



IDENTIFICACION

**Manual de Organización de la
Unidad de Apoyo al Cambio Estructural**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 18 de octubre del 2000.

No. DE REGISTRO: : SCT-102-1.01-A1-2000

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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 relativas son atendidas directamente por los 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 en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del Manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

4 de 46

FECHA

Oct./2000

cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



C O N T E N I D O

	PAG.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	8
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	14
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL	15
5. ESTRUCTURA ORGANICA	16
6. ATRIBUCIONES	17
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 COORDINACION DE ASESORES	20
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION FINANCIERA	23
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS	27
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISION Y ANALISIS	30
7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIA	34
7.6 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS	37
7.7 COORDINACION ADMINISTRATIVA	41



1. ANTECEDENTES

La necesidad de definir y ejecutar una política de concentración de recursos del gobierno federal en las áreas estratégicas definidas por la Constitución, la cual se realiza mediante la desincorporación de entidades paraestatales, tiene entre otros propósitos la optimización de los referidos recursos en términos económicos y sociales, así como incorporar la participación de los sectores social y privado, a efecto de liberar recursos para dar mayor atención a las demandas sociales.

En el Sector Comunicaciones y Transportes se instrumenta un proceso de modernización administrativa, orientado a obtener el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles con criterios de eficiencia, a fin de incrementar los niveles de productividad.

Dentro del proceso destaca la privatización de los servicios ferroviarios, portuarios, de telecomunicaciones y de aviación civil, así como la construcción de autopistas con capital privado, a fin de resolver insuficiencias y rezagos tanto en su operación como en su conservación y mantenimiento.

En el Sector, se han venido aplicando las políticas de redimensionamiento y de concurrencia de la inversión privada determinadas por el Gobierno Federal; sin embargo, es indispensable que los esfuerzos se lleven a cabo bajo esquemas bien definidos y con criterios uniformes.

Las acciones y medidas realizadas con anterioridad para la venta, fusión y extinción, transferencia y liquidación de empresas, así como para definir esquemas de participación de gasto privado de infraestructura básica, no han contado con una instancia que defina, coordine y oriente las decisiones, por lo cual en 1995, se consideró necesario contar con la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural dentro de la Secretaría, a efecto de alcanzar los objetivos establecidos en el Sector.

Por sus características de grupo especializado, la Unidad se adscribe directamente al Secretario del Ramo y forma parte de la estructura no básica de la Secretaría como área homóloga.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
7 de 46

FECHA
Oct./2000

Sus funciones se formalizan en el Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 1998.

La Unidad de Apoyo al Cambio Estructural, esta integrada por un total de 24 plazas, de las cuales 7 son de estructura tradicional: 1 Subdirector nivel 29, 6 Jefes de Departamento nivel 28, así como 17 plazas de alto nivel de responsabilidad: Jefe de la Unidad de nivel MD06, 5 Directores Generales Adjuntos de nivel MG01, 1 Director General Adjunto nivel MG04; 1 Coordinador Administrativo de nivel MG10; 3 Asesores, con niveles MS12, MC04, MC07 y 6 puestos de apoyo nivel MC09.



2. BASE LEGAL

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

LEYES

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F. 1932-IX-01 al 21

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

Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica
D.O.F. 1950-XII-30

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

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

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

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

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

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores
D.O.F. 1976-XII-31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 1976-XII-31 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 1978-XII-27 y sus reformas

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F. 1978-XII-29 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 1980-XII-30



Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 1980-XII-30 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 1981-XII-31

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 1981-XII-31

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 1982-I-08 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 1982-XII-31 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 1983-I-05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 1983-XII-27 y sus reformas

Ley Orgánica de los Ferrocarriles Nacionales de México
D.O.F. 1985-I-14

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

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 1986-V-14

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 1988-I-28

Ley del Impuesto General de Importación
D.O.F. 1988-II-12

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

Ley de Puertos
D.O.F. 1993-VII-19

Ley de Inversión Extranjera
D.O.F. 1993-XII-27

Ley General de Sociedades Cooperativas



D.O.F. 1994-VIII-03

Ley Federal del Procedimiento Administrativo
D.O.F. 1994-VIII-04

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
D.O.F. 1995-V-12

Ley de Aviación Civil
D.O.F. 1995-V-12

Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 1995-VI-07

Ley de Aeropuertos
D.O.F. 1995-XII-22

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O. 2000/I/04

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

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

REGLAMENTOS

Reglamento del Registro Federal de Causantes
D.O.F. 1980-VI-17 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 1981-XI-18 y sus reformas

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

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

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



Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O.F. 1985-II-13

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 1988-VI-28

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
D.O.F. 1988-XI-25

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles
D.O.F. 1990-II-13

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1994-III-25

Reglamento de la Ley de Puertos
D.O.F. 1994-XI-21

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1995-VI-21 y sus reformas

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

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-V-06

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
D.O.F. 1995-V-31

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 1995-2000
D.O.F. 1996-III-25

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de mediano plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000
D.O.F. 1996-V-28



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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea con carácter de permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 1979-VIII-29 y sus reformas

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1980-X-13

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1983-VI-29

Acuerdo por el que se crea el Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1988-V-25

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación
D.O.F. 1995-IV-25

Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Satelital Mexicano
D.O.F. 1996-II-28

Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano
D.O.F. 1996-II-02

Acuerdo que reforma al diverso por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Satelital Mexicano, publicado el 28 de febrero de 1996
D.O.F. 1997-I-07

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberán observar durante el ejercicio fiscal de 1998-2000
D.O.F. 1998-II-27

OTROS



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
13 de 46

FECHA
Oct./2000

Circular número 0085 por la que se crea el Comité Interno de Seguimiento del Proceso de Privatización Portuaria
D.O.F. 1995-III-06

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1995-XII-31

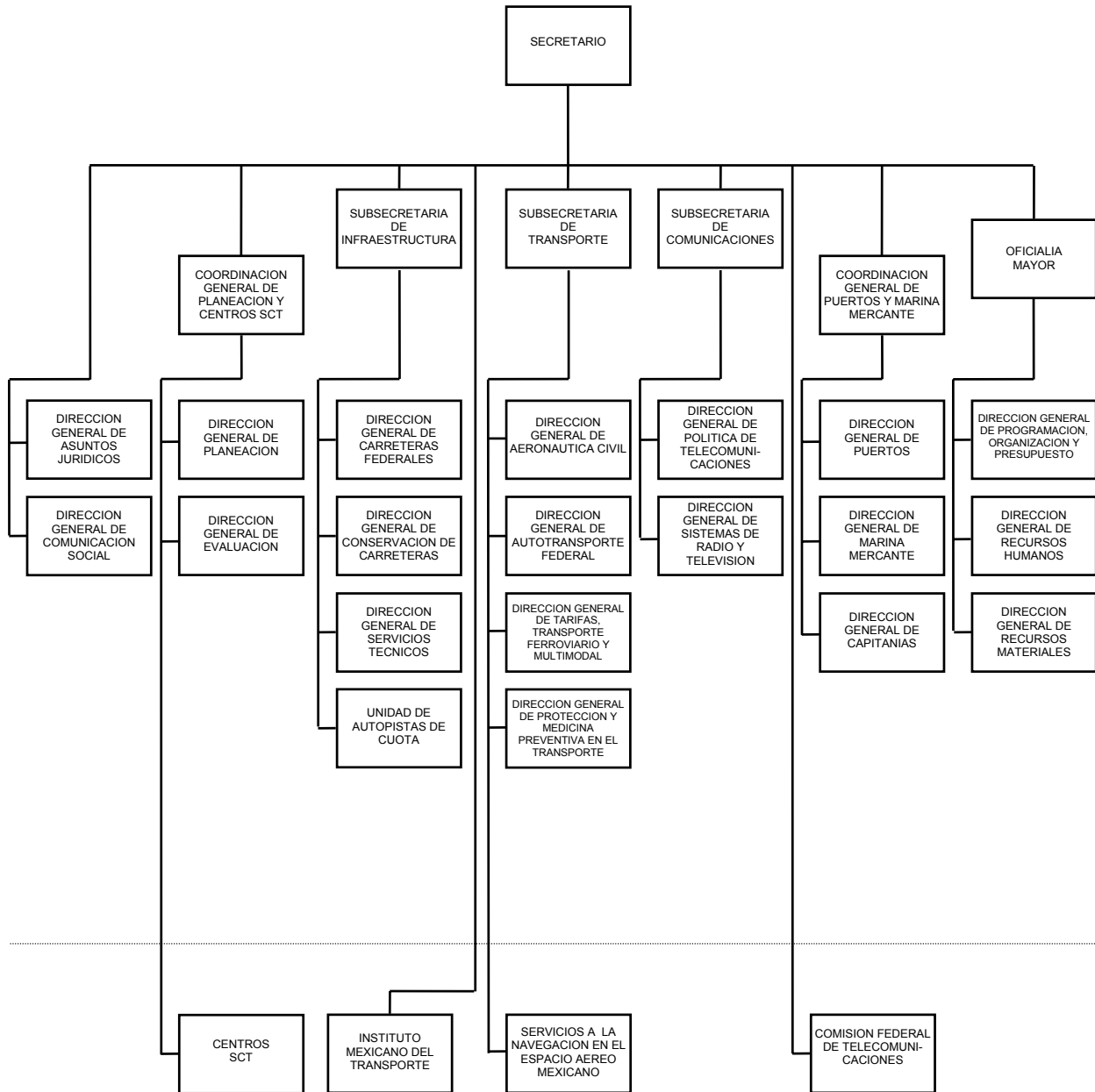
Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Ferroviario Mexicano
D.O.F. 1995-XI-13

Circular número 1.-212 mediante la cual se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano
D.O.F. 1995-XI-13

Oficio -circular núm. 1.-184 mediante el cual se crea el Comité Interno de Capacitación
D.O.F. 1996-VI-20

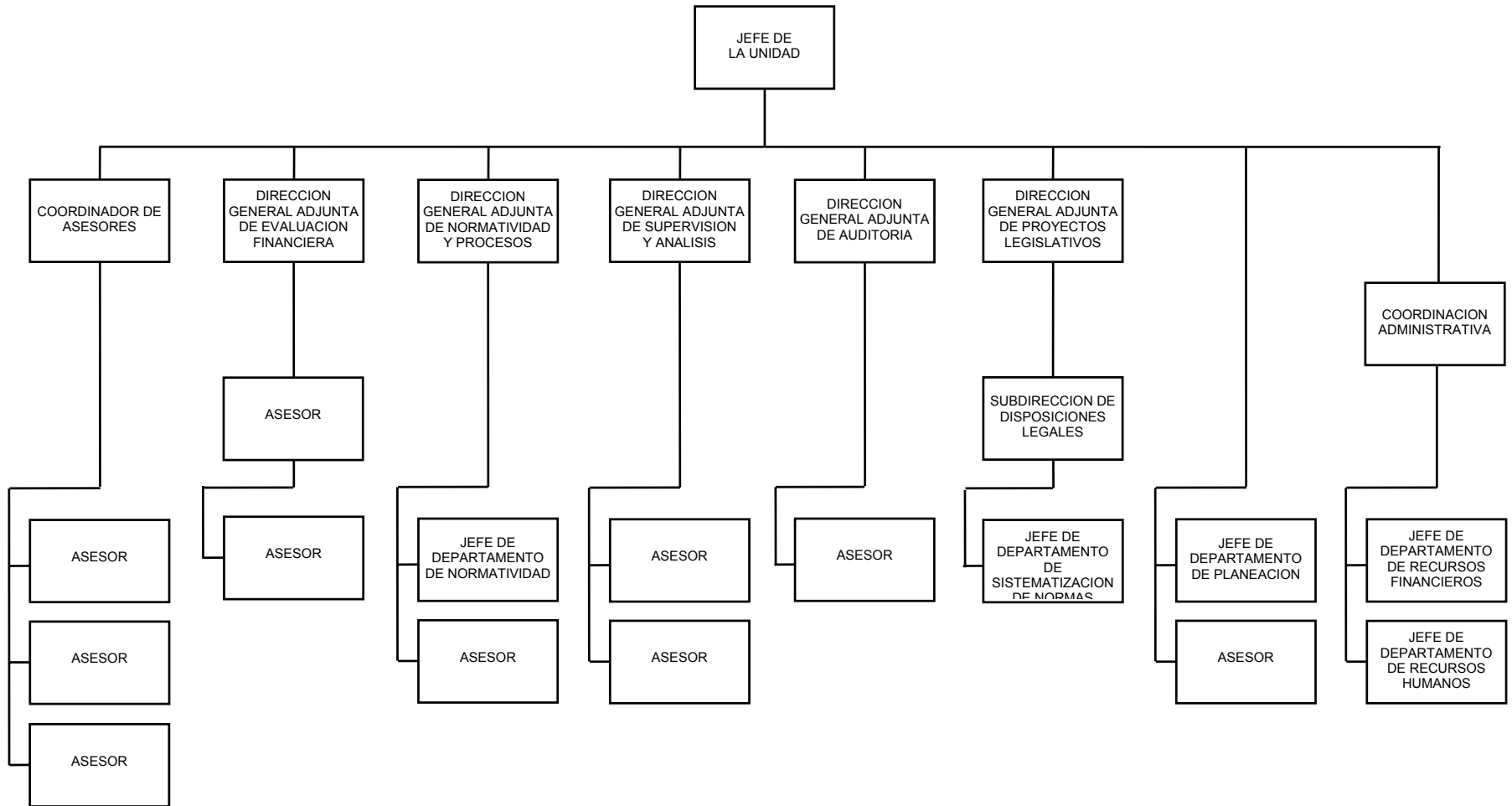


3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE APOYO AL CAMBIO ESTRUCTURAL





5. ESTRUCTURA ORGANICA

Jefe de la Unidad

Jefe de Departamento de Planeación

Asesor

Coordinador Administrativo

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Coordinador de Asesores

Asesor

Asesor

Asesor

Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera

Asesor

Asesor

Dirección General Adjunta de Normatividad y Procesos

Jefe de Departamento de Normatividad

Asesor

Dirección General Adjunta de Supervisión y Análisis

Asesor

Asesor

Dirección General Adjunta de Auditoría

Asesor

Dirección General Adjunta de Proyectos Legislativos

Subdirección de Disposiciones Legales

Jefe de Departamento de Sistematización de Normas



6. ATRIBUCIONES

- I. Elaborar un programa de control y vigilancia de los procesos de enajenación de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno Federal; así como del marco jurídico vigente y de los reglamentos aplicables;
- II. Coordinar las acciones de concentración, organización y control de información y documentación que sustente cada una de las etapas del proceso de privatización, así como elaborar la documentación para evaluar, analizar e informar sobre los aspectos relevantes y, en su caso problemática de los procesos de enajenación;
- III. Elaborar y proponer al Secretario el esquema y estrategia de venta de bienes y entidades que se consideren más adecuados, así como coordinar con las áreas competentes los proyectos de contratos, convenios y documentos que permitan la aplicación de los diferentes esquemas de privatización; y autorizar las convocatorias públicas y las bases de las subastas de los procesos de enajenación, elaboradas por el banco agente;
- IV. Intervenir en la contratación del banco agente responsable de la evaluación, información y venta de las empresas o bienes y proponer, en su caso, la contratación de asesoría externa tanto nacional como internacional para elaborar estudios especializados en materia de privatización;
- V. Definir y autorizar las convocatorias de venta, perfiles informativos y los prospectos descriptivos elaborados por el banco agente con base en la información proporcionada por la empresa, así como informar a los sectores social y privado la enajenación de las empresas o bienes sectorizados en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que no sean considerados estratégicos o prioritarios;
- VI. Analizar y recomendar a las instancias correspondientes la oferta que reúna las mejores condiciones de venta para el Estado y formalizar las operaciones de compraventa que se lleguen a autorizar;



- VII. Realizar el análisis preliminar de la situación que guardan las empresas o bienes a privatizar y, en su caso, proponer alternativas de saneamiento financiero que permitan mejorar las condiciones de venta. Asimismo, evaluar los estados financieros correspondientes.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION

FUNCIONES

- Elaborar las acciones de concentración, organización y control de información.
- Entregar a la Dirección General Adjunta de Planeación y Operación Estructural el análisis y elaboración de propuestas de documentos relativos a lineamientos generales, convocatorias y bases particulares, calendario de actividades, cuestionario informativo y/o formulario de inscripción, títulos de concesión, en el que se incluirá, entre otros aspectos, los mecanismos de control que establecerá la Secretaría para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el concesionario, y en su caso contratos de compraventa de acciones, contrato de arrendamiento de bienes muebles y/o inmuebles, en contrato de compraventa de bienes y mandato de venta.
- Entregar el cuestionario informativo y/o formulario de inscripción a los interesados, así como programar las entrevistas con éstos ante la Dirección General Adjunta.
- Elaborar notificaciones a los interesados y, en su caso, la expedición de confirmaciones.
- Llevar el control de inscripción de interesados en la licitación y de la expedición de constancias de inscripción.
- Entregar prospectos descriptivos e información anexa de la empresa, así como de proyectos de contratos.
- Entregar los modelos definitivos de contratos y demás documentación que se requiera.

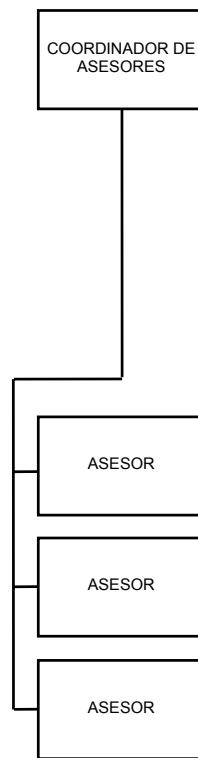


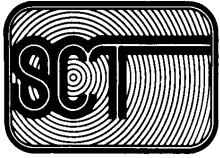
- Apoyar la elaboración de informes al Comité, así como integrar el Libro Blanco del proceso de privatización.

ASESOR

FUNCIONES

- Brindar apoyo, específicamente en la elaboración de convocatorias y el material requerido en las sesiones del Comité de Reestructuración del Sistema Satelital Mexicano.
- Apoyar en la parte administrativa de la Dirección General Adjunta.
- Las demás que expresamente le señale su jefe inmediato superior.





FUNCIONES

- Atender los asuntos que le encomiende el Jefe de la Unidad e informarle de su cumplimiento.
- Formular opiniones técnicas sobre documentos, asuntos, problemas e informes relativos al proceso de licitación que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.
- Coordinar las acciones de concentración, organización y control de la documentación remitida a la Unidad para su atención.
- Supervisar y controlar el registro de la entrega de turnos a las Direcciones Generales Adjuntas y funcionarios diversos.
- Orientar y coordinar la realización de estudios y proyectos que apoyen el desarrollo de las diversas funciones inherentes a la Unidad.
- Elaborar las presentaciones técnicas solicitadas por el Jefe de la Unidad sobre diversos procesos de reestructuración a su cargo del sector comunicaciones y transportes, mismas que sirven de apoyo en la labor de promoción, tanto nacional como internacional.
- Controlar las diversas reuniones de trabajo acordadas diariamente, así como verificar que se cuente con el apoyo documental, que en su caso, requiera cada reunión.
- Elaborar informes periódicos en cuanto a los avances del proceso de reestructuración, así como someterlos ante el Secretario del Ramo y dependencias oficiales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de tarjetas informativas sobre diversos temas para la atención del C. Secretario.
- Coordinar y controlar la documentación que se genere en los procesos de reestructuración.

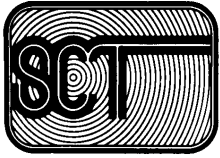


- Suplir, en caso de ausencia al Jefe de la Unidad, a efecto de revisar y desahogar los documentos que requieran de atención inmediata.
- Realizar las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia e informar periódicamente del avance de los mismos.

ASESORES

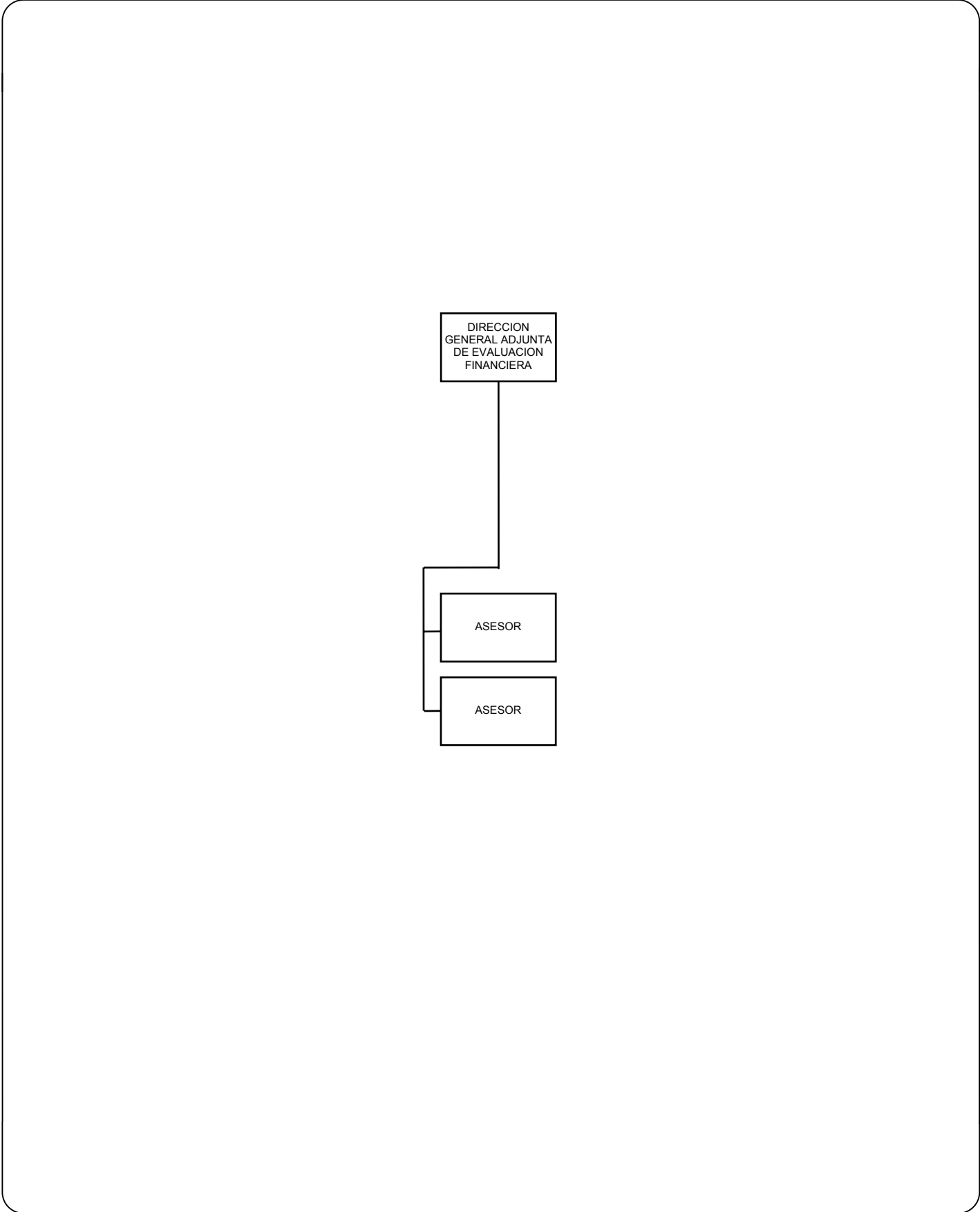
FUNCIONES

- Elaborar las acciones de registro, concentración, organización y control de la información que se reciba en la Unidad para su atención.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones sobre los diversos procesos de reestructuración, del Sector Comunicaciones y Transportes, mismos que sirven de apoyo en la labor de promoción, tanto nacional como internacional.
- Apoyar en la elaboración de informes periódicos sobre los avances en los procesos de reestructuración, así como de los diversos aspectos competencia de la Unidad.
- Llevar el control de las diversas reuniones de trabajo que se realicen, así como registrar los acuerdos que se deriven.
- Investigar y proponer adecuaciones a las actividades operativas y administrativas que apoyen al desarrollo de las funciones asignadas a la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION FINANCIERA





FUNCIONES

- Elaborar y proponer en conjunto con el Jefe de la Unidad el esquema y estrategia de venta de bienes y entidades que se consideren más adecuados para proponerlos al Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano.
- Coordinar los procesos de otorgamiento de concesiones del Sistema Ferroviario Mexicano.
- Elaborar un programa de control y vigilancia de los procesos de enajenación de conformidad con los lineamientos que establezca el Gobierno Federal, así como del marco jurídico vigente y de los reglamentos aplicables.
- Coordinar las acciones de concentración, organización y control de información y documentación que sustente cada una de las etapas del proceso de privatización así como elaborar la documentación para evaluar, analizar e informar sobre los aspectos relevantes y, en su caso, problemáticas de los procesos de enajenación.
- Intervenir con las demás áreas competentes para realizar los proyectos de contratos, convenios y documentos que permitan la aplicación de los diferentes esquemas de reestructuración.
- Intervenir en la formulación de los anteproyectos de convocatorias y bases de licitación para el otorgamiento de las concesiones de las empresas ferroviarias.
- Intervenir en la elaboración y supervisión de los documentos de promoción de las empresas ferroviarias.
- Intervenir en la contratación de los asesores de los proyectos.
- Coordinar y supervisar la participación de los asesores en las diferentes etapas de los procesos de reestructuración y en la elaboración de los documentos de promoción.



- Supervisar los trabajos de los asesores para el otorgamiento de las autorizaciones respectivas para participar en las diferentes licitaciones.
- Intervenir en la elaboración de las propuestas técnicas y económicas, así como en la valuación técnico financiera.
- Elaborar los documentos de evaluación de las propuestas técnicas y económicas, así como la homologación de las mismas para presentarlo al Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano.

ASESORES

FUNCIONES

- Revisar y llevar un control de los trabajos del Auditor Externo para la revisión de cada una de las etapas del proceso de otorgamiento de concesiones.
- Controlar y supervisar la integración del Libro Blanco del proceso de reestructuración del sistema ferroviario mexicano.
- Apoyar al Director General Adjunto de Evaluación Financiera en todos los aspectos relacionados con la elaboración de los proyectos de reestructuración del sistema ferroviario mexicano.
- Elaborar las fichas técnicas para identificar a los grupos que muestren interés en participar en los procesos de otorgamiento de concesiones de las vías férreas.
- Recopilar la información relacionada con el proceso de reestructuración del sistema ferroviario mexicano.
- Revisar y llevar un control de la información que se recibe en esa Dirección General Adjunta.

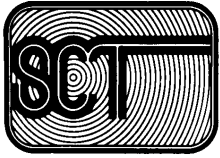


MANUAL DE ORGANIZACION

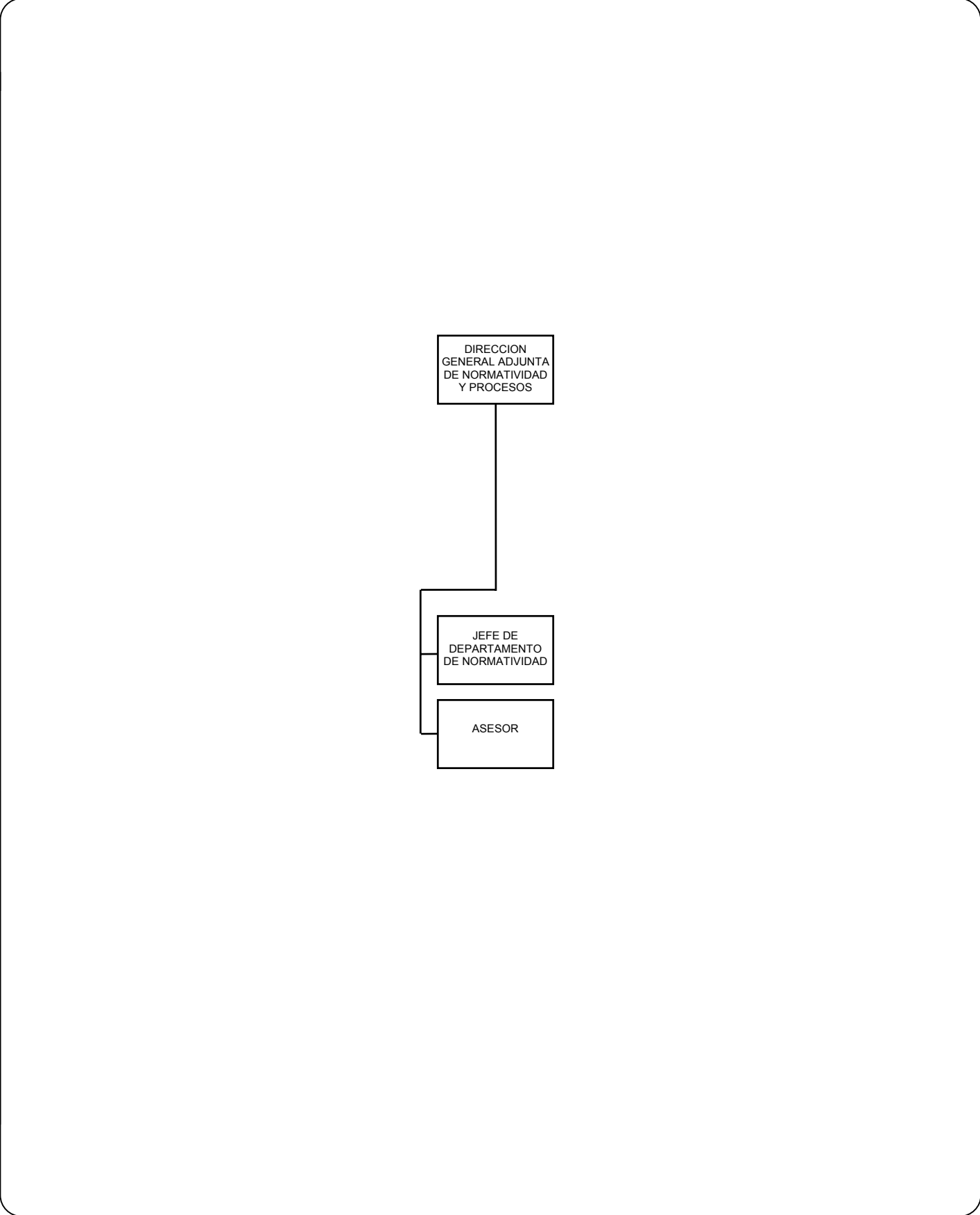
PAGINA
26 de 46

FECHA
Oct./2000

- Dar apoyo administrativo al Director General Adjunto de Evaluación Financiera, así como elaborar y llevar un control de los expedientes de los proyectos que se manejan en esa Dirección.
- Atender los asuntos en ausencia del Director General Adjunto.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS





FUNCIONES

- Asesorar en materia jurídica a la Unidad, así como fijar los criterios jurídicos para la adecuada observancia de las disposiciones normativas que le compete acatar.
- Revisar las bases de los contratos y demás actos jurídicos en que interviene el Jefe de la Unidad, y dictaminar sobre su interpretación y efectos jurídicos.
- Resolver las consultas y elaborar los proyectos de contratos, convenios o disposiciones que en materia jurídica se le formulen por instrucción del Jefe de la Unidad.
- Intervenir en los aspectos jurídicos de los procesos de privatización.
- Atender los requerimientos adicionales en materia jurídica que solicite el Jefe de la Unidad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

FUNCIONES

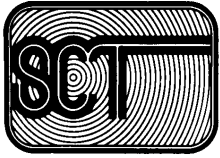
- Mantener un sistema actualizado de control de gestión respecto de los asuntos turnados por el Jefe de la Unidad.
- Integrar el sistema de control y archivo de la documentación que corresponda a la Dirección General.
- Establecer criterios generales y especiales de comunicación con otras áreas.

ASESOR



FUNCIONES

- Colaborar en las funciones sustantivas de la Dirección General Adjunta.
- Evaluar y dictaminar la interrelación jurídica de los procesos que se pretenden llevar a cabo
- Suplir en su ausencia, al titular de la Dirección General Adjunta.



MANUAL DE ORGANIZACION

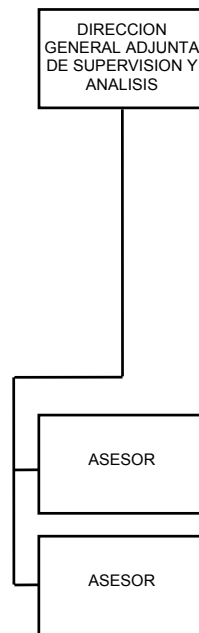
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISION Y ANALISIS

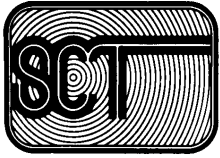
PAGINA

30 de 46

FECHA

Oct./2000





FUNCIONES

- Participar en el proceso de revisión y análisis de la documentación que se genere durante el proceso de reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano (SAM) previo al inicio de los procesos de licitación.
- Integrar la documentación necesaria, someterla a la consideración de las instancias correspondientes y llevar a cabo los concursos de selección de agentes financieros, asesores externos, auditores y especialistas técnicos nacionales o extranjeros que intervengan en el proceso de apertura a la inversión en el SAM.
- Organizar y controlar la integración de información y documentación que sustente cada una de las etapas del proceso de apertura a la inversión en el SAM, así como elaborar la documentación en coordinación con los agentes financieros y consultores externos para evaluar, analizar e informar sobre los aspectos relevantes y, en su caso, problemática de los procesos.
- Participar en el análisis y definición de la estrategia de venta aplicable a los aeropuertos que integran la red del SAM.
- Participar en la revisión y análisis de la documentación del proceso elaborada en coordinación con los agentes financieros y especialistas técnicos, en su caso, tales como perfil, prospecto, convocatoria, bases de licitación, evaluación técnico financiera, título de concesión, contrato de compraventa.
- Intervenir en la revisión de las propuestas técnicas y económicas derivadas de cada proceso de licitación que se realice para la apertura a la inversión en el SAM.
- Integrar la información que se requiera para informar sobre el avance y problemática, en su caso, del proceso.
- Revisar la documentación que sustente los gastos erogados durante el proceso de licitación de la concesión de aeropuertos o grupos de ellos.



- Atender los requerimientos de información que presenten el auditor externo, así como los órganos de fiscalización como la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la integración del libro blanco, responsabilidad del agente financiero nacional, correspondiente a cada proceso de licitación.
- Atender los requerimientos adicionales que solicite el Jefe de la Unidad.

ASESORES

FUNCIONES

- Apoyar 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.
- Revisar las facturas emitidas mensualmente por los agentes financieros nacional y extranjero, para su pago correcto, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con ellos.
- Revisar y evaluar los reportes de actividades mensuales de los agentes financieros, nacional y extranjero, en base a su programa de actividades.
- Elaborar la valuación de actividades mensuales de los agentes financieros, nacional y extranjero, para el conocimiento de la Contraloría Interna en la Secretaría.
- Realizar la revisión, evaluación, análisis y emisión de comentarios o conclusiones, sobre los diversos documentos señalados por la Dirección General Adjunta, de los sistemas inherentes al proceso de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano (SAM).

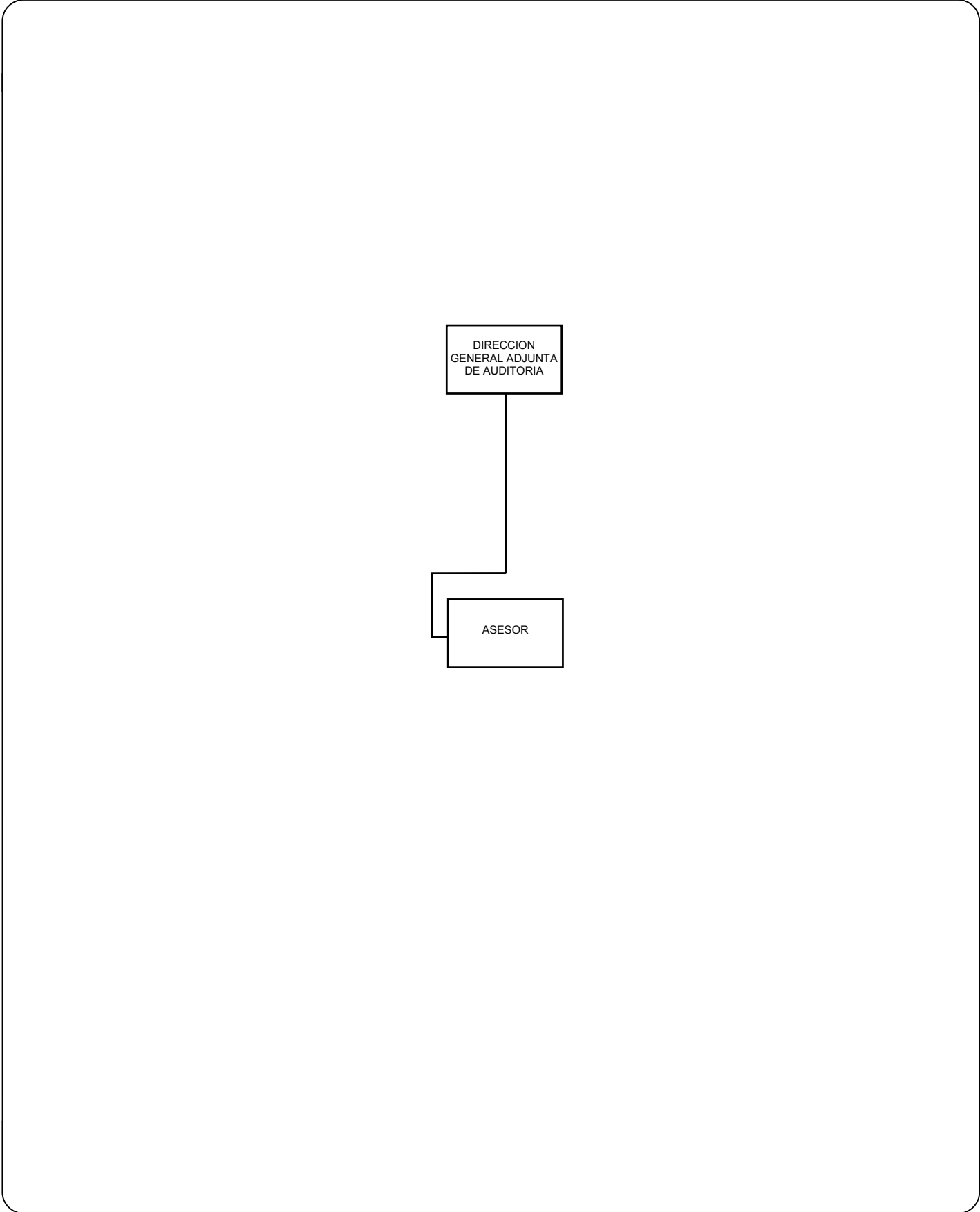


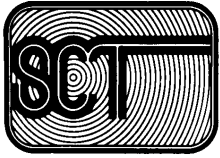
- Apoyar a la Dirección General Adjunta en la coordinación de actividades o requerimientos de información con los agentes financieros nacional y extranjero, así como, de las diversas áreas internas de la propia Secretaría.
- Analizar e integrar la información respecto a los diversos sistemas generales que integran el proceso de Reestructura del Sistema Aeroportuario Mexicano.
- Apoyar en la coordinación de actividades referentes a las sesiones o presentaciones relativas al Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano (SAM).
- Integrar el Libro Blanco de cada grupo de aeropuertos en licitación, en coordinación con el Agente Financiero Nacional.
- Revisar y controlar los gastos erogados durante el proceso de apertura a la inversión privada para los diferentes grupos de aeropuertos.
- Revisar y evaluar los requisitos fiscales de los comprobantes de gastos erogados durante el proceso de apertura a la inversión privada para los diferentes grupos de aeropuertos.
- Diseñar e implantar los diferentes controles y reportes referentes al pago de facturas de los agentes financieros nacional y extranjero, así como, de los gastos inherentes a las diferentes etapas del proceso.
- Brindar apoyo, específicamente en la elaboración de convocatorias y el material requerido en las sesiones del Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano.
- Atender los requerimientos adicionales que solicite la Dirección General Adjunta.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE AUDITORIA





FUNCIONES

- Concentrar, organizar y controlar la documentación que sustente cada una de las etapas del proceso de privatización.
- Elaborar la documentación para evaluar, informar y analizar sobre los aspectos relevantes del proceso de privatización.
- Dirigir los estudios para solventar la problemática de los procesos de enajenación.
- Coordinar la elaboración del Libro Blanco del proceso de reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano, reestructuración del Sistema Satelital Mexicano, reestructuración del Sistema Portuario Mexicano y reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano.
- Atender a los auditores en la práctica de auditorías externas, proporcionando la documentación e información necesaria para el desahogo de las mismas.

ASESOR

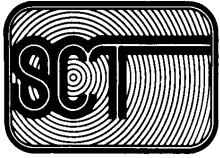
FUNCIONES

- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Unidad, a efecto de obtener la documentación que sustente cada una de las etapas del proceso de privatización.
- Auxiliar en la elaboración de la documentación necesaria para evaluar, informar y analizar sobre los aspectos relevantes de los procesos de reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano, reestructuración del Sistema Satelital Mexicano, reestructuración del Sistema Portuario Mexicano y reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano.
- Auxiliar en la atención de las auditorías externas, proporcionando la documentación e información necesaria para el desahogo de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.6 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROYECTOS LEGISLATIVOS





FUNCIONES

- Establecer políticas y estrategias a aplicar desde el punto de vista jurídico en los procesos de apertura a la inversión privada del sector transporte.
- 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, particularmente, en materia ferroviaria y aeroportuaria.
- Actuar como Secretario de Actas del Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano.
- Realizar las actividades necesarias para la celebración de las sesiones del Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano, así como llevar el control de las actas y los expedientes respectivos.
- Coordinar las acciones de concentración, organización y control de información y documentación jurídica que sustente cada una de las etapas de los procesos de privatización, así como elaborar la documentación jurídica y realizar los trámites necesarios, ante las diferentes dependencias para cumplir con la normatividad aplicable.
- Proponer al Jefe de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural, acciones para cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar, revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de contratos, convenios y demás documentos jurídicos necesarios para la aplicación de los diferentes esquemas de privatización.
- Vigilar que se cumpla con el marco jurídico aplicable, en la contratación de los asesores, así como supervisar las implicaciones jurídicas de los trabajos encomendados a éstos.

SUBDIRECTOR DE DISPOSICIONES LEGALES



FUNCIONES

- Realizar los estudios y análisis que requiera la Dirección General Adjunta de Proyectos Legislativos, en su calidad de Secretario de Actas en el Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano.
- Supervisar que se cumpla con el marco jurídico aplicable, en la elaboración y supervisión de los documentos de promoción de las empresas ferroviarias.
- Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos y trámites necesarios para la realización de los procesos de licitación que se lleven a cabo, particularmente en materia ferroviaria y aeroportuaria.
- Proponer políticas y estrategias a aplicar desde el punto de vista jurídico en los procesos de apertura a la inversión privada en el sector.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION DE NORMAS

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades para la celebración de las sesiones del Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano.
- Apoyar en la concentración, organización y control de información y documentación jurídica que sustente cada una de las etapas de los procesos de privatización.
- Supervisar que se cumpla con el marco jurídico aplicable, en la contratación de los asesores de los proyectos.
- Apoyar en la realización de estudios y análisis para el Comité de Reestructuración del Sistema Ferroviario Mexicano que requiera la Dirección General Adjunta.



ASESOR

FUNCIONES

- Apoyar en la parte administrativa de la Dirección General Adjunta.
- Llevar el control de la información que recibe la Dirección General Adjunta.
- Elaborar y controlar los expedientes de los proyectos que maneja la Dirección General Adjunta.





FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y normas referentes a la administración de recursos humanos, manejo y control del fondo rotatorio que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades de esta Secretaría.
- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de esta Unidad, así como controlar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el ejercicio presupuestal autorizado, así como la glosa de la documentación contable.
- Dirigir y controlar el adecuado manejo e integración del fondo rotatorio asignado a esta Unidad, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia por las dependencias globalizadoras y autoridades superiores de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes con base a las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Unidad, así como controlar su ejercicio conforme al presupuesto autorizado.
- Integrar y formular, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los estados financieros y demás información contable, correspondiente a la Unidad.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar y supervisar que la captura y validación del Sistema de Integración para la Administración de los recursos financieros, humanos y materiales se realice adecuadamente, conforme a los lineamientos y normas emitidos en la materia.
- Supervisar la adquisición, recepción, guarda, control y suministro de los recursos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad.



- Coordinar la contratación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal, de conformidad a las políticas en la materia.
- Las demás funciones que le encomiende al jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Llevar a cabo la integración del proyecto anual de presupuesto de la Unidad conforme a los plazos establecidos a lo estipulado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
- Efectuar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación 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 que éste se realice dentro de las disponibilidades autorizadas.
- Controlar los estados financieros del ejercicio, de partidas centralizadas y de ejercicio directo.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
43 de 46

FECHA
Oct./2000

- Efectuar el registro del ejercicio presupuestario del fondo rotatorio, conforme a los lineamientos y normas establecidas, así como vigilar su recuperación correspondiente.
- Efectuar el análisis y la captura del Sistema de Información para la Administración de Recursos Financieros (SIARF).
- Elaborar la documentación correspondiente al fondo rotatorio y tramitar su autorización ante las instancias competentes.
- Elaborar y verificar el ejercicio del programa anual de adquisiciones de la Unidad.
- 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.
- Realizar el registro y trámite de las requisiciones y solicitudes de compra, para la adquisición de mobiliario, equipo y artículos de consumo que soliciten las áreas de esta Unidad Administrativa.
- Aplicar o verificar 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.
- Suministrar 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 trabajos de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración y parque vehicular.
- Realizar la captura, actualización y procesamiento de datos a través del Sistema Integral de Información para la Administración de Recursos Materias (SIARM).
- Elaborar y llevar el registro de los resguardos del mobiliario y equipo, a cargo del personal de la Unidad.
- Recibir, ordenar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generadas por las diferentes áreas, así como efectuar el trámite de baja de los archivos.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios celebrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante licitación pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES



- Registrar y tramitar las solicitudes de exámenes de admisión, 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.
- Efectuar 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, préstamos a corto plazo, quinquenios, días económicos entre otros, así como reclamaciones por diversos motivos que presente el personal de la Unidad.
- Verificar que el analítico 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, 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.