a los distintos procesos de desincorporación del sector.
- Apoyar la transformación y desarrollo del sector, mediante la correcta aplicación y asesoramiento del marco jurídico aplicable.
- Asegurar que los procesos de desincorporación y demás encomendados a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural, se apeguen a los lineamientos jurídicos legales establecidos.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de los estudios de cuestiones de carácter legal, para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos y proyectos de la unidad.
- Apoyar y asesorar desde el punto de vista legal, para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos y proyectos de la unidad.
- Asesorar y apoyar en la solución de problemáticas de carácter legal, para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos de la unidad.
- Investigar y analizar las situaciones legales en las que intervenga la unidad.
- Coordinar los servicios de asesoría legal externa que trabajen bajo instrucciones de la unidad de apoyo al cambio estructural, para lograr sus objetivos y proyectos exitosamente.
- Supervisar el aspecto legal corporativo de las distintas sociedades mercantiles que estén incluidas en los procesos de desincorporación encomendados a la unidad.

- Coadyuvar en la elaboración de los distintos documentos legales y convenios, que se requieren para poder llevar a cabo los procesos de desincorporación de acuerdo a lo establecido en diversos documentos y convenios.
- Asesorar y apoyar desde el punto de vista legal, en las distintas etapas de los trabajos para poder llevar a cabo los procesos de desincorporación de acuerdo a lo establecido en diversos documentos y convenios.
- Colaborar y opinar respecto de la situación y documentación legal corporativa de las diferentes sociedades mercantiles en vías de desincorporación.
- Opinar y analizar desde el punto de vista legal, respecto del contenido de las actas de asambleas de consejos de administración y de los distintos comités de las diversas sociedades mercantiles en vías de desincorporación encomendadas a la unidad de apoyo al cambio estructural.
- Participar y apoyar, si así se decidiera, en los distintos comités de desincorporación de la SCT y gobiernos federales vigentes y aquellos que se pudieran constituir, de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto.
- Coadyuvar y vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos, si así se decidiera, por los que se crearon los distintos comités de desincorporación de la SCT y el gobierno federal.
- Coadyuvar y participar en las actividades inherentes a los cargos de secretarios de acuerdo, si así se decidiera, de los distintos comités de desincorporación de la SCT y el gobierno federal, para contribuir al mejor funcionamiento y organización de dichos comités.
- Apoyar en la elaboración de las convocatorias y actas, si así se decidiera, para las sesiones de los distintos comités de desincorporación de la SCT y el gobierno federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.7.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

- Estudiar el marco legal aplicable al sector comunicaciones y transportes, mediante su compilación y análisis, con la finalidad de garantizar que las acciones emprendidas por la unidad de apoyo al cambio estructural no transgredan la normatividad establecida en el mismo.

- Proporcionar apoyo a la Dirección General Adjunta de Proyectos Legislativos en la formulación de opiniones, así como proponer soluciones y alternativas jurídicas para revisión del director general adjunto a las distintas áreas que integran la unidad, a través del análisis y estudio desde el punto de vista legal y normativo de la problemática presentada, con el propósito de garantizar que el desarrollo de los programas y proyectos encomendados se apege a los lineamientos y a la normatividad aplicable.
- Revisar y, en su caso, elaborar convenios, contratos y documentos que firma el titular de la unidad, verificando que se aplique y se dé cumplimiento a la normatividad vigente, con el objeto de valorar sus efectos legales y asegurar su validez legal.
- Elaborar los instrumentos jurídicos, así como realizar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias, a través de un análisis detallado del objeto, de los requerimientos específicos y del alcance de cada uno de ellos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable en la implementación de las diversas etapas de los procesos de desincorporación.
- Determinar las acciones legales para el seguimiento de los fideicomisos públicos y demás instrumentos jurídicos constituidos con motivo de los procesos de desincorporación del sector, a través de la detección de las obligaciones y derechos de la dependencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objetivo para el que fue creado.
- Revisar desde el punto de vista legal, las actas de los diferentes órganos de administración de los grupos aeroportuarios en los que el titular de la unidad sea miembro, a través de la determinación del marco jurídico que le aplica, con la finalidad de valorar los efectos legales de los acuerdos tomados en las sesiones de dichos órganos colegiados, así como darle el seguimiento que corresponda.
- Integrar la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano, a través de la solicitud a los integrantes del citado Comité sobre los temas que se presentarán en cada sesión, con la finalidad de emitir la convocatoria y orden del día correspondiente.
- Definir las acciones necesarias para llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, a través de la elaboración de las actas de cada sesión, con la finalidad de difundir y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.8 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

- Supervisar las auditorías sobre los proyectos que se desarrollen en la unidad por los órganos de fiscalización, mediante la coordinación de eventos para el desarrollo de las actas de inicio y de desahogo de requerimientos en los plazos señalados por la autoridad para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado y evitar sanciones.
- Coordinar los requerimientos de solicitudes de documentación, información y elaboración de cuestionarios de control interno sobre auditorías de los órganos de fiscalización, mediante la recopilación de la información validada con las áreas auditadas, con el propósito de solventar las observaciones detectadas con respecto a proyectos desarrollados en la unidad.
- Dar seguimiento a la implementación de sugerencias y recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización, mediante la coordinación de reuniones de seguimiento sobre la implementación de las medidas correctivas y/o preventivas con los responsables de los proyectos, con el propósito de evitar desviaciones.
- Vigilar la custodia de los expedientes y libros blancos en el archivo de la unidad mediante la integración de la información temática de los proyectos prioritarios de la unidad conforme a la normativa aplicable por la secretaria de la función pública para facilitar la localización de la información solicitada por los órganos de fiscalización.
- Difundir los logros alcanzados en materia de transparencia a las audiencias clave del sector, a través de la elaboración de notas informativas para cumplir con el programa de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar el seguimiento de la realización de informes sobre los resultados obtenidos en materia de índices del programa de transparencia y rendición de cuentas a través de la coordinación de la integración de los datos que emiten las áreas responsables de la unidad para dar cumplimiento a los requerimientos trimestrales solicitado por la secretaría de la función pública.
- Elaborar el informe anual del modelo de control interno de la unidad administrativa acorde con lo establecido por el modelo de control interno institucional, mediante la evaluación del diseño y modelo interno en la unidad, para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables por la secretaría de la función pública.
- Coparticipar en las reuniones de trabajo entre las áreas que conforman la unidad para determinar el modelo de riesgos de la secretaría, de conformidad a la normativa aplicable por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales aplicables en la materia.

- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información de la comisión intersecretarial, la comisión de gasto financiamiento y el comité técnico del fondo de desincorporación de entidades con respecto a proyectos desarrollados en la unidad de conformidad a la normativa aplicable, mediante la elaboración y envío de notas informativas, para cumplir en tiempo y forma con los acuerdos que emita la misma.
- Dictaminar la formulación de opiniones técnicas y financieras, a través del análisis de datos, asuntos e informes relativos al proceso de ofertas públicas y/o convocatorias de licitaciones públicas a fin de verificar se cumpla con la normativa aplicable.
- Coparticipar en las diversas reuniones de trabajo que se realicen para atender el proceso de ofertas públicas de entidades y/o de convocatorias a licitaciones públicas mediante el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos que se deriven de las sesiones celebradas, con el propósito de documentar el libro blanco de los procesos citados.
- Asesorar a la dirección general adjunta en el proceso de revisión y análisis de la documentación generada durante las diferentes etapas de los procesos de ofertas públicas y/o licitaciones públicas con el propósito de que se emitan los informes que requieran las diversas instancias de fiscalización y las autoridades del sector en tiempo y forma.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.9 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

- Establecer los cronogramas de los proyectos asignados a la unidad, señalando en cada caso las fechas de entregables, con la finalidad de evaluar su avance, así como el cumplimiento de las metas establecidas.
- Evaluar conjuntamente con las distintas áreas de la unidad, el inventario de programas y proyectos a realizar, mediante la aplicación de las herramientas de project management, con el objeto de ser incluidos en el programa anual de trabajo de la misma.
- Fijar en el programa anual de trabajo de la unidad las metas establecidas por los titulares de la unidad y de las distintas áreas, a través de la elaboración de cuadros analíticos que contengan los indicadores de gestión y desempeño, con el objeto de medir los grados de avance y cumplimiento de dichas metas.

- Supervisar que la documentación que se remite a la unidad, sea debidamente ingresada y registrada por la oficialía de partes de la misma, mediante la verificación en el sistema de control de gestión, a efecto de informar al director del área, el estatus en el ingreso de documentos, para que éste pueda turnarlos correctamente a las áreas internas correspondientes.
- Difundir el estatus que guardan los asuntos turnados por el titular de la unidad a las áreas internas de la unidad, así como de las fechas de vencimiento de entregables, a través de la plataforma tecnológica ofrecida por el sistema de control de gestión, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con el desahogo de dichos asuntos.
- Vigilar la conclusión de los asuntos turnados a las diversas áreas de la unidad, a través de la revisión del status que guardan los mismos en el sistema de control de gestión, con el objeto de medir la eficiencia y eficacia de la unidad en el desahogo de los asuntos que ingresan a la misma.
- Difundir los avances registrados en los proyectos reportados periódicamente por las áreas responsables de los mismos, a través del análisis previo realizado, a fin de que cada área pueda determinar las medidas correctivas aplicables, en caso de desfaseamiento en el cumplimiento de metas.
- Analizar el desarrollo de los proyectos asignados por el titular de la unidad a las áreas internas de la misma, a través de la revisión de la información proporcionada por las mismas, con el objeto de informarle el estatus en los avances de dichos proyectos, en correlación con las metas fijadas que permitan desarrollar los planes de acción a seguir.
- Establecer acciones de seguimiento a los proyectos asignados por el titular de la unidad, a través de la implementación de sistemas de control, que permitan verificar si el grado de avance de los mismos es coincidente con las metas establecidas, a fin de proponer, en su caso, las medidas correctivas a aplicar.
- Fijar las acciones necesarias para la implementación de los proyectos especiales asignados por el titular de la unidad, mediante la planeación y administración de los mismos, con el fin de cumplir con las metas establecidas y en los tiempos establecidos.
- Evaluar los cronogramas de los proyectos especiales asignados por el jefe de la unidad, estableciendo las fechas de entregables, con la finalidad de vigilar el desarrollo de los mismos y el cumplimiento en tiempo de las metas establecidas.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas especiales que le asigne el titular de la unidad, a través del establecimiento de los controles necesarios que permitan

asegurar el cumplimiento de las metas establecidas para dichos programas en cada ejercicio fiscal.

7.9.1. ENLACE ADMINISTRATIVO

- Elaborar los cronogramas de los proyectos asignados a la Unidad, estableciendo en cada caso las fechas de entregables, con la finalidad de evaluar el desarrollo de los mismos y el cumplimiento en tiempo de las metas establecidas.
- Solicitar a las distintas áreas de la Unidad, el inventario de proyectos a realizar, mediante la aplicación de las herramientas del project management, con el objeto de ser incluidos en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.
- Integrar en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, las metas anuales de los proyectos asignados a la misma, establecidas previamente entre el Titular de la Unidad y cada uno de los responsables de las áreas, a través de la elaboración de cuadros analíticos que contengan los indicadores de gestión y de desempeño correspondientes, con el objeto de medir los grados de avance y cumplimiento de dichas metas.
- Informar a la Dirección acerca de los avances registrados en los proyectos reportados periódicamente por las áreas responsables de los mismos, a través del análisis previo realizado, a fin de que se puedan determinar las medidas correctivas aplicables al caso concreto, en caso de desfasamiento en el cumplimiento de metas.
- Analizar el desarrollo de los proyectos asignados por el Titular de la Unidad a las áreas internas de la misma, a través de la revisión de información proporcionada por las mismas, con el objeto de informar su estatus en los avances de dichos proyectos, en correlación con las metas fijadas que permitan desarrollar los planes de acciones a seguir.
- Establecer acciones de seguimiento para el desarrollo de los proyectos asignados por el Titular de la Unidad a las áreas internas de la misma, a través de la implementación de sistemas de control, que permitan verificar que el grado de avance de los mismos es coincidente o no con las metas establecidas, con el fin de proponer medidas preventivas o correctivas a aplicar, para cumplir con dichas metas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.10 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

- Coordinar y asesorar la implantación de esquemas de calidad en la SCT (certificación bajo la norma ISO 9001:2000, modelos de calidad y cartas compromiso al ciudadano), a fin de cumplir con las políticas del gobierno federal que en la materia emita.
- Programar y realizar visitas de seguimiento a las diferentes unidades administrativas a fin de vigilar el cumplimiento de la implantación de los sistemas de calidad.
- Participar como Coordinador Institucional del Sistema de Gestión de Calidad de la SCT y dar seguimiento a las revisiones por la Dirección en las Unidades Administrativas para realizar acciones de mejora y elevar la calidad de los servicios.
- Promover y coordinar proyectos para evaluar el cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad en el servicio a fin de mejorar el desempeño organizacional.
- Supervisar la actualización del portal de calidad en la SCT.
- Coordinar la actualización del manual de calidad tanto para áreas centrales como Centros SCT.
- Coordinar las acciones de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT, para la elaboración y aplicación del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general, así como coordinar la implementación de la estructura documental histórica de la SCT.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Apoyar al Comité de información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos así como darle a conocer los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT.
- Coordinar la identificación y mapeo de los procesos clave de la SCT que permitan simplificar, transparentar y mejorar la gestión administrativa.
- Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas de calidad en las distintas áreas de la SCT, con la finalidad de estandarizar la operación de los procesos.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.10.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT

- Implantar esquemas de calidad en las unidades administrativas de la SCT (certificación bajo la norma ISO 9001:2000, modelo de calidad y cartas compromiso al ciudadano), a fin de cumplir con las políticas del gobierno federal que en la materia emita.
- Realizar visitas de seguimiento en las unidades administrativas de la SCT con el fin de vigilar el cumplimiento de la implantación de los sistemas de calidad.
- Participar como coordinador institucional de acciones correctivas y preventivas para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- Asesorar en la implementación de metodologías, técnicas y herramientas de calidad para estandarizar la operación de los procesos en las unidades administrativas.
- Mantener actualizado el portal de calidad de la SCT, a través del registro de las modificaciones a los cuatro procesos comunes certificados de los 31 Centros SCT.
- Coordinar la actualización del manual de calidad de las unidades administrativas.
- Coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT, en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT, en el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- Dar seguimiento a los procedimientos de valoración para las transferencias primarias, secundarias y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Establecer los mecanismos para la selección, organización, conservación y difusión de los expedientes con valor histórico en la SCT.

- Coordinar la capacitación y asesoría en las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT, en la aplicación del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 Centros SCT.
- Eficientar los procesos certificados en los Centros SCT a través de la ampliación de sus alcances e incorporando actividades de mayor impacto.
- Participar en la aplicación de las auditorías de calidad así como en la revisión de la dirección en los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.10.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

- Elaborar los cronogramas de los proyectos asignados a la Unidad, estableciendo en cada caso las fechas de entregables, con la finalidad de evaluar el desarrollo de los mismos y el cumplimiento en tiempo de las metas establecidas.
- Solicitar a las distintas áreas de la Unidad, el inventario de proyectos a realizar, mediante la aplicación de las herramientas del project management, con el objeto de ser incluidos en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad.
- Integrar en el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, las metas anuales de los proyectos asignados a la misma, establecidas previamente entre el Titular de la Unidad y cada uno de los responsables de las áreas, a través de la elaboración de cuadros analíticos que contengan los indicadores de gestión y de desempeño correspondientes, con el objeto de medir los grados de avance y cumplimiento de dichas metas.
- Informar a la Dirección acerca de los avances registrados en los proyectos reportados periódicamente por las áreas responsables de los mismos, a través del análisis previo realizado, a fin de que se puedan determinar las medidas correctivas aplicables al caso concreto, en caso de desfasamiento en el cumplimiento de metas.
- Analizar el desarrollo de los proyectos asignados por el Titular de la Unidad a las áreas internas de la misma, a través de la revisión de información proporcionada por las mismas, con el objeto de informar su estatus en los avances de dichos proyectos,

en correlación con las metas fijadas que permitan desarrollar los planes de acciones a seguir.

- Establecer acciones de seguimiento para el desarrollo de los proyectos asignados por el Titular de la Unidad a las áreas internas de la misma, a través de la implementación de sistemas de control, que permitan verificar que el grado de avance de los mismos es coincidente o no con las metas establecidas, con el fin de proponer medidas preventivas o correctivas a aplicar, para cumplir con dichas metas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.10.1.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE NORMAS

- Apoyar en la implantación de esquemas de calidad en las unidades administrativas de la SCT (certificación bajo la norma ISO 9001:2000, modelo de calidad y cartas compromiso al ciudadano), a fin de cumplir con las políticas del gobierno federal que en la materia emita.
- Realizar visitas de seguimiento en las unidades administrativas de la SCT con el fin de vigilar el cumplimiento de la implantación de los sistemas de calidad.
- Participar como coordinador institucional de auditorías internas de calidad para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- Depurar la actualización del portal de calidad de la SCT, a través de la revisión constante de los documentos que forman parte del Sistema de Calidad, con el fin de asegurar el uso adecuado y disponibilidad de dichos documentos por el personal que forma parte de los procesos certificados.
- Realizar la actualización del manual de calidad de las unidades administrativas de la SCT.
- Apoyar en la identificación y mapeo de los procesos clave que permitan simplificar, transparentar y mejorar la gestión administrativa.
- Apoyar la incorporación de nuevos procesos al alcance del sistema de gestión de calidad en los 31 centros SCT.

- Brindar capacitación sobre metodologías, técnicas y herramientas de calidad, al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de mejorar los servicios que se ofrecen.
- Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 Centros SCT.
- Coordinar y dar seguimiento a las auditorías de calidad de los 31 centros SCT.
- Apoyar en la coordinación de la capacitación y asesoría en las unidades administrativas centrales y los 31 Centros SCT, en la aplicación del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Recopilar la información para la presentación del Comité de información de la SCT, en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Apoyar en el seguimiento de los procedimientos de valoración para las transferencias primarias, secundarias y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- Dar seguimiento a la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.11 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificar la conciliación del analítico de plazas, en coordinación con la dirección general de recursos humanos para el ejercicio presupuestal del año siguiente, a través de la integración de la información correspondiente de la plantilla de personal, con la finalidad de establecer el total de plazas que serán ejercidas conforme al presupuesto autorizado.
- Supervisar las gestiones para la ocupación de las plazas vacantes, con base en los lineamientos contenidos en la Ley de Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, y de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y a las Condiciones Generales de Trabajo 2008 (SCT) Capítulo II, Artículo 8-13, con la finalidad de agilizar los procesos en la Dirección General de Recursos Humanos para la ocupación

de vacantes, y asegurar que la unidad cuente con el personal que cubra con el perfil adecuado, y se coadyuve en el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas a la unidad.

- Impulsar la profesionalización de los servidores públicos adscritos tanto de gabinete de apoyo, de carrera y personal operativo, a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación, así como coordinar la implementación del programa anual de capacitación, que permita la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la capacitación, a fin de cumplir con eficiencia la ejecución del programa de formación integral de esta unidad.
- Diagnosticar en base a la conciliación del analítico de puestos – plaza, los cambios de adscripción y promociones del personal, utilizando el sistema de meta 4, en estricto apego a la normatividad en la materia, así como actualizar el listado anual de plazas tanto en número como en costos por concepto de movimientos ocurridos en esta unidad, a efecto de mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos para el control de los mismos.
- Supervisar que se ejerza el presupuesto asignado a esta unidad, mediante la elaboración de reportes mensuales enfocados al análisis del gasto tanto ejercido como devengado, con estricto apego a la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar que se cuente con los recursos suficientes que requiere la unidad para su funcionamiento.
- Coordinar la integración y presentación de estados financieros y demás información contable correspondiente a la unidad, mediante la ejecución mensual de conciliaciones de las cuentas aperturadas, con base en los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria, con la finalidad de cumplimentar los requerimientos por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Emitir los informes relativos al apartado de información programática correspondiente al sector central que forman parte de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública, a través de la elaboración de los reportes contenidos en la Circular número 1 emitida por parte de la Oficialía Mayor en concordancia con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a fin de evaluar los alcances de la política de gasto durante el ejercicio presupuestal y la integración de la cuenta de la hacienda pública federal.
- Administrar los recursos presupuestales asignados a los programas encomendados y la distribución de éstos por partida específica, de acuerdo a la calendarización de pagos, con base en el análisis efectuado a los reportes contables elaborados en esta unidad, con la finalidad de garantizar su aplicación en el ejercicio del gasto y asegurar el cumplimiento de los lineamientos en materia de racionalidad y austeridad.

- Verificar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad, integrando al ejercicio fiscal que corresponda las necesidades de la unidad administrativa, con base en el llenado de los formularios denominados anteproyecto de presupuesto emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales, para posteriormente efectuar la recepción de los bienes instrumentales y de consumo que se reciben del almacén central, con el fin de garantizar la eficaz y eficiente operación de las áreas internas adscritas a esta unidad.
- Supervisar la elaboración del programa interno de protección civil para reportar a la Secretaría de Gobernación, a través del reporte de actividades trimestrales, así como de la integración de la comisión auxiliar de seguridad y salud en el trabajo para su envío al instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado, con la finalidad de contar con un programa de prevención de accidentes de trabajo.
- Coordinar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a esta unidad, en base a la verificación quincenal por parte de los servidores públicos certificados para tal efecto, con la finalidad de mantener un sano ejercicio del gasto en el rubro de mantenimiento tanto preventivo como correctivo y para proporcionar los servicios de apoyo administrativo en el momento que se solicite.
- Coordinar utilización de los equipos de cómputo y telefonía con que cuenta la unidad, en base a la elaboración de los reportes que se levantan mensualmente, para la detección de equipos obsoletos y/o en mal estado, con la finalidad de garantizar el eficaz funcionamiento y evitar la pérdida de información que se genera al interior de esta unidad administrativa.
- Supervisar el mantenimiento periódico tanto preventivo como correctivo de los equipos de cómputo y telefonía con los que cuenta la unidad, en base al levantamiento de reportes por parte de los usuarios para su atención inmediata, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los equipos asignados.
- Asegurar el resguardo mensual de la información generada por los funcionarios adscritos a la unidad, mediante la interconexión con los equipos asignados a ésta y efectuar el respaldo electrónico de la información, con la finalidad de evitar en lo posible la pérdida de cualquier tipo de datos útiles.
- Programar la actualización y depuración de software con que se cuenta en esta unidad, mediante la elaboración de auditorías regulares que se realizan a los equipos asignados a los servidores públicos, con la finalidad de evitar la instalación de programas no autorizados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y dar cabal cumplimiento a las disposiciones emitidas por esta instancia.

- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.11.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Llevar a cabo la integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Unidad conforme a los plazos establecidos a lo estipulado en la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Efectuar el ejercicio del presupuesto asignado a ésta Unidad Administrativa, así como realizar las operaciones contables inherentes al mismo, con base en el presupuesto autorizado a la Unidad.
- Analizar las asignaciones presupuestales y proponer medidas para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- Elaborar el calendario de pago para el ejercicio del presupuesto, así como las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control del ejercicio presupuestario y verificar los reportes presupuestales que se realizan mensualmente para la toma de decisiones en materia de ejercicio de presupuesto y que éste se realice dentro de las disponibilidades autorizadas.
- Controlar los estados financieros del ejercicio, de partidas centralizadas y de ejercicio de gasto directo.
- Efectuar el registro del ejercicio presupuestario del fondo rotatorio, así como elaborar la Conciliación mensual, para su entrega en tiempo y forma ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el análisis y la captura en el Sistema Integral de Administración (SIA) de toda la facturación que se genera por el gasto de ésta Unidad, así como de toda la documentación soporte que se requiere para su trámite ante la D.G.P.O.P.
- Verificar el adecuado ejercicio de los recursos correspondientes a los capítulos 2000 de materiales y suministros, 3000 de servicios generales y 5000 de bienes muebles e inmuebles.
- Aplicar los lineamientos para efectuar compras directas, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

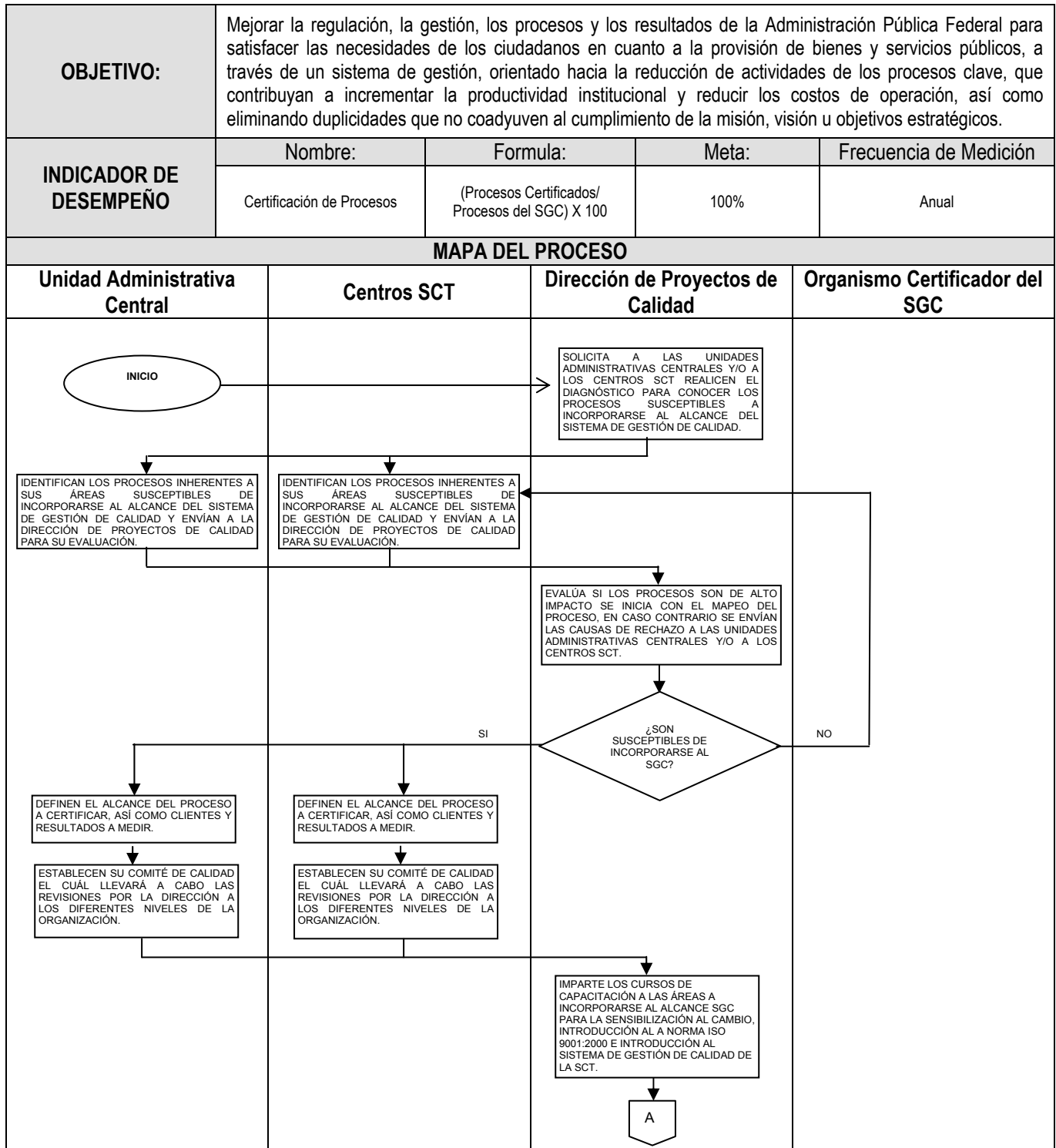
- Evaluar la actualización de los registros de entradas y salidas, bajas, traspasos, relativos a los inventarios a cargo de esta Unidad.
- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo, mobiliario y equipo, a cargo de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar el suministro y verificar los requerimientos de los bienes muebles de activo fijo que presten las diferentes áreas de la Unidad, conforme al programa anual de adquisiciones.
- Llevar a cabo el trámite para bajas y traspasos de bienes de activo fijo y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo los requerimientos en materia de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de administración, del inmueble que actualmente ocupa ésta Unidad, así como al parque vehicular asignado.
- Realizar la captura, actualización y procesamiento de datos a través del Sistema Integral de Administración, submódulo de Recursos Materiales (SIA).
- Supervisar la elaboración del registro de los resguardos de mobiliario y equipo, a cargo del personal de la Unidad.
- Recibir, ordenar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generados por las diferentes áreas que conforman esta Unidad Administrativa, para su distribución por el personal de mensajería y gestoría.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes de la Unidad, así como aplicar el presupuesto autorizado, realizando el registro de las partidas presupuestales efectuadas.
- Validar la facturación de los servicios por contratos, celebrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante licitación pública y que son aplicados al presupuesto centralizado de ésta Unidad a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar inventarios cíclicos rotatorios de los materiales bajo resguardo de la unidad.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

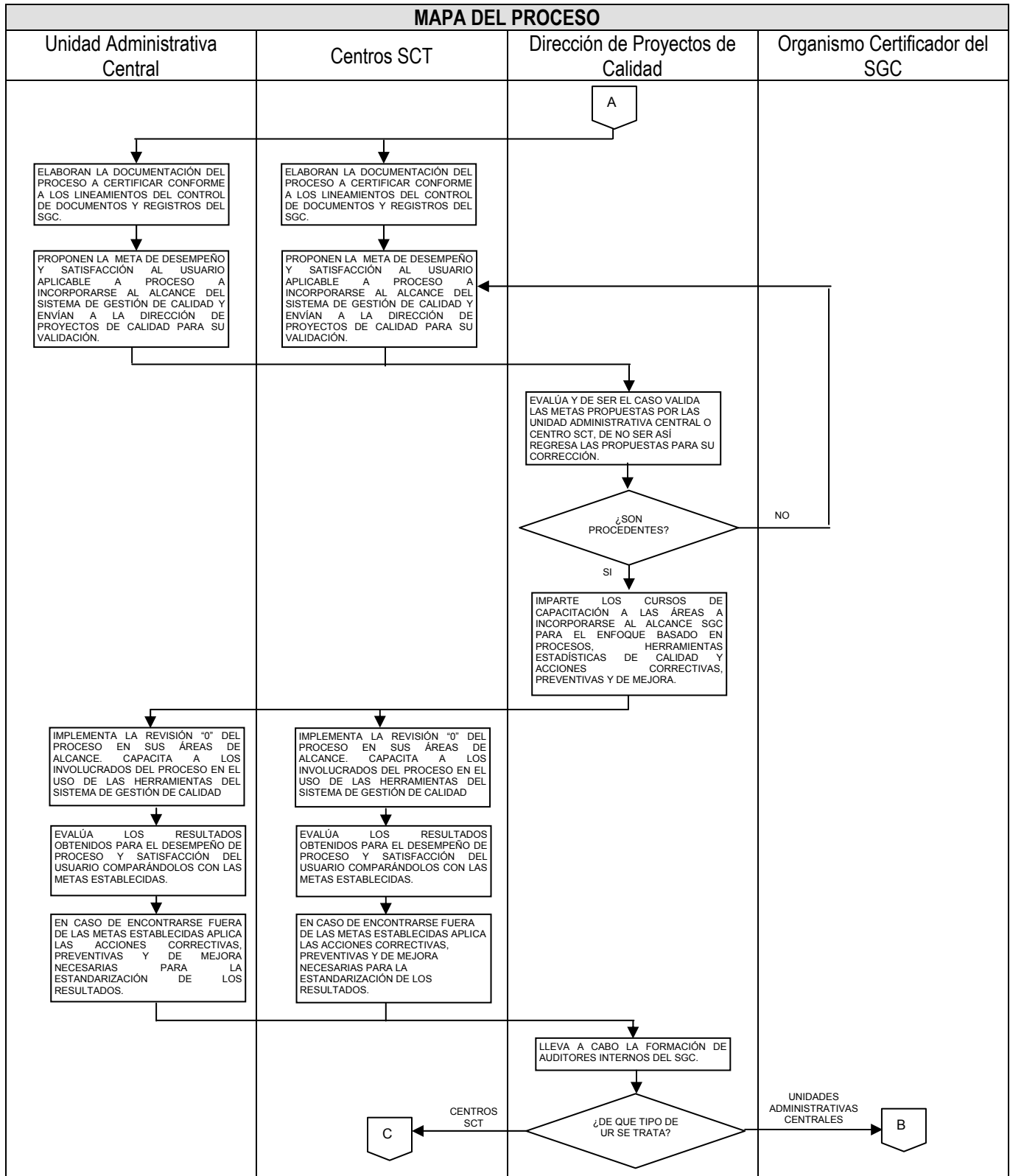
7.11.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

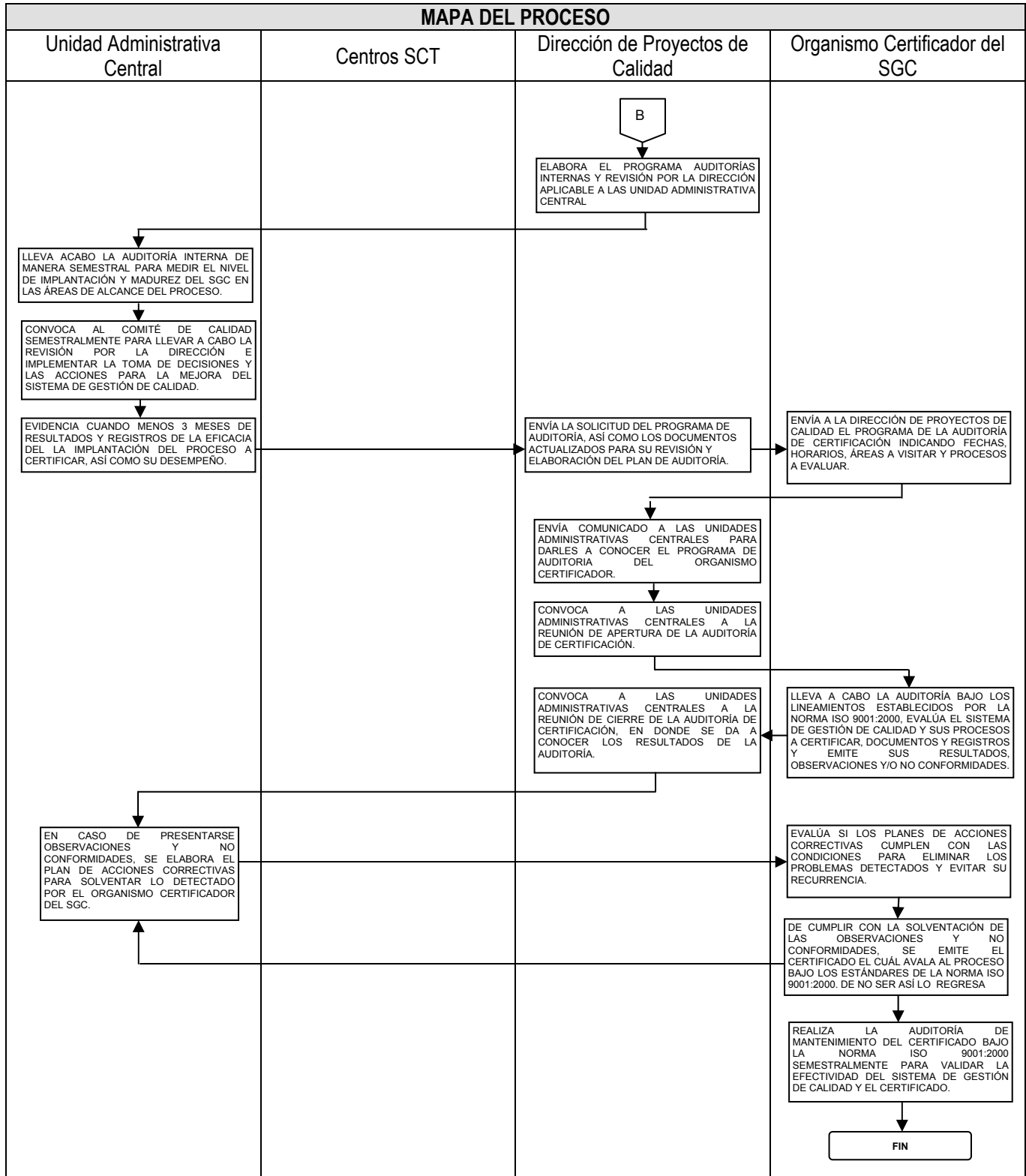
- Registrar y tramitar las solicitudes de licencias, promociones, bajas, permisos y prestaciones, así como elaborar las constancias de nombramiento del personal de nuevo ingreso, promoción, transferencia y hojas de servicios del personal de la Unidad.
- Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC) mediante la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como realizar la Detección de Necesidades de Servicio Social (DNSS), llevando a cabo una revisión en las diferentes áreas que integran la unidad, para así cubrir las necesidades de prestadores de Servicio Social en cada una de las áreas que se requieran.
- Supervisar el pago de remuneraciones al personal de la Unidad, de conformidad con el presupuesto asignado, tabuladores de sueldo y puestos autorizados.
- Tramitar los pagos extraordinarios de estímulos y recompensas, prestamos a corto plazo, prestamos especiales, quinquenios, días económicos entre otros, así como reclamaciones por diversos motivos que presente el personal de la Unidad.
- Tramitar el pago al Empleado del mes, que haya logrado una mejor calificación en el año que se está premiando.
- Verificar que se elabore el programa anual de Clima Organizacional, para que en base a ello, se envíe el programa de clima laboral mensual correspondiente, así como las evidencias del mes en que se está enviando el reporte.
- Supervisar que se elabore el Padrón de Servidores Públicos, bimestralmente y sea remitido a la Dirección General de Recursos Humanos, para que se tenga el conocimiento, de quienes están obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, ante la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar que se lleve a cabo la captura en tiempo y forma en el Sistema Meta 4 de plazas – puesto autorizado, de la Dirección General de Recursos Humanos, sea congruente con los registros internos de plazas – puesto, así como las modificaciones presupuestales referentes al ejercicio del gasto de partidas de servicios personales, para la ministración de los recursos solicitados.
- Llevar a cabo la apertura y control de expedientes del personal activo con la documentación oficial completa de conformidad a las disposiciones normativas de la Secretaría, así como de aquel que es dado de baja.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

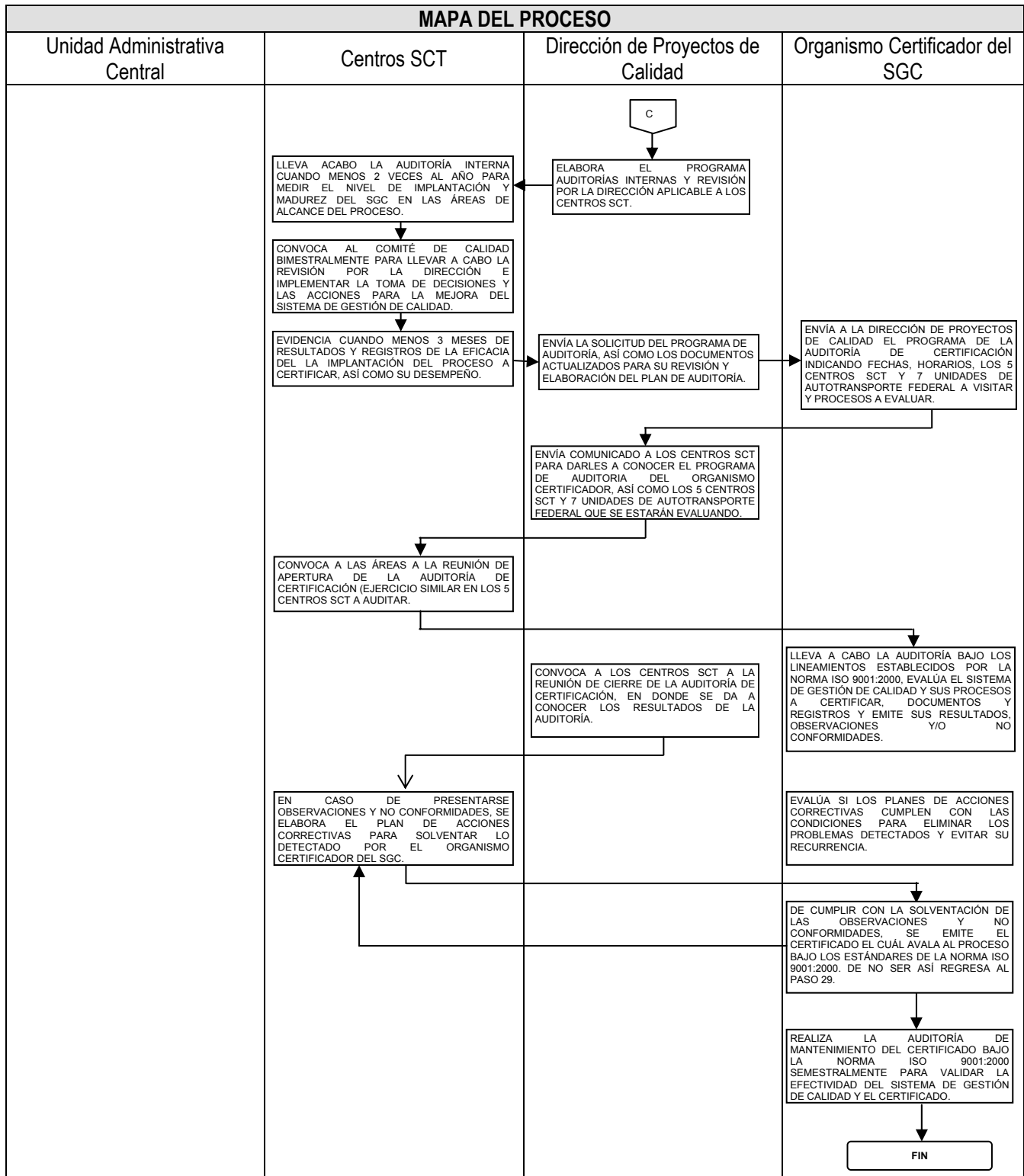
8. PROCESOS

8.1 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD







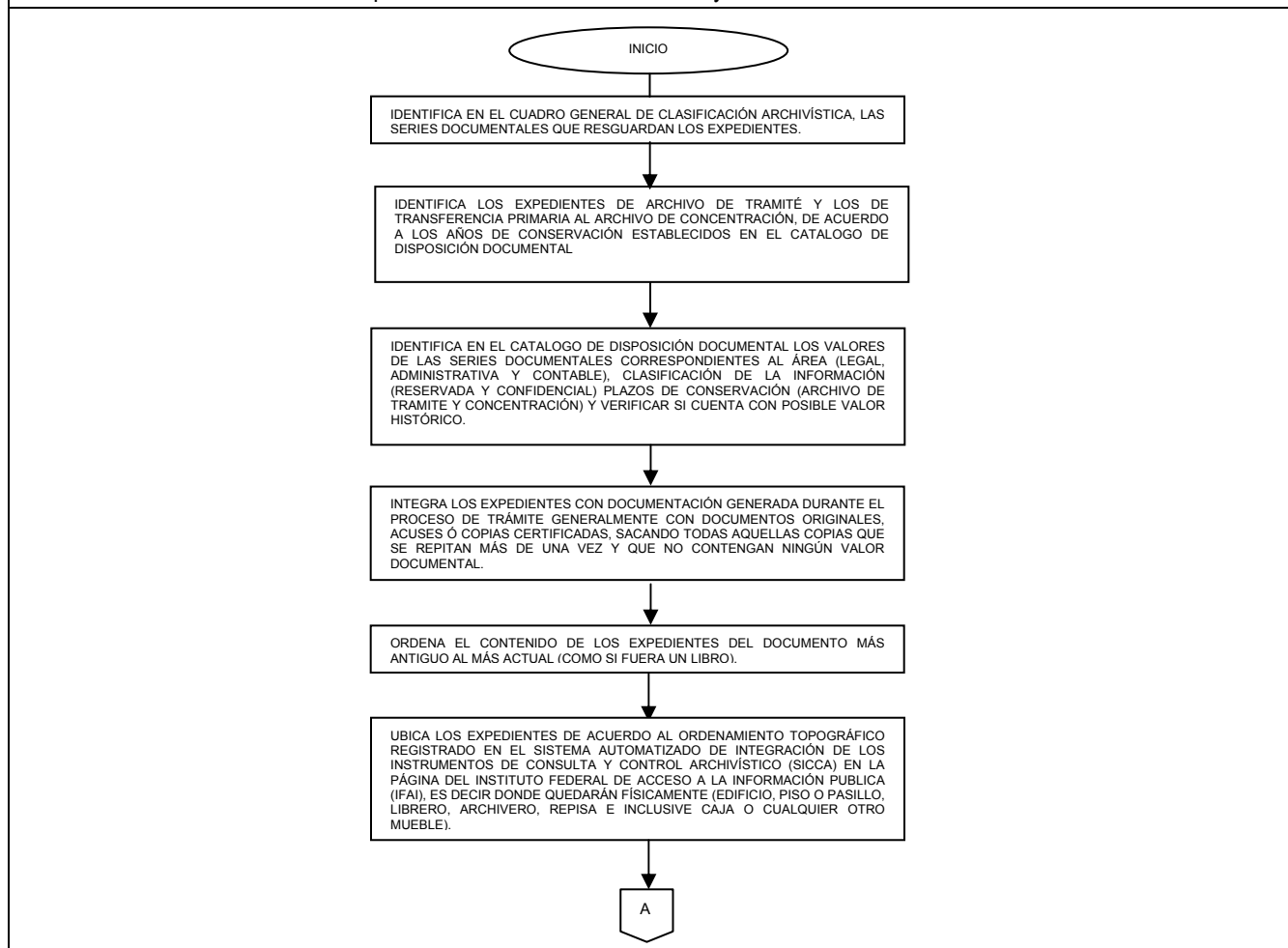


8.2 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN EN LA SCT

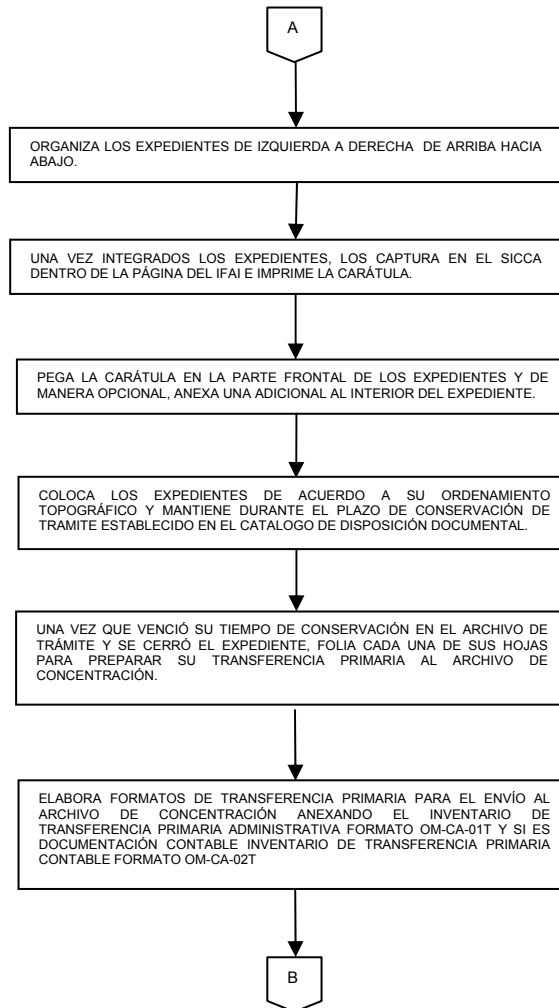
OBJETIVO	Implementar un programa que permita garantizar el acceso oportuno a la información, contar con un sistema moderno de archivos, transparentar la gestión pública y favorecer la rendición de cuentas, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como a las disposiciones normativas aplicables en materia de organización y conservación de archivos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Archivo de Trámite en Unidades Administrativas Centrales	$(\text{Total de Archivos de Transferencia Prima} + \text{Total de Archivos de concentración} / \text{Total de Archivos de Trámite}) \times 100$	100%	Anual
	Archivo de Trámite en Centros SCT	$(\text{Total de Archivos de Transferencia Prima} + \text{Total de Archivos de concentración} / \text{Total de Archivos de Trámite}) \times 100$	100%	Anual

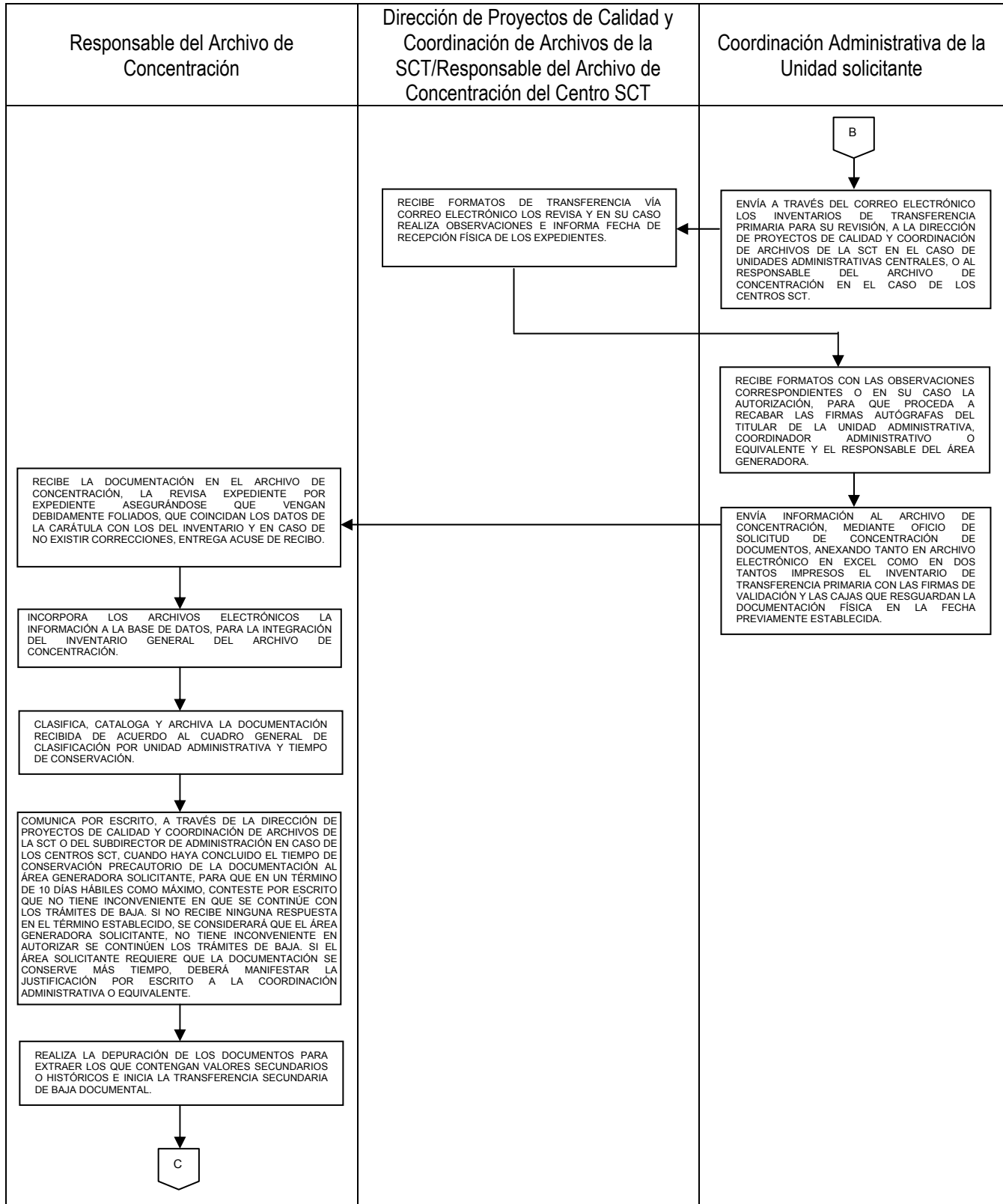
MAPA DEL PROCESO

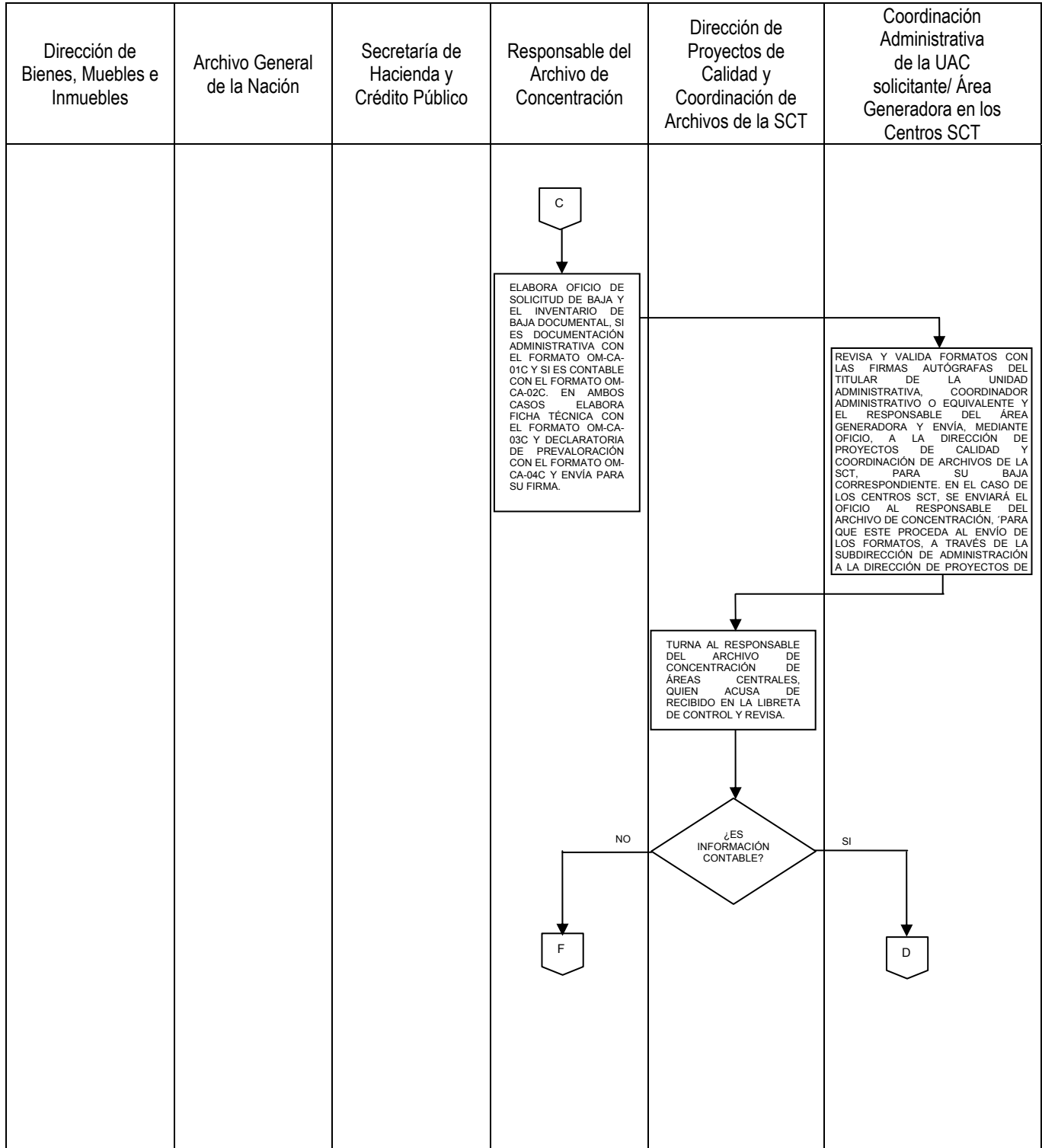
Responsable del Archivo de Trámite y/o Personal Involucrado

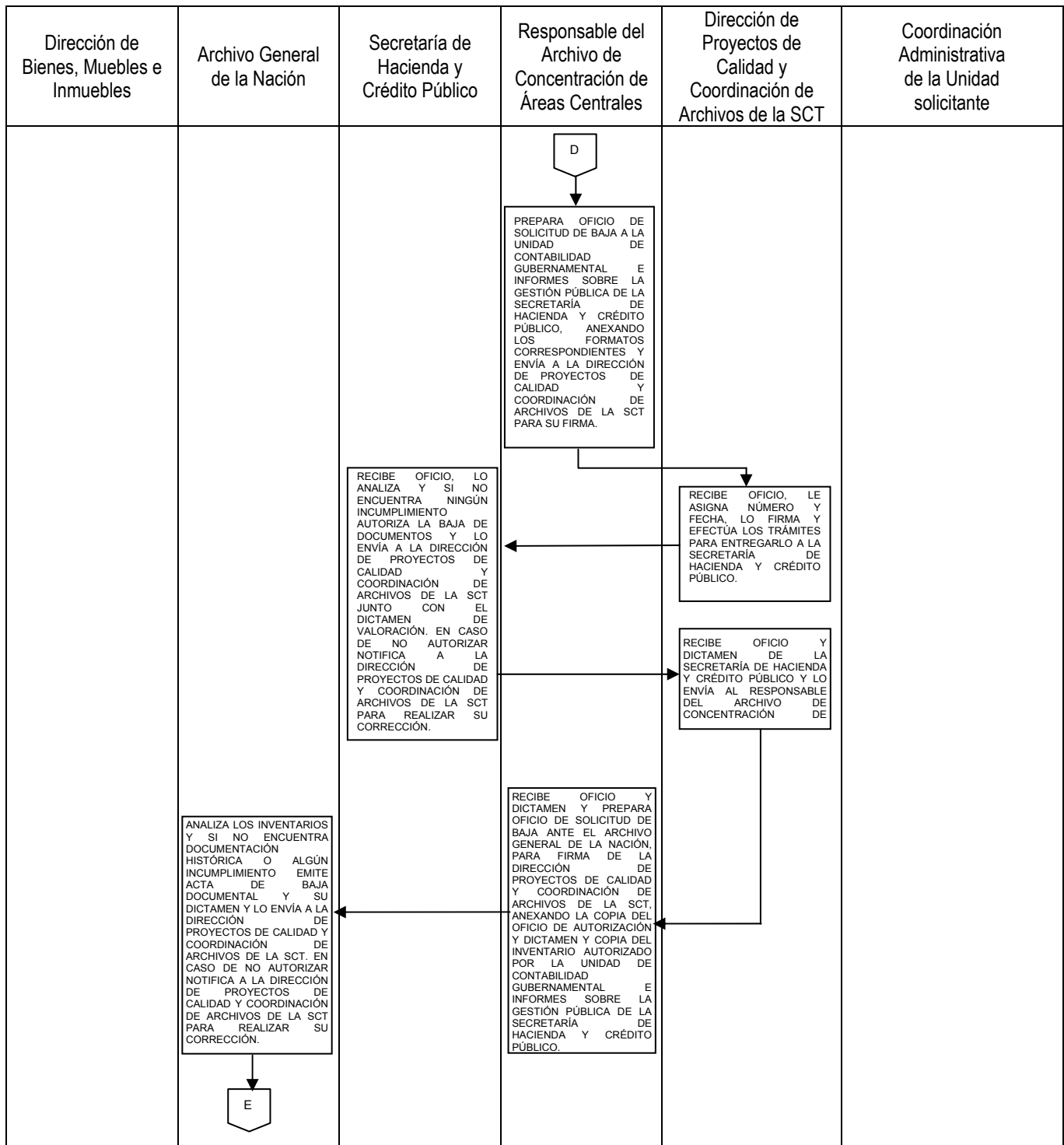


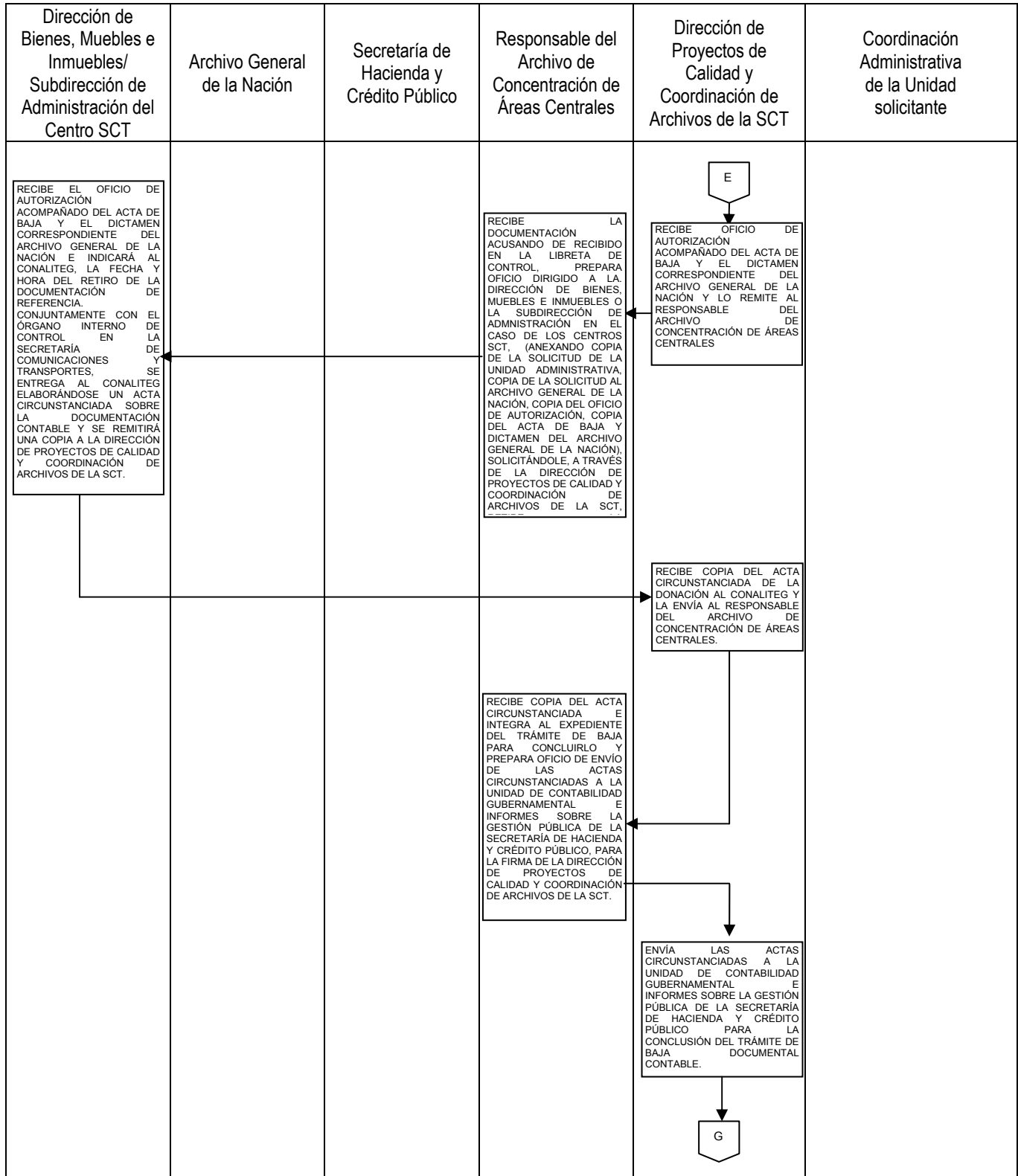
Responsable del Archivo de Trámite y/o Personal Involucrado

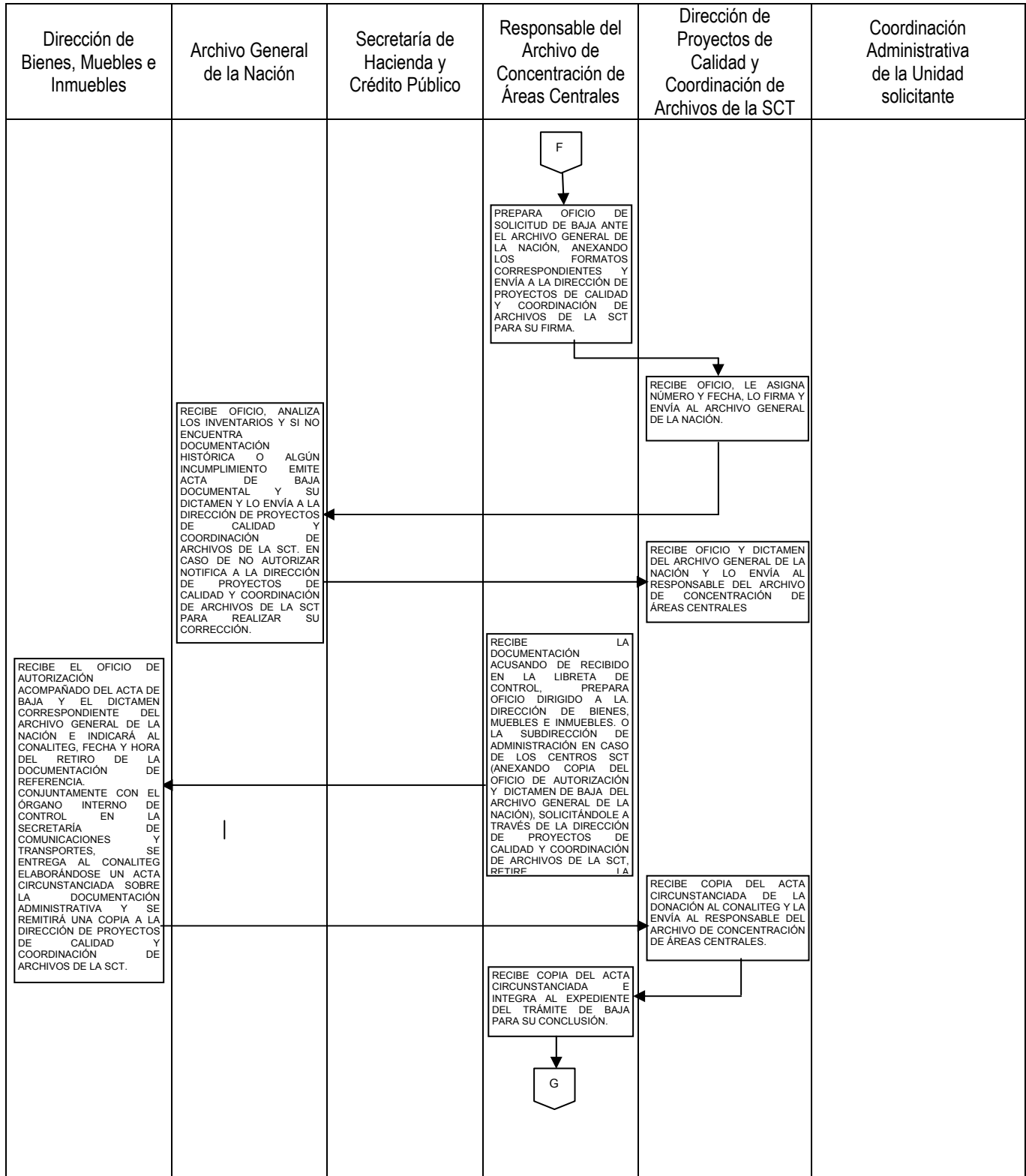


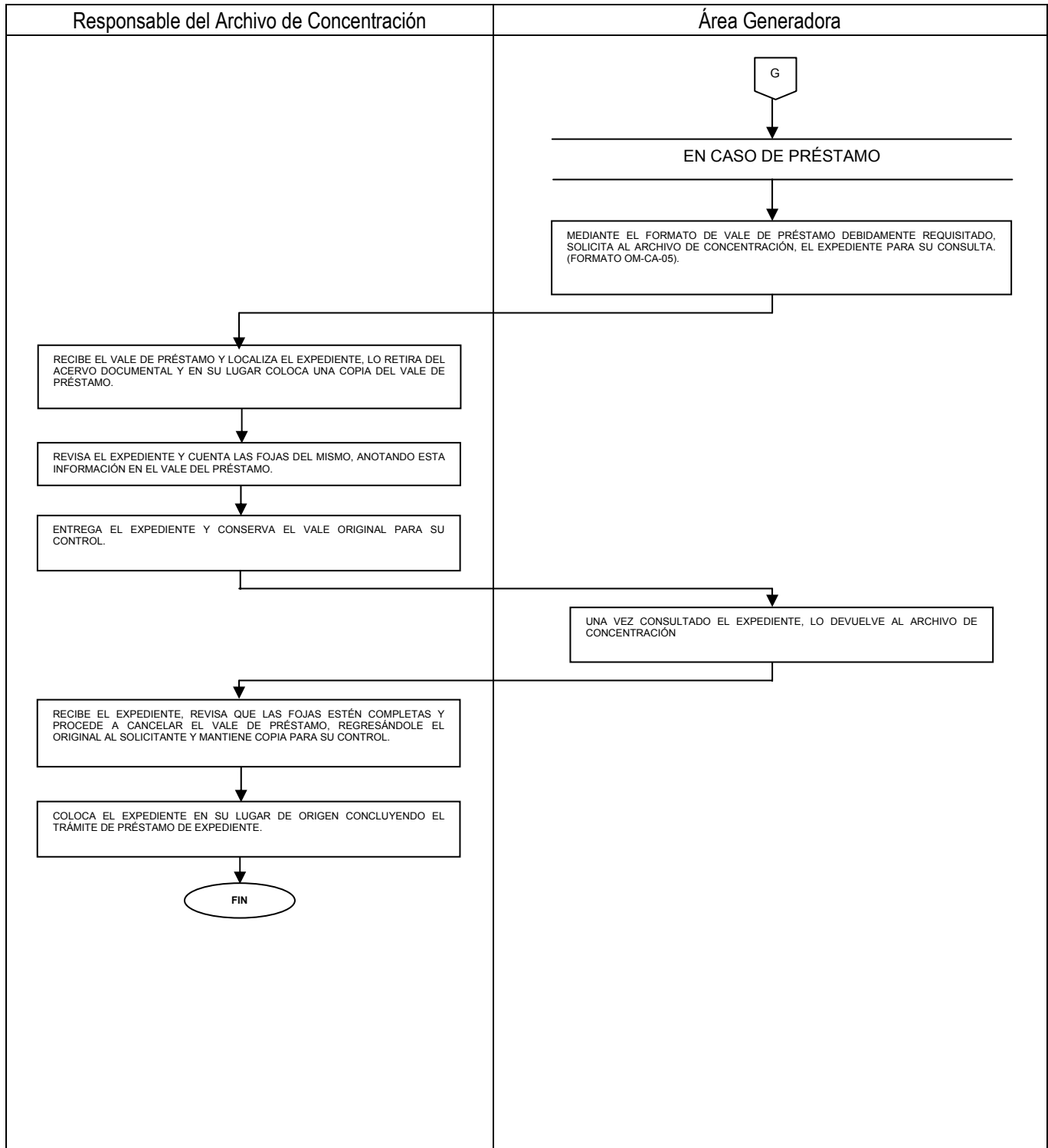












9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
25/02/09	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial