



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: FEBRERO DE 2009

NÚMERO DE REGISTRO: 110-1.01-A4-2009

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
1. MARCO JURÍDICO	7
2. MISIÓN.....	20
3. VISIÓN	21
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	22
5. ORGANIGRAMA	23
6. ATRIBUCIONES	26
7. FUNCIONES	30
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA.....	30
7.1.1 DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA.....	31
7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA.....	32
7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	33
7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS EN OBRA PÚBLICA	34
7.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.....	35
7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	36
7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	37
7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS.....	37
7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS.....	38
7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN.....	39
7.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA	40
7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS	40
7.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES	42
7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES	45

7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	46
7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES.....	47
7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	48
7.2.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS.....	49
7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.....	50
7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.....	50
7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS	51
7.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS	52
7.2.3 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN.....	52
7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	55
7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS	55
7.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS	56
7.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS.....	57
7.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	58
7.2.4 DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	59
7. 2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS A1	61
7.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS A1	62
7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS.....	64
7. 2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS	64
7.2.5 DIRECCIÓN DE AMPAROS “B”	65
7.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B1”	65
7.2.5.1.2 DEPARTAMENTO DE AMPAROS B1	66
7.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B2”	67
7.2.5.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B2”	68
7.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B3”	69
7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA.....	69
7.3.1 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA	71

7.3.2 DIRECCIÓN DE CONSULTA.....	71
7.3.2.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS Y CARRETERAS CONCESIONADAS.....	74
7.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CARRETERAS CONCESIONADAS.....	75
7.3.2.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CARRETERAS FEDERALES	75
7.3.2.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONSULTA Y CONTROL DE VÍA.....	76
7.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VÍA DE CARRETERAS FEDERALES	77
7.3.3 DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA.....	78
7.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE PREDIOS.....	79
7.3.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIÓN	80
7.3.3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS.....	81
7.3.4 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	83
7.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	84
7.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES.....	85
7.3.5 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.....	86
7.3.5.1 SUBDIRECCIÓN DE FERROCARRILES.....	87
7.3.5.1.1 DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	88
7.3.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	89
7.3.6 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO	90
7.3.6.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AERONÁUTICA.....	91
7.3.6.1.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL	92
7.3.7 DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES	93
7.3.7.1 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	94
7.3.7.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	94
7.3.8 SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	95
7.3.8.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS.....	95
7.3.9 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL	96
7.3.9.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN.....	97
7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	97
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	99
7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	99
7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	100
7.4.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	100
7.4.1.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	101

7.4.1.5 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	102
7.5 COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA	102
7.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	103
7.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	103
8. PROCESOS.....	105
8.1 PROCESO DE JUICIOS FISCALES.....	105
8.2 PROCESO DE JUICIOS DE AMPAROS.....	107
8.3 PROCESO DE DEMANDAS LABORALES.....	109
8.4 PROCESO DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PENALES.	111
8.5 PROCESO DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS	113
8.6 PROCESO DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y NATURALEZA DIVERSA	114
8.7 ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES EN ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	115
8.8 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS; OBRA PÚBLICA Y DE NATURALEZA DIVERSA	116
8.9 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.....	117
8.10 PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS.....	118
8.11 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE PUERTOS	119
8.12 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.....	120
8.13 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS	121
8.14 PROCESO DE ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS.....	122
8.15 OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y AERÓDROMOS.....	123
8.16 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, FERROVIARIO Y AUTOTRANSPORTE	124
8.17 PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS	125
8.18 PROCESO DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	126



8.19 PROCESO DE OPINIÓN A INICIATIVAS DE LEY127
8.20 PROCESO DE COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO128
8.21 PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.....129
8.22 PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CENAPI (CENTRO NACIONAL DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN PARA PREVENIR LA DELINCUENCIA).....130
8.23 PROCESO DE EMISIÓN DE DICTAMEN EN MATERIA COMUNICACIONES131
8.24 PROCESO DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO – FUNCIONAL132
CONTROL DE CAMBIOS133

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/ II /05 y sus reformas

LEYES

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 1934/ VIII /04 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 1935/ VIII /31 y sus reformas

Ley de Amparo
D.O.F. 1936/ I /10 y sus reformas

Ley de Expropiación
D.O.F. 1936/ XI /25 sus reformas

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 1950/ XII /29 y sus reformas

Ley Federal del Impuesto sobre Portes y Peajes
D.O.F. 1954/ XII /27

Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 1959/ XII /29 y sus reformas

Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 1960/ I /19 y sus reformas

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 y sus reformas

Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
D.O.F. 1972/ V /06

Ley General de Población
D.O.F. 1974/ I /07 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 1975/ XII /30

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 1976/ V /26

Ley de Sociedades de Solidaridad Social
D.O.F. 1976/ V /27

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

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

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

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

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

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 1980/ XII /30 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 1981/ XII /31 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 1981/ XII /31 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 1983/ I /05 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
D.O.F. 2007/31/03

Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 1985/ XII /31 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 1986/ V /14 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gaceta Gubernamentales
D.O.F. 1986/ XI /24 y sus reformas

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

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 1992/ I /02

Ley Agraria
D.O.F. 1992/ II /26

Ley de Pesca
D.O.F. 1992/ VI /25

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1992/ VII /01 y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 1992/ XII /01

Ley Forestal
D.O.F. 1992/ XII /22

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

Ley General de Educación
D.O.F. 1993/ VII /13

Ley de Puertos
D.O.F. 1993/ VII /19 y sus reformas

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 1993/ XII /22 y sus reformas



Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 1993/ XII /27 y sus reformas

Ley de Navegación y Comercio Marítimo

D.O.F. 1994/ I /04 y sus reformas

Ley General de Sociedades Cooperativas

D.O.F. 1994/ VIII /03

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 1994/ VIII /04 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario

D.O.F. 1995/ V /12

Ley de Aviación Civil

D.O.F. 1995/ V /12 y sus reformas

Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

D.O.F. 1995/ XII /11

Ley Aduanera

D.O.F. 1995/ XII /15

Ley de Aeropuertos

D.O.F. 1995/ XII /22 y sus reformas

Ley Orgánica de la PGR

D.O.F. 1996/ V /10

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada

D.O.F. 1996/ XI /07

Ley Federal de Derechos de Autor

D.O.F. 1996/ XII /24

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos

D.O.F. 1/XII/05

Ley de la Policía Federal Preventiva

D.O.F. 2002/ I /4 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 2002/ III /13

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2000/ I /4

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 2000/ I /4

REGLAMENTOS

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas
D.O.F. 1940/ IX /20

Reglamento para la Expedición de Prioridades en los Transportes Aéreos
D.O.F. 1943/ VI /22

Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación
D.O.F. 1968/ VI /26

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
D.O.F. 1975/ VI /10 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas
D.O.F. 1975/ XII /08 y sus reformas

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringido
D.O.F. 2000/XI/29

Reglamento del Registro Público de la Propiedad
D.O.F. 1980/ V /06 y sus reformas.

Reglamento del Registro Federal de Causantes
D.O.F. 1980/ VI /17

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O.F. 1981/ V /06 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 1981/ IX /18 y sus reformas

Reglas Generales para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 1982/ VI /01

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 1982/ XI /03

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica

D.O.F. 1983/ XI /25

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 1984/ II /29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 1984/ VIII /03

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1988/ VII /12

Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados

D.O.F. 1988/ XI /23

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional

D.O.F. 1989/ V /07

Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres

D.O.F. 1990/ I /24 y su reforma

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 1990/ I /26 y sus reformas

Reglamento de Telecomunicaciones

D.O.F. 1990/ X /29

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

D.O.F. 1191/ VIII /21

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas

D.O.F. 1992/ II /05 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Pesca

D.O.F. 1992/ VII /21

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

D.O.F. 1993/ IV /07

Reglamento de la Ley de Puertos

D.O.F. 1994/ XI /21 y sus reformas.

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares

D.O.F. 1994/ XI /22 y sus reformas.

Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal

D.O.F. 1994/ I /26 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2009/I/08

Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

D.O.F. 1996/ I /04

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 1996/ XII /1996

Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR

D.O.F. 1996/ VIII /27

Reglamento del Servicio Ferroviario

D.O.F. 1996/ IX /30 y sus reformas.

Reglamento de Comunicación Vía Satélite

D.O.F. 1997/ VIII /1

Reglamento de la Ley de Navegación

D.O.F. 1998/ V /16 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Aviación Civil

D.O.F. 1998/ XII /7 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos

D.O.F. 2000/ II /17 y sus reformas.

Reglamento de la Policía Federal Preventiva

D.O.F. 2000/ IV /26

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos

D.O.F. 2000/ XI /29 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 2001/IV/20

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 2001/ VIII/20

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 2001/ VIII /20

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 2001/ VIII /20

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión

D.O.F. 2002/ X /10

DECRETOS

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano

D.O.F. 1978/ X /3 y sus reformas.

Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Instituto Mexicano del Transporte

D.O.F. 1987/ IV /15

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada se responsabilizarán directamente del pago de sueldos al personal adscrito a cada una de ellas

D.O.F. 1981/ I /23

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 que se establece el Calendario Oficial
D.O.F. 1993/ X /06 y sus reformas

Decreto por el se crea la Comisión Federal de Telecomunicaciones
D.O.F. 1996/ VIII /19

Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica
D.O.F. 2001/ VI /04

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 2007/ V /31

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Comunicaciones y Transportes 2007-2012
D.O.F. 2008/ I /18

Decreto por el que se establecen las bases para el pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año para el año correspondiente

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 1972/ XII /23

Acuerdo por el que se establecen los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.
D.O.F. 1977/ I /31

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal
D.O.F. 1977/ I /31

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio

D.O.F. 1978/ VIII /08

Sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa

D.O.F. 1979/ IV /24

Acuerdo por el que se crea con carácter 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 la Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 1979/ VIII /29 Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes,

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1980/ VII /14

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 reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el catálogo de Empleos de la Federación del personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal

D.O.F. 1982/ IX /15

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como 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 la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1983/ XII /09

Acuerdo por el que se establecen atribuciones de las Unidades de Asuntos Jurídicos de los Centros SCT

D.O.F. 1984/ I /11

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos

D.O.F. 1984/ I /25

Acuerdo Secretarial por el que se delega en las Direcciones Generales de esta Secretaría, la facultad de firmar contratos de obra hasta por la suma de \$ 30'000,000.00 de pesos, y los contratos de estudios y proyectos que requieran celebrar hasta por la suma de \$ 6'000,000.00 de conformidad con las modalidades y procedimientos que señale el Titular del Ramo y lo previsto en la Ley de Obras Públicas

D.O.F. 1984/ III /08

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación

D.O.F. 1995/ IV /07

Acuerdo que establece la Integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 1996/ VIII /05

Acuerdo por el que se delegan facultades al Director de Contratos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Dependencia

D.O.F. 1997/ III /10

Acuerdo por el que adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la SCT

D.O.F. 1997/ VII /18

Acuerdo por el que se adscriben las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento interno de la SCT

DOF 29/XI/2005

Acuerdo por el que se delega en el O.M. de la Secretaría de Comunicaciones y transportes la facultad de autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en el extranjero de los inferiores jerárquicos inmediatos al Titular de la SCT.

D.F. 18/III/2008

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la SCT

D.O.F. 1999/ III /31

Acuerdo por el que se describen orgánicamente las Unidades Administrativas a los que se refiere el Reglamento Interno en la SCT.

D.O.F. 2005/IX/29

OTROS

Estatutos de la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión

Código de Comercio

Diario Oficial del 7 al 13 de octubre de 1989 y sus reformas (Nota: en la época de publicación del Código, no existía el “Diario Oficial de la Federación”; por lo que es importante que se respete el nombre del órgano de comunicación que se señala)

Código Civil Federal

Código Penal Federal

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O.F. 1932/ IX /1 al 21 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 1934/ VIII /30 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 1942/ II /24 y sus reformas

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

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1988/ VI / 21 y sus reformas

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1995/ XII /13

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

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, Obras Públicas y Servicios relacionados con éstas
D.O.F. 1996/ III /15

Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del gobierno federal de las administraciones portuarias integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito
D.O.F. 1996/ XII /11

Oficio-Circular Núm. 5.-74 de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos

Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano
D.O.F. 1998/ II /09

Bases de colaboración que en marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
DOF 17/IX/2007

Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
DOF 18/VIII/2003

2. MISIÓN

Dirigir estrategias institucionales en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, orientadas a proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y organismos centralizados y descentralizados del Sector, así como representarla en la defensa jurídica de sus intereses, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y estableciendo estrategias jurídicas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Sector.



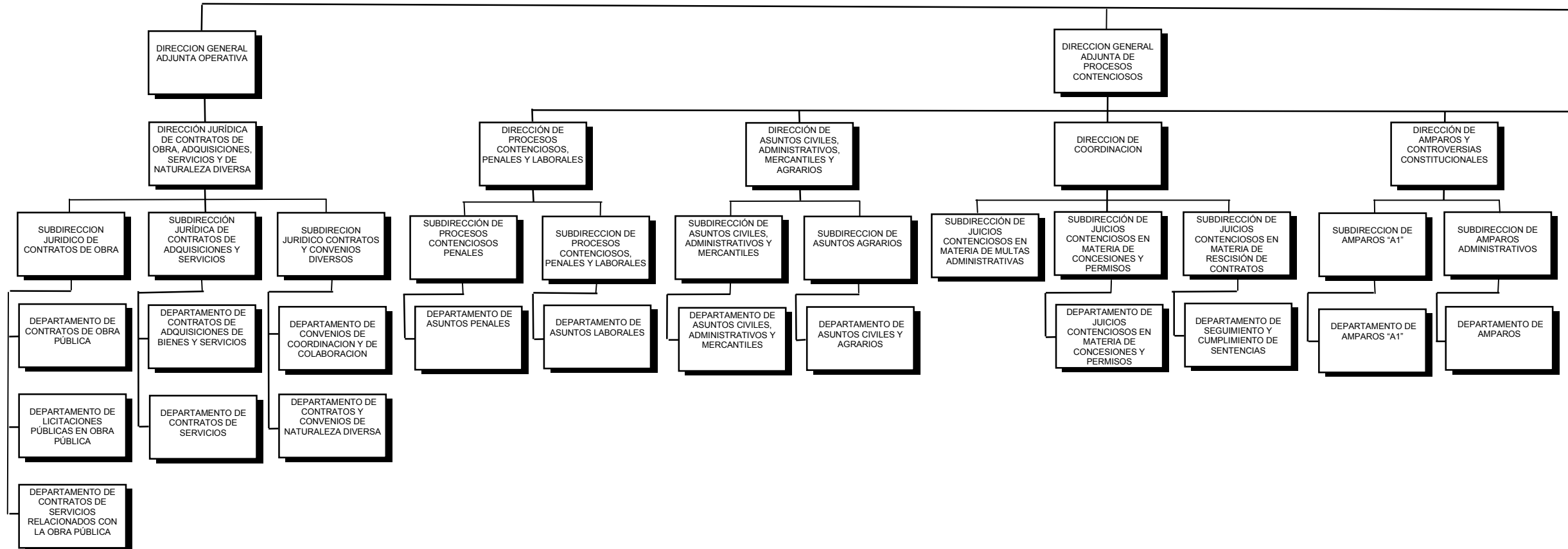
3. VISIÓN

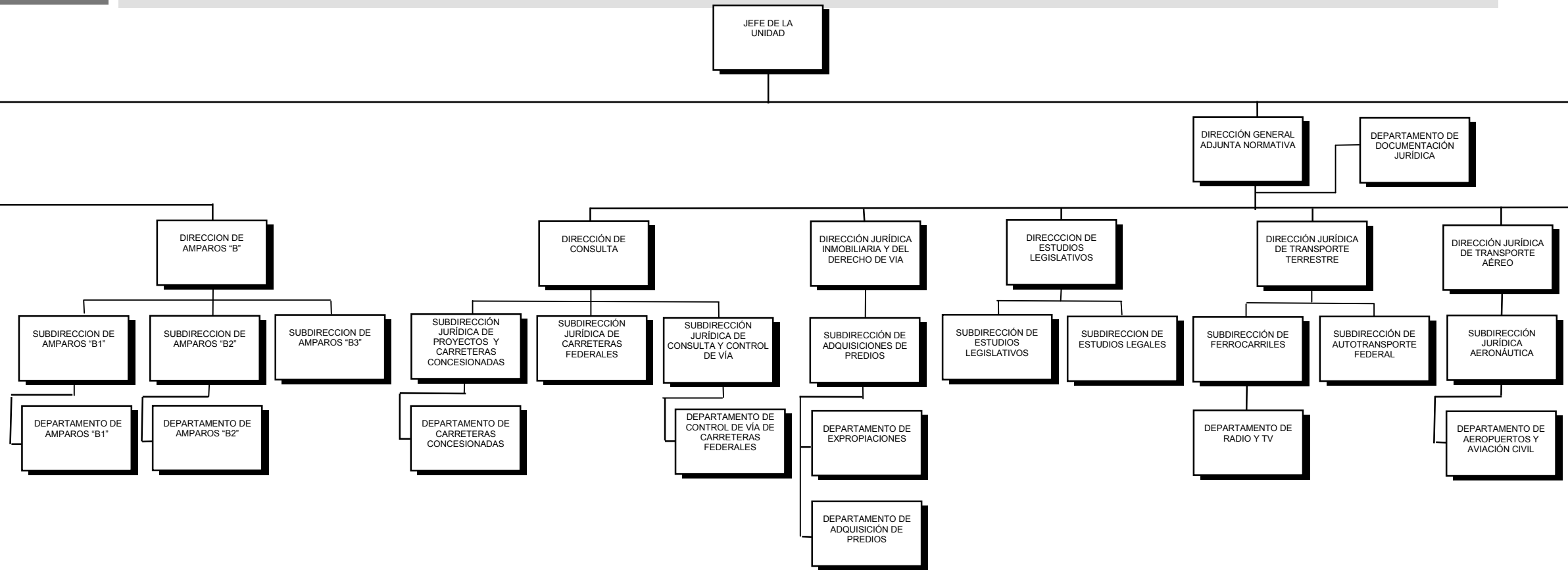
Ser un ente jurídico que cuente con la más alta tecnología para establecer una comunicación eficaz con las Unidades Administrativas, así como con los organismos centralizados y descentralizados del Sector, para establecer los mecanismos de respuesta inmediata a las consultas en materia jurídica de aquellos actos en los que la Secretaría sea parte.

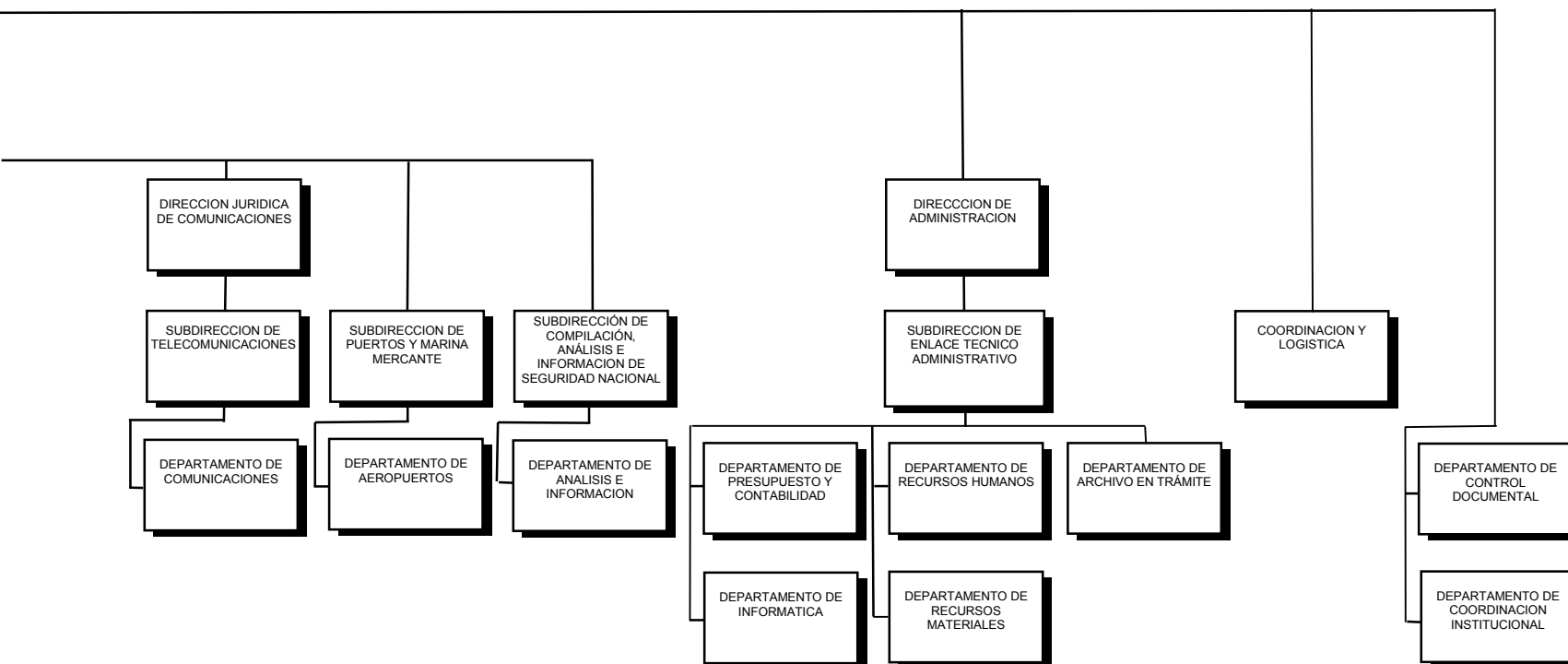
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Establecer líneas de acción y estrategias que permitan asegurar la legalidad de los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de dar certeza jurídica a la Institución.
- Asumir la representación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ante las autoridades judiciales y administrativas y los procesos contenciosos en los que sea parte, de conformidad con las atribuciones conferidas, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
- Establecer las líneas de acción que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización de derecho de vía, mediante la ejecución de los trámites legales conducentes, con la finalidad de asegurar certeza jurídica en la operación de los programas sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

5. ORGANIGRAMA







6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

ARTÍCULO 11. La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al titular de la dependencia, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;

III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;

IV. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier autoridad jurisdiccional, y disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;

V. Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades del trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan ante el citado Tribunal y Juntas mencionadas, absolver posiciones a nombre del Titular del Ramo, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;

VI. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias o querellas y designar al personal que podrá presentarla, por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o se afecten los intereses de la Federación; asimismo, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;

VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, así como los

relativos a los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficial Mayor y las unidades administrativas adscritas a ésta; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

VIII. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades;

IX. Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vías generales de comunicación, modos de transporte y servicios auxiliares y conexos;

X. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otras unidades administrativas de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;

XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;

XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

XIII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;

XIV. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Opinar previamente sobre el nombramiento y contratación de los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas que integran la Secretaría, incluyendo aquellos de los órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, solicitar su remoción;

XVI. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Federal para destinarlos al servicio de la Secretaría y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;

XVII. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos y concesiones;

XVIII. Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales y participar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime conveniente, en las reuniones que se efectúen, y

XIX. Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por ley al Secretario del ramo y que no sean de la competencia de otras

unidades administrativas.

ARTÍCULO 12. La Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos en que la Secretaría sea parte;
- II. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones IV, V, VI, VII, XII y XIX de este Reglamento;
- III. Formular y presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias o querrelas por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés y, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, y
- IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos y juicios de amparo en materia penal, instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 13. La Dirección General Adjunta Normativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la emisión de dictámenes y opiniones que se requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el despacho de las consultas que formulen otras dependencias sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Dependencia;
- II. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría, así como sistematizar los mismos;
- III. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases de las concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias en los que intervenga la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes en materia de concesiones, permisos o autorizaciones;
- V. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos y autorizaciones;
- VI. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de concesiones;
- VII. Formular, revisar y opinar, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes;
- VIII. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia;

IX. Participar en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Secretaría, para el despacho de los asuntos competencia de la unidad administrativa, así como en aquellos que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y

X. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones I, II, VIII, X, XI, XIII y XVI de este Reglamento.

ARTÍCULO 14. La Dirección General Adjunta Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fijación de las bases de los convenios y contratos en que sea parte la Secretaría, así como en la dictaminación sobre su suspensión, rescisión, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos;

II. Proporcionar asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo éstas de los convenios y contratos que deban suscribir, conforme a las bases previamente establecidas;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en materia de contratos y convenios;

IV. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de contratos y convenios;

V. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de contratos y convenios, y

VI. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que instauren las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

- Participar en la propuesta de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma y convenios de coordinación, mediante el análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Contribuir en las propuestas de contenido en las bases de los contratos y convenios que celebra la Secretaría en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma y convenios de coordinación, consolidando la información necesaria; y coadyuvar en la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Conducir la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de obra pública, servicios relacionados con la misma y convenios de coordinación, mediante el análisis de los informes a cargo de estas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Dirigir la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones y servicios en general que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la dependencia, en las sesiones de los comités de obras públicas y de adquisiciones de la SCT, mediante la junta de aclaración las consultas de los aspectos legales que se presenten con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.
- Dirigir la revisión de las actas constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública servicios relacionados con la misma, adquisiciones, servicios en general y de naturaleza diversa y de convenios de coordinación que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su

contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Dirigir la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas proveedores y contratantes para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Conducir el otorgamiento de asesoría jurídica cuando se lo soliciten las unidades administrativas relativa a convenios y contratos de coordinación, obra pública, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, mediante la emisión de las respuestas conducentes, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apege a la normatividad aplicable.

7.1.1 DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA

- Verificar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Proporcionar el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios que celebra la secretaria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma integrando para ello los análisis e información necesarios, y, contribuir en la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Verificar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la evaluación de los informes a cargo de estas, con la finalidad que en sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.

- Organizar la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con la misma que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, mediante juntas de aclaración a las consultas de los aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúen conforme al marco normativo aplicable.
- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratistas, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaria, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y relacionados con la misma que celebre la Secretaria, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA

- Verificar el contenido de las propuestas de los criterios en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el estudio de la normatividad vigente con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaria en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Proporcionar el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios que celebra la Secretaria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma integrando para ello los análisis e información necesarios y contribuir en la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.

- Verificar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la evaluación de los informes a cargo de estas, con la finalidad que en sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.

- Organizar la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con la misma, que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.

- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, mediante juntas de aclaración a las consultas de los aspectos legales que se presenten con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.

- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratistas, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

- Elaborar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de obra pública, mediante la investigación, análisis y el estudio de la normatividad vigente con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaria en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Formular el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios de obra pública, proporcionando para ellos los análisis e información necesarios y elaborar los proyectos de propuesta para la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, a través del estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Apoyar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaria en materia de contratos y convenios de obra pública, mediante la revisión y análisis de los informes a cargo de estas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de contratistas así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública que celebre la Secretaria, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías, que otorguen los contratistas para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de obra pública que celebre la secretaria mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS EN OBRA PÚBLICA

- Elaborar los proyectos de desahogo de consulta que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas y centros SCT, en relación a los eventos de licitaciones públicas, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaria en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, brindando en las mismas el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que

se presenten, con el objeto de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco formativo aplicable.

- Elaborar los proyectos de desahogo de consulta que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas y centros SCT, en relación a los eventos de licitaciones públicas, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.

7.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

- Elaborar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de servicios, mediante la investigación, análisis y el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Formular el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios de servicios, proporcionando para ello los análisis e información necesarios; y, elaborar los proyectos de propuesta para la dictaminación sobre su interpretación, suspensión rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Apoyar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de servicios, mediante la revisión y análisis de los informes a cargo de éstas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable
- Participar en el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de servicios, que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de que cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Auxiliar en la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SCT, mediante el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco formativo aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos

y convenios de servicios que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de servicios, que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

- Verificar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de adquisiciones y servicios, mediante el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Proporcionar el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios que celebra la Secretaría en materia de adquisiciones y servicios, integrando para ello los análisis e información necesarios y contribuir en la dictaminación sobre su interpretación, suspensión rescisión terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Verificar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la secretaría en materia de contratos y convenios de adquisiciones y servicios, mediante la evaluación de los informes a cargo de éstas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Organizar la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de adquisiciones y servicios que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Organizar la revisión de las actas constitutivas de proveedores, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la Secretaría mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- Elaborar y revisar los contratos en materia de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para su posterior autorización.
- Elaborar los proyectos de resolución de consultas de carácter jurídico que se formulen por parte de la Oficialía Mayer, de las Subsecretarías y las entidades coordinadas por esta secretaría, en materia de adquisiciones, bienes y servicios.
- Intervenir cuando se le instruya en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios, a efecto de proporcionar la asesoría correspondiente.

7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS

- Elaborar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de servicios, mediante la investigación, análisis y el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Formular el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios de servicios, proporcionando para ellos los análisis e información necesarios, y elaborar los proyectos de propuesta para la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad,
- Apoyar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas las unidades administrativas de la secretaría en materia de contratos y

convenios de servicios, mediante la revisión y análisis de los informes a cargo de éstas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable

- Participar en el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de servicios, que llevan a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Auxiliar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la secretaría en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SCT, mediante el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de servicios que celebre la secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad .
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de servicios, que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS

- Controlar las acciones de otorgamiento de asesoría jurídica cuando la soliciten las unidades administrativas en relación a convenios de coordinación y colaboración, mediante la emisión de las respuestas conducentes, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apege a la normatividad aplicable.
- Controlar las acciones de otorgamiento de asesoría jurídica cuando la soliciten las unidades administrativas en relación a convenios y contratos de naturaleza jurídica diversa, mediante la emisión de las respuestas conducentes con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apege a la normatividad aplicable.
- Apoyar el asesoramiento jurídico hacia las unidades administrativas de la Secretaría, en las sesiones del comité de bienes muebles, y del de elaboración y seguimiento del

programa interno de sistemas de manejo ambiental (cespima), mediante la atención de las consultas sobre aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúen conforme al marco formativo aplicable.

- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratantes, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los convenios de coordinación y de colaboración que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de formalizar los citados instrumentos que estén prevestidos de legalidad.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratantes para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los convenios de coordinación y concertación de acciones, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de formalizar los citados instrumentos que estén prevestidos de legalidad.

7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN

- Elaborar los proyectos de desahogo de consultas que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas en relación a convenios de y coordinación y colaboración, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de contratantes así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los convenios de coordinación y de colaboración que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratantes, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de coordinación y concertación de acciones, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

7.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA

- Revisar las actas constitutivas o de ordenamientos jurídicos en que consten las facultades de actuación de los contratantes así como la de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de naturaleza diversa que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratantes, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de naturaleza diversa que celebre la secretaria, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar los proyectos de desahogo de consultas que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas en relación a los contratos y convenios de naturaleza jurídica diversa, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Auxiliar en el asesoramiento jurídico hacia las unidades administrativas de la Secretaría, en las sesiones del comité de elaboración y seguimiento del programa interno de sistemas de manejo ambiental (CESPIMA), mediante el apoyo necesario para la atención de las consultas sobre aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco formativo aplicable.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

- Establecer los criterios jurídicos en la atención de las controversias constitucionales que por disposición del titular del ejecutivo federal, le otorgue la representación legal al titular del ramo y en los juicios de amparo, mediante el estudio de los precedentes establecidos por el poder judicial, con la finalidad de obtener ejecutorias favorables

- Dirigir la defensa de los intereses de la secretaría en materia laboral, civil, agraria y contenciosa administrativa, mediante las estrategias legales sustentadas en los precedentes que se hubieren resuelto en casos similares, con la finalidad de obtener sentencias favorables a los intereses de la secretaría.
- Determinar la defensa de la Secretaría en la vía penal, mediante la formulación de denuncias o querellas ante el ministerio público competente, cuando así lo soliciten las distintas unidades administrativas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaria.
- Asesorar previamente a su emisión, respecto de los proyectos de actos o resoluciones administrativas de las autoridades de la Secretaría, mediante el estudio y análisis jurídico de los mismos, con la finalidad de que se apeguen estrictamente a las formalidades que señalan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaria, respecto de las acciones legales que pueden promover los particulares interesados para la defensa de sus intereses, en contra de sus actos o resoluciones, mediante el estudio y análisis de la jurisprudencia dictada por la suprema corte de justicia de la nación, con la finalidad de que fortalezcan la motivación y fundamentación de los mismos.
- Asesorar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las formalidades legales que se deben cumplir en los procedimientos administrativos que lleven a cabo y las resoluciones que emitan, mediante la verificación del cumplimiento de las garantías de audiencia, legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal, que la constitución y ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, otorgan a los particulares, con la finalidad de que en el caso de que las impugnen, se tenga mayor certeza y seguridad de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.
- Establecer los criterios jurídicos contenidos en las sentencias dictadas en los diversos juicios, mediante su clasificación si son favorables o no, a los intereses de la Secretaría y según la materia de que traten, con la finalidad de hacerlos valer en juicios similares tratándose del primer supuesto, y en el segundo, para que las autoridades los tomen en cuenta para que adecuen su actuación en casos futuros.
- Informar a las unidades administrativas los criterios legales que establezcan las diversas sentencias que se emitan por los órganos jurisdiccionales, cuando juzguen sus actos, mediante el estudio y análisis conforme lo disponen la doctrina, la ley y la jurisprudencia, con la finalidad de que su actuación se ajuste a ellos.
- Disponer la revisión de las sentencias que dicten los distintos órganos jurisdiccionales, mediante el estudio y análisis de las mismas, con la finalidad de detectar la posible contradicción de tesis contenidas en las mismas y en su caso, determinar se

formule la respectiva denuncia a la suprema corte de justicia de la nación, para que determine cual debe prevalecer en lo futuro.

- Informar puntualmente a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, mediante escrito que contenga el criterio sostenido por el órgano jurisdiccional, cuando se emita una sentencia en los juicios promovidos en contra de sus actos o resoluciones, con la finalidad de que, si es condenatoria y cause estado, lleve a cabo su debido cumplimiento.
- Informar oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante escrito, cuando se otorgue una suspensión en los juicios de amparo o de nulidad, en contra del acto o resolución que hubieren emitido, con la finalidad evitar su violación y posible sanción.
- Disponer lo conducente para que las autoridades responsables o competentes de la Secretaría, cumplan las sentencias emitidas por los diferentes órganos jurisdiccionales, que causen estado, mediante la emisión de la opinión sobre su debido cumplimiento, con la finalidad de que se acaten cabalmente las mismas.
- Determinar el estudio y sistematización de las tesis jurisprudenciales que emita el poder judicial de la federación, mediante la revisión continua de las mismas, para que se informe de ellas a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que se apeguen a ellas cuando vayan a emitir sus actos o resoluciones.
- Proponer las reformas al reglamento interior de la SCT, mediante los criterios que van estableciendo los órganos jurisdiccionales en las sentencias que emitan cuando juzguen la legalidad de los actos y resoluciones de las autoridades de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que su actuación se apegue a derecho.
- Emitir opinión jurídica respecto de las reformas que se estimen necesarias al marco jurídico aplicable a la Secretaria, relativas a las formalidades que deben cumplirse en los diversos procedimientos administrativos instaurados por las distintas autoridades de la Secretaría, mediante los criterios legales emitidos por los órganos jurisdiccionales, aplicables a la legalidad de su actuación, con la finalidad de garantizar que se realice con absoluto respeto al estado de derecho.

7.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES

- Vigilar el análisis de las solicitudes de intervención hechas por las unidades administrativas que tienen conocimiento de hechos posiblemente ilícitos y definir la procedencia de la denuncia o querrela por tratarse de hechos que lo ameriten y en los que

la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés jurídico, mediante la aportación de los elementos probatorios jurídicos y materia necesarios, con la finalidad de acreditar los elementos del cuerpo del delito y probable responsabilidad para que se ejercite la acción penal correspondiente.

- Coordinar la atención de los requerimientos realizados por el ministerio público respecto de hechos en los que presuntamente existe un agravio en contra de la dependencia, mediante la información y documentación que se solicite a la unidad administrativa competente, con la finalidad de desahogar dichos requerimientos en los términos solicitados por la autoridad correspondiente.
- Instruir la interposición de denuncia y/o querrela ante el ministerio público federal, mediante la aportación de los elementos probatorios proporcionados por la unidad administrativa involucrada, con la finalidad de que se ejercite la acción penal correspondiente.
- Coordinar la coadyuvancia con el ministerio público del conocimiento, mediante la aportación de los medios probatorios necesarios, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad para el ejercicio de la acción penal.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos ministeriales en el curso de la integración de la averiguación previa, mediante el desahogo en tiempo y forma de dichos requerimientos, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.
- Ordenar la interposición de los medios legales de impugnación correspondientes en contra de resoluciones que se dictaren en la secuela procedimental, mediante las promociones que proceda, con la finalidad de que las denuncias y/o querrelas presentadas, cursen con éxito para su consignación y el ejercicio de la acción penal respectiva.
- Vigilar la atención de las solicitudes de información y documentación y demás requerimientos hechos por autoridades ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal en el ámbito de competencia de la dependencia, mediante la solicitud correspondiente, con la finalidad de desahogar en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Regular que se solicite la información, documentación y elementos probatorios correspondientes a las áreas administrativas competentes, mediante los escritos respectivos de solicitud, con la finalidad de desahogar los requerimientos ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal realizados a esta unidad jurídica.
- Dirigir que se remita dentro del plazo señalado la información, documentación y elementos probatorios solicitados por las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, mediante las promociones respectivas, con la finalidad de dar debido cumplimiento en los términos requeridos por las autoridades en cita.

- Ordenar y coordinar que se soliciten de inmediato los antecedentes a las unidades administrativas en donde se encuentra adscrito el trabajador y supervisar se presenten en tiempo y forma las demandas laborales promovidas por esta secretaría ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje para solicitar la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el titular de la dependencia, mediante los oficios y las promociones correspondientes, con la finalidad de que éstas proporcionen la información y documentación necesaria para contestar e interponer las demandas laborales en tiempo y forma, de conformidad con la ley federal de los trabajadores al servicio del estado.
- Supervisar y vigilar los proyectos mediante los cuales se dará contestación a las demandas laborales promovidas en contra de esta dependencia, así como coordinar su presentación, mediante los escritos correspondientes y las pruebas que servirán de soporte a dicha contestación, con la finalidad de fijar el criterio y contestar en tiempo y forma las citadas demandas, para la mejor defensa de los intereses de esta secretaría.
- Coordinar y analizar debidamente la documentación remitida a esta unidad jurídica por la Dirección General de Recursos Humanos que solicita se demande la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el titular del ramo, así como supervisar se elaboren las citadas demandas promovidas por esta dependencia ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, mediante el análisis de las causales de procedencia para demandar el cese, las promociones y las pruebas que sirven de soporte a dicha demanda, respectivamente, con la finalidad de presentar una demanda sólida ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, para que se autorice a esa dependencia la baja del trabajador sin responsabilidad para el titular del ramo.
- Coordinar y analizar el laudo notificado a esta dependencia por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, así como coordinar que se presente dentro del término concedido por la ley de amparo, ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo la demanda de amparo directo, mediante el examen del mismo para fijar el criterio a seguir en la citada demanda y supervisar que se elabore el proyecto de demanda de amparo directo, con la finalidad de impugnar el laudo notificado a esta Secretaría ante los tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo, para obtener el amparo y protección de la justicia federal.
- Supervisar y vigilar que se lleve un registro y control de las audiencias que se celebran ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y ante las juntas federales de conciliación y arbitraje, mediante un registro que se elabore en forma semanal, con la finalidad de llevar una adecuada atención de las audiencias laborales y que se atiendan todas en tiempo y forma ante la citadas autoridades en los juicios laborales en los que esta dependencia es parte.
- Vigilar que se formulen y se interpongan en tiempo y forma los recursos de revisión que procedan en contra de los acuerdos dictados en las audiencias celebradas ante el

tribunal federal de conciliación y arbitraje, dentro del término que establece la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, mediante la promoción correspondiente, con la finalidad de impugnar dichos acuerdos y defender los intereses de esta Secretaría.

7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES

- Efectuar con el jefe de departamento de asuntos penales el análisis de las solicitudes de intervención hechas por las áreas administrativas que tienen conocimiento de hechos posiblemente ilícitos, y plantear al superior jerárquico la procedencia de la denuncia y/o querrela por tratarse de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés jurídico, mediante la revisión de los documentos e información proporcionados por la unidad administrativa, con la finalidad de determinar los elementos probatorios jurídicos y materiales necesarios para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad.
- Organizar los requerimientos realizados por el ministerio público respecto de hechos en los que presuntamente existe un agravio en contra de la Secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la coordinación de las solicitudes que se realicen a las unidades administrativas, con la finalidad de que informen si existe agravio en contra de la secretaria de comunicaciones y transportes.
- Concentrar la información, documentación y elementos probatorios relacionados con hechos posiblemente ilícitos de carácter penal en agravio de la dependencia, mediante la información y documentación proporcionada por la unidad administrativa involucrada, con la finalidad de interponer la denuncia y/o querrela ante la autoridad ministerial federal competente.
- Supervisar la coadyuvancia con el ministerio público del conocimiento, mediante la aportación de los medios probatorios necesarios, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad para el ejercicio de la acción penal.
- Supervisar la coadyuvancia con el ministerio público del conocimiento, mediante la aportación de los medios probatorios necesarios, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad para el ejercicio de la acción penal.
- Ordenar el cumplimiento de los requerimientos ministeriales en el curso de integración de la averiguación previa para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indicado.
- Supervisar la integración de las averiguaciones previas presentadas ante el Ministerio Público Federal, mediante la interposición de los medios legales de impugnación

correspondientes en contra de resoluciones que se dictaren en la secuela procedimental, con la finalidad de que las denuncias y/o querellas presentadas cursen con éxito para su consignación y el ejercicio de la acción penal.

- Organizar las solicitudes de información y documentación y demás requerimientos hechos por autoridades ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal, mediante la información y documentación requerida a la unidad administrativa involucrada, con la finalidad de atender en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Verificar que la información y documentación requerida a la unidad administrativa competente, sea proporcionada a esta unidad jurídica, mediante el análisis de la información y documentación recibida, con la finalidad de que sea proporcionada en los términos requeridos por la autoridad solicitante.
- Supervisar se remita dentro del plazo señalado por la autoridad competente la información, documentación y elementos probatorios solicitados por las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, mediante la formulación de la promoción correspondiente, con la finalidad de dar debido cumplimiento en los términos requeridos.

7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

- Dar seguimiento a los procedimientos de carácter penal en los que la Secretaría sea parte, ya sean averiguaciones previas, causas penales, recursos legales y juicios de garantías, mediante los requisitos formales y legales delegatorios establecidos en el reglamento interior, así como de la ley sustantiva y adjetiva en la materia.
- Elaborar los proyectos de resolución de consultas de carácter contencioso en materia penal, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procesos penales en las que la SCT sea parte.
- Elaborar y presentar, denuncia de hechos o querellas ante la Procuraduría General de la República, por la posible comisión de ilícitos que se ocasionen en agravio de la Secretaría, en base a la narratoria de hechos y pruebas aportadas por las unidades administrativas involucradas.
- Coadyuvar con los titulares de las agencias del ministerio público de la federación, así como del fuero federal, en su caso, a fin de integrar debidamente las indagatorias que se hayan iniciado con motivo de las denuncias de hechos o querellas presentadas por la Secretaría, y en caso de ser necesaria la aportación de mayores elementos probatorios, solicitarlos a las unidades administrativas involucradas.

- Coadyuvar con los titulares de las agencias del ministerio público de la federación, adscritos a los centros de readaptación social en el distrito federal, con la finalidad de aportar el mayor número de elementos de prueba, debiendo solicitarlos a las unidades administrativas involucradas, para que el juez del conocimiento se encuentre en aptitud legal de resolver los procesos penales a favor de los intereses de la Secretaría y, en su caso, interponer los recursos y juicios de garantías procedentes.
- Llevar a cabo los trámites conducentes ante las agencia del ministerio público de la federación, como del fuero común, a efecto de liberar vehículos oficiales que se encuentren retenidos por verse involucrados en accidentes de tránsito.
- Desahogar los requerimientos y/o ordenamientos formulados por los agentes del ministerio público de la federación y/o autoridades jurisdiccionales en materia penal.

7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES

- Elaborar y desahogar las consultas de carácter contencioso, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos contenciosos en los que la SCT sea parte, previo estudio y análisis de las sentencias declaradas firmes.
- Representar por instrucciones superiores a la Secretaría y a su titular, en los juicios laborales en que sea parte, conforme las disposiciones legales establecidas en la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, ley federal del trabajo y ley de amparo.
- Supervisar la elaboración de demandas promovidas por el departamento de asuntos laborales, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, mediante las cuales se solicita a dicho órgano jurisdiccional dé por terminados los efectos de los nombramientos de los trabajadores demandados sin responsabilidad para la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de contestaciones de demandas promovidas en contra de la Secretaría ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y/o juntas federales o locales de conciliación y arbitraje.
- Supervisar la substanciación del procedimiento laboral instrumentado con motivo de los juicios laborales en los que la Secretaría sea parte.
- Supervisar la interposición ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, de los recursos de revisión procedentes, así como los juicios de garantías ante juzgados de

distrito tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y, recursos de revisión ante tribunales colegiados en materia de trabajo.

- Supervisar la elaboración, así como la representación de las denuncias de hechos o querrelas realizadas por el departamento de asuntos penales ante la Procuraduría General de la República, en representación de la Secretaría
- Atender los procedimientos de carácter penal, mediante los requisitos formales y legales delegados establecidos en el reglamento interior, así como la ley sustantiva y adjetiva en la materia.
- Supervisar. Que se lleven a cabo los trámites conducentes ante la agencias del Ministerio Público de la Federación, como del fuero común, a efecto de liberar vehículos oficiales que se encuentren retenidos por verse involucrados en accidentes de tránsito.
- Supervisar la elaboración de demandas contestaciones a las mismas en materia civil, mercantil, administrativa, agraria y fiscal.
- Rendir los informes que se requieran relativos a los asuntos a su cargo.

7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

- Elaborar los proyectos de respuesta de consultas de carácter contencioso en materia laboral, y fiscal, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos laborales y fiscales en las que la SCT es parte.
- Representar por instrucciones superiores al titular del ramo y/o la Secretaría en los juicios laborales y fiscales en que sean partes, conforme las disposiciones legales establecidas en la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, ley federal del trabajo, ley de amparo y ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas promovidas ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, en contra de la Secretaría.
- Controlar y llevar el seguimiento en la substanciación del procedimiento laboral instrumentando con motivo de los juicios laborales y fiscales en los que la Secretaría, es parte.
- Formular o supervisar los recursos de revisión interpuestos a nombre y representación de la secretaria, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, así como los juicios de garantías

promovidos a nombre y representación de la SCT, ante los juzgados de distrito y tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y recursos de revisión fiscal ante tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo.

- Rendir los informes que se requieran relativos a los asuntos a su cargo.

7.2.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS

- Ordenar y coordinar las solicitudes de los antecedentes a las unidades administrativas involucradas, mediante los oficios y las promociones correspondientes de conformidad con el código de comercio, con la finalidad de que éstas proporcionen la información y documentación necesaria para contestar las demandas en tiempo y forma.
- Supervisar los proyectos de incidente de nulidad por defecto en el emplazamiento para que se llame a juicio a la Procuraduría General de la República y la contestación a las demandas civiles y mercantiles promovidas en contra de esta dependencia, así como coordinar su presentación, mediante los escritos correspondientes y la pruebas que servirán de soporte a dicha contestación, con la finalidad de fijar el criterio y contestar en tiempo y forma las citadas demandas, para la mejor defensa de los intereses de la dependencia.
- Coordinar debidamente la documentación remitida por las unidades administrativas involucradas que por nuestro conducto se solicite la intervención de la Procuraduría General de la República para recuperar adeudos e inmuebles a favor de la dependencia, mediante el análisis de las prestaciones a reclamar y las pruebas que sirven de soporte a dicha demanda, con la finalidad de elaborar una solicitud de intervención que cumpla con la normatividad jurídica aplicable.
- Coordinar el análisis de las sentencia notificadas a esta dependencia por los juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y los juzgados civiles en materia común, mediante el examen del reporte de las mismas para fijar el criterio a seguir, con la finalidad de impugnar los acuerdos y sentencias desfavorables a esta dependencia en defensa de sus intereses.
- Establecer los controles del registro de los términos en los cuales habrá de impugnarse un acuerdo o sentencia desfavorable, mediante las instrucciones que determine en el acuerdo o la sentencia, con la finalidad de que se presenten en tiempo y forma ante las autoridades judiciales.

7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES

- Evaluar y determinar las prestaciones reclamadas, a través del estudio del capítulo de hechos y el capítulo de derecho de la demanda, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal para la dependencia.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente a las prestaciones reclamadas en la demanda, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables en la emisión de los hechos reclamados a la dependencia, con la finalidad de solicitar los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal de los actos impugnados emitidos por la unidad administrativa involucrada.
- Supervisar la elaboración de contestaciones de demandas interpuesta en contra de la dependencia, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, a fin de preparar una debida defensa de los intereses de la dependencia.
- Supervisar a las unidades administrativas competentes, que tienen injerencia directa o relación con los hechos de la demanda, para que proporcionen los documentos, informes y pruebas, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la dependencia.
- Verificar que la información y documentación requerida a la unidad administrativa competente, sea la idónea, mediante el análisis de la información y documentación recibida, con la finalidad de elaborar la respuesta a las demandas y requerimientos judiciales.

7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES

- Elaborar los proyectos de solicitudes de los antecedentes a las unidades administrativas involucradas, mediante los oficios de requerimiento, con la finalidad de que éstas proporcionen la información y documentación necesaria para contestar las demandas en tiempo y forma.
- Preparar los proyectos a través de los cuales se interpondrá incidente de nulidad de actuaciones por defecto en el emplazamiento para que se llame a juicio a la procuraduría general de la república y las contestaciones a las demandas, así como coordinar su presentación, mediante los escritos correspondientes y las pruebas que servirán de

soporte a dicha contestación, con la finalidad de fijar el criterio y contestar en tiempo y forma las demandas, para la mejor defensa de los interés de la dependencia.

- Integrar debidamente la documentación remitida por las unidades administrativas competentes, que por nuestro conducto solicitan la intervención de la Procuraduría General de la República para recuperar adeudos e inmuebles a favor de la dependencia, mediante el análisis de la información recibida, con la finalidad de integrar debidamente el expediente que será enviado a la PGR cumpliendo con la normatividad jurídica aplicable al caso concreto.
- Estudiar y analizar la sentencia notificada a esta dependencia por los juzgados de distrito del poder judicial de la federación, así como tramitar la presentación dentro del término de ley de las demandas de amparo directo, mediante el estudio administrativo de los considerados y resultados de las mismas, con la finalidad de impugnar los acuerdos y sentencias desfavorables en defensa de los intereses de la dependencia.
- Llevar un registro y control de los términos en los cuales habrá de impugnarse un acuerdo o sentencia desfavorable mediante la elaboración de un reporte, con la finalidad de que se presenten en tiempo y forma los medios de impugnación procedentes, ante las autoridades en los juicios civiles, administrativos y mercantiles en los que esta dependencia sea parte.

7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

- Evaluar y determinar las prestaciones reclamadas de las demandas agrarias instauradas en contra de la dependencia, mediante el estudio de los hechos y el capítulo de derecho de las demandas, con la finalidad de determinar la unidad administrativa de la dependencia que cuenta con los antecedentes del asunto para preparar una estrategia de defensa en beneficio de la dependencia.
- Coordinar y analizar la información y documentación remitida por las unidades administrativas competentes, mediante el estudio de la misma conforme a las disposiciones legales, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa de la dependencia.
- Supervisar que se envíen en tiempo y forma los proyectos de contestación de demandas agrarias a la Procuraduría General de la República, mediante la revisión del informe de los términos de vencimiento, con la finalidad de que la citada institución se encuentre en aptitud de dar contestación a las demandas dentro del término de ley.
- Supervisar los medios de impugnación que procedan, mediante el estudio de los acuerdos o sentencias desfavorables a la dependencia así como los criterios jurídicos

aplicables que serán enviados a la Procuraduría General de la República, a fin de que cuente con los elementos necesarios para salvaguardar los intereses de la dependencia

- Supervisar la elaboración y remisión de alegatos a la Procuraduría General de la República, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar ante el tribunal unitario agrario las excepciones y defensas que hace valer la dependencia para lograr una resolución favorable a los intereses de la dependencia.

7.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas y demás promociones legales en materia civil, mercantil, administrativa y agraria relacionadas con la subestación de procedimientos jurisdiccionales en los cuales la SCT sea parte.
- Elaborar los proyectos de demandas civiles, mercantiles, administrativas y agrarias, en los que la Procuraduría General de la República, represente al Secretario del Ramo y/o la Secretaría, en los juicios en que sean parte.
- Recibir notificaciones y emplazamientos, revisar detalladamente la documentación tales como, el auto y las copias de traslado.
- Analizar la demanda y proceder a formular por escrito la solicitud de antecedentes del asunto a la unidad administrativa competente de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda, en materia civil, mercantil administrativa y agraria en contra de la secretaría o del ejecutivo federal, en los que la Procuraduría General de la República, lo represente.
- Supervisar e intervenir en la substanciación del procedimiento instrumentado con motivo de los juicios civiles, mercantiles, administrativos y agrarios en los que la Secretaría es parte.

7.2.3 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

- Definir si los nuevos juicios de nulidad que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados, e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los mencionados juicios.

- Analizar los nuevos juicios de nulidad relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, designar mediante el turno correspondiente, al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Supervisar de sus inferiores jerárquicos el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de nulidad en las materias de su competencia, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los referidos juicios.
- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Definir la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, con la finalidad de que se elaboren los proyectos de demandas o contestación de demandas. Justificados.
- Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan, derivados de los juicios de nulidad correspondientes a su materia, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Coordinar que se informe en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes, de los efectos de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos administrativos federales en materia de rescisión de contratos de obra pública, multas administrativas, concesiones y permisos, notificadas a esta unidad de asuntos jurídicos por conducto del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que dichas unidades administrativas den cumplimiento a las mencionadas sentencias.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento que deben llevar a cabo las unidades administrativas respecto de las sentencias emitidas por el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, cuando para tal efecto, se requiera la emisión de diversos actos o gestiones administrativas, e informar de las mismas al citado tribunal, mediante las promociones correspondientes, con la finalidad de que no se haga efectiva una medida de apremio en perjuicio de la Secretaría.

- Coordinar que se informe al tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, del cumplimiento hecho por las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de sus resoluciones emitidas, mediante las promociones que adjunten las constancias que acrediten dicho cumplimiento, con la finalidad de que no se haga efectiva una medida de apremio en perjuicio de la Secretaría.

- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias favorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultados de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de que se apliquen en futuros juicios de nulidad y obtener resultados favorables a la Secretaría.

- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias desfavorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultados de las mismas y extraer los criterios del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa establecidos en las mismas, y hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas, mediante los oficios correspondientes, con la finalidad de que en lo futuro cuando emitan nuevos actos administrativos, apliquen los criterios del mencionado tribunal.

- Coordinar que se informe a sus superiores jerárquicos del resultado del análisis de que se haya llevado a cabo de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, mediante los informes y reportes semanales y mensuales correspondientes, con la finalidad de contar con un control eficaz de los criterios establecidos por dicho tribunal en la emisión de sus sentencias.

- Coordinar que se solicite a las unidades administrativas los antecedentes que dieron origen a la resolución administrativa impugnada, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para que se emita una opinión contenciosa congruente y apegada a la normatividad aplicable al caso concreto.

- Coordinar que se informe a las unidades administrativas de los errores observados en las resoluciones administrativas impugnadas, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se subsanen y emitan nuevos proyectos de resolución.

- Coordinar que se informe a las unidades administrativas de las opiniones contenciosas que se emitan respecto de las resoluciones administrativas impugnadas, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se suscriban y se notifiquen al recurrente.

7.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

- Evaluar y determinar el acto administrativo impugnado en materia de multas administrativas, mediante el análisis y estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de multas administrativas que las unidades administrativas y los centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar la elaboración de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta secretaria de estado en materia de multas administrativas, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, a fin de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
- Coordinar y supervisar la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de multas administrativas, mediante el análisis de la documentación, soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Verificar la interposición de los recursos legales que correspondan en materia de multas administrativas, que en la secuela procedimental sean necesarios, mediante su elaboración y presentación ante las autoridades jurisdiccionales administrativas competentes, con la finalidad de lograr que el procedimiento administrativo contencioso se resuelva favorablemente a los intereses de esta Secretaría.

7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS

- Evaluar y determinar el acto administrativo impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el análisis y estudios de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de concesiones y permisos que las unidades administrativas y los centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar la elaboración de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuesta en contra de esta Secretaría de estado en materia de concesiones y permisos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal administrativa.
- Coordinar y supervisar la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Supervisar la elaboración y presentación de alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de concesiones y permisos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.

7.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS

- Analizar el acto administrativo impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de diseñar la estrategia de defensa legal de los mismos.

- Solicitar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de concesiones y permisos que las unidades administrativas y los Centros SCT remite a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar los proyectos de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta Secretaría de estado en materia de concesiones y permisos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, a fin de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia.
- Interponer la contestación a la ampliación de demandas interpuesta por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Elaborar alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de concesiones y permisos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.

7.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS

- Evaluar y determinar el acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis y estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos que las unidades administrativa y los centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.

- Supervisar la elaboración de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta secretaría de estado en materia de rescisión de contratos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
- Coordinar y supervisar la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Supervisar la elaboración y presentación de alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez el acto impugnado en materia de rescisión de contratos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.

7.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

- Analizar el acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis y estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Solicitar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos que las unidades administrativas y los Centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar los proyectos de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta secretaría de estado en materia de rescisión de contratos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
- Interponer la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de rescisión de

contratos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.

- Elaborar alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de rescisión de contratos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.

7.2.4 DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

- Definir si los nuevos juicios de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, corresponden a las materias del sector comunicaciones y transportes, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos cuya invalidez se reclaman, e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Analizar las demandas de controversias constitucionales, así como de acciones de inconstitucionalidad y dependiendo la relevancia de los mismos, designar, mediante el turno correspondiente, al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los referidos juicios.
- Supervisar de sus inferiores jerárquicos el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de controversias constitucionales, así como de acciones de inconstitucionalidad competencia del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los mencionados juicios.
- Definir si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados, e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los mencionados juicios.
- Analizar los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, designar mediante el turno correspondiente, al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.

- Analizar los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, designar mediante el turno correspondiente, al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.

- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos cuya invalidez se reclaman, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.

- Definir la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría, con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.

- Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan derivados de los juicios de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.

- Definir la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, con la finalidad de que se elaboren los proyectos de informes previos y justificados.

- Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan, derivados de los juicios de amparo correspondientes a su materia, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias favorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultandos

de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de que se apliquen en futuros juicios de amparo y obtener resultados favorables a la Secretaría.

- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias desfavorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultandos de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, así como los efectos ordenados para dar cumplimiento a las sentencias, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas competentes, para que den debido cumplimiento a las mismas y evitar les sean impuestas a éstas, o a la autoridad responsable las sanciones previstas en la materia.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que informen y remitan a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante las promociones correspondientes, con la finalidad de evitar le sean impuestas a las autoridades responsables las sanciones previstas en la materia.

7. 2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS A1

- Colaborar con su superior jerárquico para que se defina si los escritos de demanda que se reciben nuevos en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados, a través de la supervisión que realice a su inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de las nuevas demandas de controversias constitucionales y demandas de acciones de inconstitucionalidad, así como de juicios de amparo dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requirite manualmente o en medios electrónicos, la cédula correspondientes que les sean proporcionados por aquellos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad y de amparo, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclamen, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los

oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.

- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y su superior jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría, a fin de que elabore el proyecto de contestación de demanda.

7.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS A1

- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta física que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Informar a su superior jerárquico tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante medios electrónicos o por escrito derivado de los reportes de las cédulas correspondientes que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, en la consulta física o vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Vigilar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la supervisión que realice de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por sus inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con sus superiores jerárquicos, mediante el asesoramiento que realice a sus inferiores jerárquicos, con la finalidad de que elaboren los proyectos de informes previos y justificados respectivamente.



7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

- Controlar el seguimiento y actualización del estado procesal en los juicios de amparo en materia administrativa en toda la república, promovidos en contra del secretario del ramo, así como de las diversas autoridades pertenecientes a la Secretaría
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados relativos a juicios de amparo en materia administrativa, en coordinación con la dirección de amparos controversias constitucionales.
- Interponer recursos de revisión, queja o reclamación, ante la autoridad competente en toda la república
- Controlar y desahogar en tiempo y forma, los requerimientos ordenados por la autoridad jurisdiccional a la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las ejecutorias ante las autoridades competentes, e informar de ello a la autoridad jurisdiccional.

7. 2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

- Dar seguimiento y actualizar el estado procesal de los juicios de amparo en toda la república, en contra de la Secretaría.
- Elaborar los informes previos y justificados que correspondan a juicios de amparo.
- Llevar el seguimiento a las acciones inherentes a desahogar requerimiento ordenado por la autoridad jurisdiccional y comunicar dichos requerimientos a las unidades administrativas competentes.
- Elaborar e interponer los recursos procedentes en los casos en que se emitan acuerdos, resoluciones o sentencias contrarias a los intereses de la Secretaría y en su caso, dar seguimiento para el cumplimiento de las ejecutorias.
- Rendir los informes que se requieran relativos a los asuntos a su cargo.

7.2.5 DIRECCIÓN DE AMPAROS “B”

- Definir si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área correspondiente a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo
- Analizar los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar de sus inferiores jerárquicos el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias de su competencia, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónico, las cédulas correspondientes que les sean proporcionadas por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relacionada con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedente, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elemento necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Definir la estrategia de defensa entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, a fin de que se elaboren los proyectos de informes previos y justificados.

7.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B1”

Colaborar con su superior jerárquico para que se defina, si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados y mediante la supervisión que realice a sus inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.

- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismo, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requirite manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias competencia del área mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes documentos y hechos relacionados con los mismo, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.

7.2.5.1.2 DEPARTAMENTO DE AMPAROS B1

- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta física que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Informar a su superior jerárquico tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante

medios electrónicos o por escrito derivado de los reportes de las cédulas correspondientes que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, en la consulta física o vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.

- Vigilar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la supervisión que realice de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por sus inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con sus superiores jerárquicos, mediante el asesoramiento que realice a sus inferiores jerárquicos, con la finalidad de que elaboren los proyectos de informes previos y justificados respectivamente.

7.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B2”

- Colaborar con su superior jerárquico para que se defina, si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados y mediante la supervisión que realice a sus inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismo, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requirite manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias competencia del área mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes documentos y hechos relacionados con los mismo, mediante la elaboración y notificación de los oficios

correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.

- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.

7.2.5.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B2”

- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta física que realizan de los expedientes. Judiciales con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta vía Internet que realizan de los expedientes judiciales con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Informar a su superior jerárquico tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante medios electrónicos o por escrito derivado de los reportes de las cédulas correspondientes que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, en la consulta física o vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Vigilar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la supervisión que realice de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por sus inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con sus superiores jerárquicos, mediante el asesoramiento que realice a sus inferiores

jerárquicos con la finalidad de que elaboren los proyectos de informes previos y justificados respectivamente.

7.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B3”

- Colaborar con su superior jerárquico para que se defina, si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados y mediante la supervisión que realice a sus inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismo, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requiriera manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes documentos y hechos relacionados con los mismo, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.

7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA

- Resolver las consultas jurídicas que en materia de caminos, puentes, autotransportes, autotransporte, navegación, puertos, ferrocarriles, transporte multimodal, aviación civil y aeropuertos, telecomunicaciones, radio y televisión, formulen las unidades administrativas de la Secretaría y entidades, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la secretaría.

- Fijar y revisar las bases legales de las concesiones, permisos y autorizaciones, relativas a las materias antes indicadas y dictaminar sobre su interpretación y efectos jurídicos.
- Dictaminar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes, así como dictaminar desde el punto de vista jurídico las garantías que constituyen éstos, respecto a las materias mencionadas.
- Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales.
- Intervenir por parte de la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la administración pública federal que deban seguirse en materia de adquisición y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de bienes inmuebles que serán destinados al servicio de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales, en la tramitación de las donaciones, permutas y cambios de destino, de los predios que se asignarán al Sector Comunicaciones y Transportes, así como los que tienen bajo su control esta Secretaría y se destinaran a otras dependencias del ejecutivo federal.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaria en materia de adquisiciones y regularización jurídica de predios e intervenir en la elaboración de los proyectos de los manuales, circulares, instructivos y demás funciones legales que tengan relación con la adquisición de inmuebles para el derecho de vía.
- Coordinar la atención de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Participar en grupos de trabajo del centro nacional de plantación, análisis e información para el combate a la delincuencia.
- Compilar y difundir las normas y disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

7.3.1 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

- Supervisar el correo registro de la correspondencia, que es recibida en la Dirección General Adjunta Normativa, mediante la supervisión del sistema de control de documentación con la finalidad de mantener un control eficiente y oportuno de los asuntos.
- Clasificar los asuntos por su naturaleza mediante el análisis de la documentación, con la finalidad de ahorrar tiempo en el envío de la misma, a las áreas que le corresponde su atención.
- Revisar que se de respuesta en forma oportuna a las consultas jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría mediante el seguimiento de los asuntos, con la finalidad de cumplir con las atribuciones de la Dirección General Adjunta Normativa.
- Revisar que los expedientes de la Dirección General Adjunta Normativa se encuentren debidamente integrados, mediante la supervisión de los mismos y conservando los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, con la finalidad de acceder con rapidez y eficiencia a su consulta.
- Determinar las estrategias y mecanismos para mantener una base de datos integral, con base al manual de organización de la Dirección General Adjunta Normativa, para contribuir a ordenar, consolidar y distribuir la información que solicitan las unidades administrativas.
- Coordinar agenda de trabajo del Director General Adjunto Normativo mediante la confirmación de las reuniones con clientes internos y externos con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas establecidos.
- Elaborar cuando así lo solicite el Director General Adjunto Normativo una bitácora de temas tratados en reuniones con clientes internos y externos, mediante métodos propios de control de gestión, con la finalidad de recordar al director sobre los temas tratados.

7.3.2 DIRECCIÓN DE CONSULTA

- Emitir los dictámenes y las opiniones jurídicas, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de determinar la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.

- Sancionar los actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesoría jurídica que requieran y dictaminar la legalidad de dichos actos.
- Definir la legalidad de los proyectos de las bases de concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias que remitan las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante su análisis y sanción jurídica correspondiente, con la finalidad de que se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Intervenir a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, en las situaciones jurídicas que se presenten en aquellos procedimientos que lleven a cabo, mediante el análisis de los proyectos de las bases de concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Dictaminar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente, que remitan para su análisis las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la emisión de la opinión jurídica correspondiente, con la finalidad de autorizar la validez de los mismos.
- Intervenir desde el punto de vista jurídico, en los fallos de las licitaciones públicas para el otorgamiento de concesiones que realicen las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la designación de un funcionario público capaz de brindar la asesoría que se requiera, con la finalidad de vigilar que los procesos se apeguen en todo momento a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar la legalidad de los proyectos de convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de comunicaciones y transportes, mediante el análisis jurídico de dichos instrumentos, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a consideración y firma del subsecretario de infraestructura.
- Resolver las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de comunicaciones y transportes, respecto del uso y aprovechamiento del derecho de vía de caminos y puentes federales, mediante la aplicación del marco jurídico, con la finalidad de que los actos que emitan dichas unidades se encuentren fundados y motivados.
- Autorizar la procedencia de las solicitudes que formulen los particulares ante los centros SCT, para el otorgamiento de alineamientos oficiales en el derecho de vía,

mediante el análisis de la documentación remitida, con la finalidad de vigilar que la misma se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Establecer a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de comunicaciones y transportes, las acciones necesarias para llevar a cabo la entrega-recepción de tramos carreteros, mediante la autorización de los oficios correspondientes, con la finalidad de coordinar en dichos actos a dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal, unidades administrativas de la Secretaría y concesionarios que intervengan.
- Coadyuvar a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la verificación desde el punto de vista jurídico, del cumplimiento de las obligaciones que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos impongan a concesionarios o permisionarios, mediante el desahogo de la asesoría o las consultas correspondientes, con la finalidad de supervisar que en todo momento cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Ordenar cuando lo requieran las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a los jefes de las unidades de asuntos jurídicos de los centros SCT, mediante el oficio de designación correspondiente, con la finalidad de que participen o intervengan en representación de la unidad de asuntos jurídicos de la secretaría de comunicaciones y transportes, en aquellos actos que son competencia de la dirección general adjunta normativa.
- Intervenir desde el punto de vista normativo, en los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que celebren las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, local o municipal, particulares, o gobiernos de las entidades federativas, que remitan para su revisión, mediante el diagnóstico jurídico de dichos instrumentos, con la finalidad de que los mismos se celebren y suscriban de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diagnosticar a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios, tratados y acuerdos internacionales que preparen dichas unidades administrativas, mediante el análisis o la asesoría jurídica correspondiente, con la finalidad de que los mismos se suscriban en apego a las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales aplicables.

7.3.2.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS Y CARRETERAS CONCESIONADAS

- Proponer los dictámenes opiniones jurídicas, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, con la finalidad de determinar la adecuación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.
- Opinar respecto de los actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesora jurídica que requieran y supervisar la legalidad de dichos actos.
- Verificar la legalidad de los proyectos de las bases de concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias que presentan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante su revisión y análisis, con la finalidad de que se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar las situaciones jurídicas que se presenten en los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la evaluación de las bases de concesiones permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Diagnosticar sobre los aspectos y efectos jurídicos de la suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y requisa de concesiones, permisos o autorizaciones que emitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la emisión de los dictámenes correspondiente, con la finalidad de que dichos actos se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Opinar respecto de las escrituras constitutivas de sociedad concesionarias, permissionarias o autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente que remitan para su análisis las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la emisión de dictámenes correspondientes, con la finalidad de fijar la validez de los mismos.

7.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CARRETERAS CONCESIONADAS

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas en materia de caminos y puentes concesionados, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como los organismos públicos.
- Elaborar los proyectos de revisión de los aspectos jurídicos de las concesiones, permisos, convenios, contratos y acuerdos que en materia de caminos y puentes concesionados deba participar la Secretaría, y en su caso, participar en su elaboración.
- Realizar los estudios para la interpretación, modificación, terminación, caducidad, revocación, prórroga, nulidad, rescate y demás aspectos jurídicos de las concesiones que otorgue la Secretaría de caminos y puentes concesionados.
- Elaborar el proyecto de opinión jurídica respecto de las garantías que constituyan las sociedades concesionarias en materia de caminos y puentes.
- Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, así como sobre los que propongan otras unidades administrativas de la secretaría, o las entidades paraestatales sectorizadas. O dependencias de la administración pública federal en los asuntos de competencia de ésta dependencia en materia de caminos y puentes concesionados y en su caso coadyuvar en su elaboración.
- Llevar a cabo el análisis de las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o permisionarias de caminos y puentes, así como los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes de concesiones o permisos en dichas materias.

7.3.2.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CARRETERAS FEDERALES

- Proponer los dictámenes y opiniones, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, con la finalidad de determinar la adecuación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.

- Opinar respecto de los actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de carreteras federales, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesora jurídica que requieran y vigilar la legalidad de dichos actos.
- Verificar la legalidad de los proyectos de permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias que remitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante su revisión y análisis, con la finalidad de que se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar las situaciones jurídicas que se presenten en los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la evaluación de los proyectos de permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Diagnosticar sobre los aspectos y efectos jurídicos de la suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad de los permisos o autorizaciones que emitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la elaboración de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que dichos actos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Opinar respecto de las escrituras constitutivas de permisionarios o empresas autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente que presenten para su análisis las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la emisión de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de fijar la validez de los mismos.

7.3.2.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONSULTA Y CONTROL DE VÍA

- Supervisar la legalidad de los proyectos de convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante su verificación, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a consideración y firmas del subsecretario de infraestructura.
- Asesorar respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de proyectos, de infraestructura

carretera, así como del uso y aprovechamiento del derecho de vía de caminos y puentes federales, mediante la supervisión del marco legal, con la finalidad de que los actos que emitan dichas unidades se encuentren fundados y motivados.

- Comprobar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se encuentre acreditada la propiedad o posesión de los predios que se pretenden alinear, así como comprobar la personalidad jurídica de los promoventes, mediante la opinión de los respectivos títulos de propiedad o posesión o instrumentos públicos, con la finalidad de que los mismos se encuentren ajustados a derecho.
- Implementar las acciones necesarias, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal, unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y concesionarios intervengan en dichos actos.
- Proponer los dictámenes y opiniones jurídicas, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera, con la finalidad de determinar la adecuación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.
- Opinar respecto de los jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, en materia de infraestructura, carretera, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesoría jurídica que requieran y verificar la legalidad de dichos actos.

7.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VÍA DE CARRETERAS FEDERALES

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas que se presenten con motivo de la revisión jurídica y administrativa de la documentación que se genera con motivo de permisos y autorizaciones en materia de ocupación del derecho de vía de carreteras federales.
- Elaborar los proyectos de propuestas de tarifas a pago de derechos y someterla a consideración de la secretaría de hacienda y crédito público.
- Registrar y controlar convenios y bases de entrenamiento que celebra esta Secretaría con los estados, municipios y dependencias del ejecutivo federal, en materia de carreteras federales y entrega de tramos carreteros.

- Integrar la documentación que requieren las unidades administrativas de la Secretaría para la entrega de obras públicas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para integrar y tramitar la documentación necesaria para la elaboración de actas con motivo de la inspección y verificación de la terminación de carreteras concesionadas.
- Participar en la revisión y trámite de los convenios para entregas de zona urbana a las entidades federativas o municipios.
- Participar, cuando así se requiera como enlace con los centros SCT de cada estado, para atender las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos derivadas de invasiones al derecho de vía de carreteras federales.

7.3.3 DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA

- Supervisar la elaboración de los proyectos de decretos expropiatorios de terrenos de propiedad particular, para destinarse a la construcción de obras a cargo de la Secretaría mediante el análisis de la normatividad vigente, así como el cotejo de la documentación respectiva con la finalidad de garantizar que se emitan de acuerdo al marco jurídico aplicable y evitar posibles impugnaciones.
- Emitir la opinión respecto de las bases y estructura jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la SCT y dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía mediante la revisión de la documentación respectiva y el análisis de la normatividad aplicable en la materia con la finalidad de que tales instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Coordinar las acciones para la expedición de las declaratorias de incorporación al patrimonio federal de aquellos inmuebles en los que la SCT ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, a través de la revisión y cotejo de la documentación del caso, con la finalidad de que se destinen al servicio de la SCT.
- Definir las bases y estructura jurídica de las concesiones que otorgue la SCT por el uso y explotación de espacios en inmuebles federales destinados al servicio de la SCT y dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, mediante el análisis de la normatividad vigente, a fin de que tales instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Definir los criterios para la resolución de los recursos de revisión, revocación y reversión que establecen la ley federal de procedimiento administrativo, la ley de expropiación y la ley general de bienes nacionales, por la expedición de decretos expropiatorios, así como declamatoria, mediante el análisis de la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de la legalidad.
- Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, acuerdos y manuales, relacionados con la materia de inmuebles federales, mediante la revisión de los proyectos respectivos, a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar en el procedimiento de trámites de pago de indemnizaciones resultantes de la liberación del derecho de vía, mediante la instrumentación de las acciones necesarias, con la finalidad de garantizar a los afectados el pago oportuno y las ejecutoras de la SCT la oportuna disposición de los terrenos.
- Resolver las consultas que formulan las unidades administrativas de la SCT y organismos del sector, respecto de la procedencia de efectuar el pago de indemnizaciones por afectaciones causadas por obras a cargo de la SCT y, en su caso, determinar la forma en que deberá efectuarse, mediante la revisión de la documentación del caso y de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que dichos pagos se efectúen a quien acredite su legítimo derecho.
- Coordinar la elaboración del control de los pagos efectuados por la SCT a favor de los ejidos y comunidades por la ocupación previa y/o expropiación de sus terrenos, instruyendo al responsable el análisis y cotejo de la documentación soporte de los mismos, a fin de contar con un catálogo que permita conocer los importes pagados y evitar duplicidad de los mismos.

7.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE PREDIOS

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos.
- Realizar el análisis de las acciones ante la Secretaría de la función pública, a fin de obtener de otras dependencias y entidades del sector público los inmuebles bajo su control y administración, con el objeto de destinarlos a la construcción y, en su caso,

modernización de las vías generales de comunicaciones, así como el control y seguimiento del trámite correspondiente.

- Tramitar ante la Secretaría de la reforma agraria, los procedimientos para la expropiación de terrenos de propiedad ejidal o comunal, que serán destinados, entre otros, a la construcción, ampliación o modificación de las vías generales de comunicación que tienen a su cargo la secretaría.
- Revisar la elaboración de los proyectos de decretos presidenciales expropiatorios de terrenos de propiedad particular y gestionar su refrendo ante los titulares de las secretarías de estado que intervengan en su expedición, así como su remisión a la consejería jurídica del ejecutivo federal.
- Actuar cuando así se requiera, como enlace sectorial ante el centro nacional de plantación, análisis e información para el combate a la delincuencia y las distintas unidades administrativas de la Secretaría que participarán en los proyectos interinstitucionales del programa nacional para el control de drogas.
- Actuar cuando así se requiera, como enlace con los centros SCT de cada estado, para atender las quejas presentadas ante la comisión nacional de los derechos humanos derivadas de las acciones tendientes a la liberación del derecho de vía.
- Llevar a cabo el análisis y cuando así y cuando así se requiera, participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, que tengan injerencia en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como, en su caso gestionar su refrendo.
- Elaborar los proyectos de resolución que den respuesta a los recursos de revisión que interpongan los particulares derivados de las acciones de adquisiciones, ocupación y regularización del derecho de vía.
- Atender en coordinación con el centro SCT que corresponda, las quejas que se presentan ante el órgano interno de control en la secretaría de comunicaciones y transportes derivados de la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía.
- Atender en coordinación con la unidad administrativa que corresponda las solicitudes de reversión de predios que solicitan los afectados por algún decreto expropiatorio.

7.3.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIÓN

- Elaborar los proyectos de decretos presidenciales expropiatorios de terrenos de propiedad particular, así como llevar a cabo el trámite de los referendos por parte de los secretarios de estado que intervengan en su expedición.
- Elaborar los proyectos de solicitud, ante las secretarías de la reforma agraria y de contraloría y desarrollo administrativo para la ejecución de los decretos expropiatorios por los que se destinan las superficies a la construcción de las obras.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la secretaría en la integración y tramitación ante la secretaría de la función pública de las permutas, donación y cambios de destino de los predios que se asignan al sector
- Analizar las consultas por las diferentes unidades administrativas de la secretaría en materia de adquisición, ocupación del derecho de vía.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Preparar los informes al fideicomiso fondo nacional de fomento ejidal y a la secretaría de la reforma agraria, de los depósitos en garantía que efectúan las unidades administrativas de la secretaría, a favor de los ejidos o comunidades afectadas por alguna vía general de comunicaciones a cargo de esta dependencia.
- Elaborar los proyectos de oficios para solicitar a la unidad administrativa que corresponda efectúe el pago de la indemnización contemplada en el decreto expropiatorio de terrenos de propiedad ejidal o comunal publicado en el diario oficial de la federación.
- Elaborar los proyectos de oficios en los cuales se solicite la seguridad publicación ante el diario oficial de la federación de los decretos expropiatorios de predios de propiedad particular.

7. 3.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

- Analizar la documentación de los expedientes que requieren los centros SCT, mediante la utilización de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de instaurar el trámite correspondiente ante las dependencias competencias competentes,

formalizar los actos jurídicos de adquisición de terrenos para destinarse a la construcción, conservación, conservación y mantenimiento de las vías generales de comunicación a cargo de la SCT, y contar con el título de propiedad correspondiente a favor del gobierno federal con destino a la SCT.

- Elaborar el registro y control de los expedientes de ocupación y regularización del derecho de vía de las obras a cargo de la SCT, mediante el cotejo de la documentación e información respectiva, con la finalidad de contar con la información actualizada de cada predio.
- Mantener actualizado el control de las adquisiciones de las adquisiciones por vía de compraventa. Permutas, donaciones y cambios de destino, cotejando la información respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble jurídico aplicable.
- Revisar que la documentación de los expedientes que remite la Dirección General de Recursos Materiales para emitir declaratorias de incorporación al patrimonio federal, reúna los requisitos legales para proceder a su instalación, y en su caso, gestionar la documentación y/o información faltante, mediante la revisión y cotejo de la documentación respectiva, con la finalidad de contar con la documentación que establece la ley general de bienes nacionales.
- Mantener actualizado el control de declaratorias de incorporación de inmuebles al dominio público, cotejando la información y documentación respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble.
- Elaborar los proyectos de declaratorias de incorporación al patrimonio inmueble federal y dar el trámite correspondiente para su emisión mediante la revisión y cotejo de la documentación que integra el expediente, con la finalidad de que dichos documentos estén revestidos de legalidad y evitar posibles impugnaciones.
- Verificar que los expedientes relativos a las concesiones para el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, reúnan los requisitos legales para su instauración y trámite ante las autoridades competentes, mediante la revisión de la información respectiva, con la finalidad de que estén apegados conforme a derecho.
- Revisar que los proyectos de concesiones para el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, reúnan los requisitos legales de procedencia, de acuerdo a las condiciones establecidas en los mismos y de conformidad con la legislación aplicable, a fin de emitir opinión respecto a su otorgamiento.
- Mantener actualizado el control de las concesiones por el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, cotejando la información y documentación respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble.

7.3.4 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

- Dirigir el análisis realizado al marco legal, mediante el estudio de la problemática o planteamiento expuesto por las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de su correcta aplicación en los actos administrativos emitidos en su ámbito de competencia.
- Establecer los alineamientos que se deberán seguir en los procedimientos para la publicación en el diario oficial de la federación, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, mediante el estudio de su contenido, con la finalidad de que sean difundidas para su observancia y cumplimiento.
- Establecer los lineamientos que se deberán seguir en los procedimientos para la publicación en el diario oficial de la federación, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, mediante el estudio de su contenido, con la finalidad de que sean difundidas para su observancia y cumplimiento.
- Coordinar la revisión de los proyectos de leyes y demás disposiciones en la materia de competencia de la secretaría mediante el estudio y análisis, con la finalidad de dictaminar sobre su procedencia y someterlos a la consideración y firma de las autoridades competentes.
- Apoyar en la coordinación de la difusión de las disposiciones jurídicas de la Secretaría mediante el envío de oficios a las autoridades competentes con la finalidad de que se publiquen en el diario oficial de la federación
- Supervisar el contenido de las opiniones de las unidades administrativas mediante el análisis de sus contenidos, con la finalidad de consolidar la opinión institucional de la Secretaría, respecto de iniciativas de leyes y reglamentos del sector.
- Participar con otras dependencias de la administración pública federal en reuniones de trabajo, mediante la exposición de las posturas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de los contenidos de los proyectos legislativos, con la finalidad de que éstos se ajusten a las atribuciones de la SCT.
- Consolidar la opinión institucional de la secretaría, mediante la remisión oportuna al enlace legislativo con el gobierno federal de los contenidos de los proyectos legislativos, con la finalidad de que éstos se ajusten a las atribuciones de la SCT.

7.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

- Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la secretaría, así como pronunciarse sobre los que propongan las unidades administrativas de la secretaría y otras dependencias del ejecutivo federal, y en su caso efectuar las trámites relativos al refrendo y publicación en el diario oficial de la federación.
- Revisar las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o autorizadas, sus modificaciones y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes en materia de aviación, navegación, puertos, ferrocarriles, autotransporte y sus servicios auxiliares, así como de medicina preventiva en el transporte multimodal.
- Revisar las bases legales de las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de aviación, navegación, puertos, ferrocarriles, autotransporte y sus servicios auxiliares, así como de medicina preventiva en el transporte y transporte multimodal.
- Revisar el contenido de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones y permisos en materia de aviación.
- Dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, terminación, revocación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos jurídicos de las concesiones, permisos o autorizaciones que en materia de transporte otorgue la secretaría.
- Elaborar el proyecto de opinión respecto a la procedencia para la aplicación de sanciones en relación a las concesiones, permisos o autorizaciones que en materia de transporte propongan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de dictámenes en lo referente a convenios, tratados, acuerdos y demás documentos internacionales en materia de transporte en los que intervienen la Secretaría, así como participar, cuando sea necesario, en las reuniones que se convoquen para tal efecto.
- Realizar el estudio de convenios, bases de colaboración y coordinación, que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y de las dependencias y entidades paraestatales del gobierno federal, en materia, portuaria y de navegación, aviación y autotransporte, así como de medicina preventiva en el transporte.

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas para fijar y sistematizar los criterios en la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría en materia de transporte.
- Integrar los diarios oficiales y supervisar la correcta difusión de las normas y disposiciones jurídicas que sean de interés de la secretaría.
- Recopilar y analizar por entidades o sectores las normas jurídicas que regulan las actividades de la secretaría.
- Revisar los anteproyectos de declaratorias de abandono reembarcaciones y aeronaves, así como de los decretos de habilitación de puertos.
- Revisar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de transporte aéreo y marítimo como de autotransporte federal.

7.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES

- Analizar el contenido de las iniciativas de la ley, mediante el estudio pormenorizado de la propuesta legislativa planteada, con la finalidad de presentada a las unidades administrativas a las que impacte en la esfera de su competencia.
- Evaluar las opiniones de las unidades administrativas, mediante el estudio y análisis del marco legal de la secretaría, con la finalidad de coordinar la postura institucional, en relación con las iniciativas con las iniciativas de ley, presentadas por los diversos grupos parlamentarios.
- Supervisar que los contenidos de los contenidos de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas cumplan con la técnica legislativa, mediante el estudio pormenorizado de sus contenidos y propuestas, con la finalidad de que los mismos se formalicen y formalicen y publiquen para su observancia y cumplimiento.
- Coordinar los temas que deban presentarse como agenda legislativa, mediante la concentración de las propuestas de las unidades administrativas de la secretaría, con la finalidad de que se sometan a la discusión de las autoridades competentes.
- Divulgar a las unidades administrativas de la secretaria, el contenido de las reformas al marco legal del sector, mediante el envío de oficios y circulares, con la finalidad de mantenerlos actualizados.

7.3.5 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, mediante la revisión de los convenios o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.
- Analizar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la forma legal de permisos en materia de transporte terrestre, mediante la continua revisión de la estructura legal de los mismos, con la finalidad de que se encuentren ajustados a derecho.
- Evaluar y proponer los criterios jurídicos para la adecuada elaboración de concesiones, permisos y asignaciones en materia de transporte terrestre, así como de aquellos documentos que emita u otorgue la secretaría, mediante el estudio y análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de los actos jurídicos que lleven a cabo los concesionarios y permisionarios de transporte, mediante el estudio y actualización de la normatividad aplicable con la finalidad de analizar la posible incidencia de los mismos en los derechos concesionados o permisionados.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, mediante la revisión de los convenios o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.
- Supervisar los dictámenes que se elaboren a efecto de atender las consultas que en materia de transporte terrestre realicen las diversas áreas de la Secretaría mediante la aplicación de los criterios jurídicos correspondientes, con la finalidad de que los actos que autorice la dependencia se ajusten a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de las consultas que formulen en materia de transporte terrestre y participar en las reuniones que se celebren al efecto, mediante la constante revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de fijar y sistematizar criterios jurídicos.

- Coordinar la revisión de los recursos administrativos interpuestos por los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, analizando las causas que dieron origen al procedimiento y los escritos de pruebas y defensas presentados por los recurrentes, con la finalidad de que la Secretaría emita la resolución que en derecho proceda.
- Emitir opinión respecto de los proyectos que resuelvan los procedimientos administrativos de imposición de sanción o revocación, iniciados por la secretaría en contra de concesionarios y permisionarios, analizando las posibles violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los servicios de transporte terrestre, con la finalidad de que la resolución que se emita se encuentre ajustada

7.3.5.1 SUBDIRECCIÓN DE FERROCARRILES

- Diagnosticar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias y permisionarias en materia ferroviaria, así como la documentación relativa que acredita la personalidad de los promoventes y solicitantes, mediante el estudio y revisión de la documentación correspondiente, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad jurídica aplicable a la materia.
- Emitir la opinión respecto de las bases y estructura jurídica de las concesiones, permisos, convenios y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaría, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, en materia ferroviaria, mediante la revisión de la documentación respectiva y el análisis de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que tales instrumentos estén provistos de legalidad.
- Supervisar los expedientes abiertos relacionados con el otorgamiento de las concesiones, permisos, convenios y demás actos jurídicos, que otorgue o emita la secretaría en materia ferroviaria, mediante el registro y control de los mismos, con la finalidad de garantizar su consulta interna de manera eficaz y oportuna.
- Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que realizan las unidades administrativas de la dependencia en materia ferroviaria, mediante el análisis y aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de que los actos jurídicos sobre los que se opina, se emitan con sustento jurídico.
- Concentrar la documentación correspondiente a las consultas jurídicas que realizan las unidades administrativas de la secretaría, en materia ferroviaria, mediante la apertura del expediente que corresponda, con la finalidad de darle seguimiento a la consulta planteada hasta la conclusión de la misma.

- Coordinar los asuntos turnados a la subdirección de ferrocarriles, mediante la distribución de los mismos y realizando la evaluación de los proyectos de opinión elaborados por ésta subdirección, con la finalidad de asesorar de forma adecuada a las unidades administrativas en la materia.
- Emitir opiniones respecto de los proyectos de convocatoria y bases de licitación para el otorgamiento de concesiones en materia ferroviaria, mediante el análisis jurídico de dichos proyectos, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y garantizar la legalidad del procedimiento concesionario.
- Supervisar la debida integración de los expedientes abiertos con motivo de la licitación, mediante el registro de los mismos, con la finalidad de garantizar su localización y consulta interna de manera expedita.

7.3.5.1.1 DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la secretaría, en materia de radiodifusión, tanto de solicitudes de permiso para instalar y operar estaciones de radiodifusión, como de solicitudes de concesión para instalar, operar y explotar estaciones de radiodifusión.
- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de radiodifusión, con relación a las modificaciones estatutarias, de las sociedades concesionarias y permisionarias, así como los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente, incluida la acreditación de capacidad jurídica de nuevos socios.
- Analizar y emitir opinión sobre la procedencia de la cesión gratuita de derechos concesionados, enajenación de acciones, y adjudicación de derechos, en materia de radiodifusión.
- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las resoluciones que emita la secretaría para la autorización de cesión de derechos, enajenación de acciones y aplicación de sanciones económicas en materia de radiodifusión.
- Revisar los aspectos jurídicos de las concesiones y permisos que en materia de radiodifusión otorga la Secretaría.
- Revisar los términos de los convenios y contratos que suscriban los concesionarios y permisionarios en materia de radiodifusión, en particular los contratos de cesión gratuita de derechos concesionarios.

- Elaborar los proyectos de opinión jurídica respecto de las sociedades concesionarias y permisionarias en materia de radiodifusión.
- Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, así como los que propongan otras unidades de la Secretaría, o las entidades paraestatales sectorizadas, o dependencias de la administración pública federal en los asuntos de competencia de la secretaría en materia de radiodifusión y en su caso coadyuvar en su elaboración.
- Emitir opinión respecto de los proyectos de modificación, terminación, caducidad, revocación, prórroga, nulidad, y demás aspectos jurídicos de las concesiones y permisos que otorgue la secretaría en materia de radiodifusión.
- Coordinar, revisar y supervisar la tramitación y seguimientos de las quejas presentadas por los particulares, por presuntas violaciones a sus derechos humanos, ante la comisión nacional de los derechos humanos, en contra de autoridades y servidores públicos de esta secretaría.
- Vigilar que se cumpla con las propuestas de conciliación y recomendaciones formuladas por la comisión nacional de los derechos humanos, en contra de autoridades y servidores públicos de esta Secretaría, por presuntas violaciones a los derechos humanos.

7.3.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

- Supervisar la elaboración de dictámenes que se realicen a los proyectos de convenios y memorandos internacionales en materia de autotransporte federal en los que sea parte la Secretaría, mediante el análisis de la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de que cumplan con las formalidades jurídicas necesarias.
- Diagnosticar los proyectos de convenios y bases de colaboración que en materia de autotransporte federal celebre la secretaría con los gobiernos de las entidades federales, municipios, dependencias del ejecutivo federal y con los grupos sociales y particulares, mediante el estudio y análisis de la normatividad del sector, con la finalidad de que cumplan con los requisitos jurídicos necesarios para que surtan sus efectos.
- Participar cuando se estime necesario, en las reuniones que se efectúen en relación con los convenios, tratados y acuerdos internacionales en materia de autotransporte federal, mediante el apoyo jurídico a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de eficientar la participación de la Secretaría.

- Supervisar el diagnóstico jurídico que se realice a los proyectos de resoluciones administrativas en materia de autotransporte federal, mediante su análisis normativo, con la finalidad de que cumplan con los requisitos jurídicos necesarios para su emisión.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a consultas realizadas por la dirección general de autotransporte federal y centros SCT, mediante el análisis y estudio de la normatividad del sector, con la finalidad de garantizar la adecuada regulación del autotransporte federal.
- Asesorar sobre los criterios jurídicos que sean necesarios para la regulación del autotransporte federal, con base en la normatividad vigente, doctrina jurídica y jurisprudencia, con la finalidad de que se lleve a cabo la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría.

7.3.6 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

- Supervisar la revisión de los títulos de concesión y permisos en materia de transporte aéreo y aeropuertos que se pretendan emitir por parte de la Secretaría, mediante el análisis del contenido de dichos títulos, con la finalidad de que estos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Analizar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la forma legal de permisos en materia de transporte aéreo y aeropuertos, mediante la continua revisión de la estructura legal de los mismos, con la finalidad de que se encuentren ajustados a derecho.
- Evaluar y proponer los criterios jurídicos para la adecuada elaboración de concesiones, permisos y asignaciones en materia de transporte aéreo y aeropuertos, así como de aquellos documentos que emita u otorgue la Secretaría, mediante el estudio y análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de los actos jurídicos que lleven a cabo los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante el estudio y actualización de la normatividad aplicable, con la finalidad de analizar la posible incidencia de los mismos en los derechos concesionados o permisionados.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante la revisión de los convenios

o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.

- Supervisar los dictámenes jurídicos que se elaboren a efecto de atender las consultas que en materia de transporte aéreo y aeropuertos realicen las diversas áreas de la Secretaría, mediante la aplicación de los criterios jurídicos correspondientes, con la finalidad de que los actos que autorice la dependencia se ajusten a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de las consultas que formulen en materia de transporte aéreo y aeropuertos y participar en las reuniones que se celebren al efecto, mediante la constante revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de fijar y sistematizar criterios jurídicos.
- Coordinar la revisión de los recursos administrativos interpuestos por los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante el análisis de las causas que dieron origen al procedimiento y los escritos de pruebas y defensas presentados por los recurrentes, con la finalidad de que la secretaría emita la resolución que en derecho proceda.
- Emitir opinión respecto de los proyectos que resuelvan los procedimientos administrativos de imposición de sanción o revocación, iniciados por la secretaría en contra de concesionarios y permisionarios, mediante el análisis de las posibles violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los servicios de transporte aéreo y aeropuertos, con la finalidad de que la resolución que se emita se encuentre ajustada a derecho.

7.3.6.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AERONÁUTICA

- Efectuar el análisis de las concesiones, permisos y autorizaciones, de acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita y otorgue la secretaría en materia de aeronáutica civil, mediante la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia con la finalidad de poder estimar el criterio que deberá seguirse.
- Proponer un proyecto mediante el cual se emitan las observaciones, comentarios o criterios jurídicos, mediante el estudio de la consulta formulada por la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de que los mismos se encuentran apegados a la normatividad.
- Implementar las medidas necesarias para la atención de las consultas remitidas por la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de la misma y en

orden de prioridades, mediante la revisión, análisis y aplicación de las normas jurídicas, con la finalidad de que dichas consultas puedan ser atendidas en tiempo y forma.

- Coordinar la revisión y definir el criterio respecto de los proyectos de títulos de concesión en materia de aviación civil, mediante el análisis e interpretación de las normas jurídicas correspondientes, con la finalidad de que estos se expidan cumpliendo con todos los requisitos y capacidad que establece la normatividad aplicable.
- Apoyar a la dirección jurídica de transporte aéreo en la supervisión de la elaboración de dictámenes que se emitan con relación a las diversas declaratorias de abandono de aeronaves, mediante el análisis e interpretación de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de que dichos procedimientos se ajustan a la legislación aplicable a la materia.
- Definir los criterios jurídicos en las opiniones que se emitan, derivados de las consultas por la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionadas con acuerdos, convenios y demás instrumentos que se celebren con otros países en materia aeronáutica, mediante la aplicación de las normas jurídicas, con la finalidad de que se emitan de conformidad con la legislación aplicable a la materia.
- Efectuar la revisión de los proyectos de acuerdos de internacionalización que remita la unidad administrativa correspondiente, mediante la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables a la materia, con la finalidad de que se emita un criterio jurídico, apegado a lo establecido en la legislación.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos que se remitan a la unidad administrativa correspondiente, respecto de los procesos de cambio de denominación de aeropuertos, así como de diversas consultas formuladas en materia de aviación civil, mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de que dichos criterios se apeguen a lo establecido en la legislación de la materia.

7.3.6.1.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL

- Analizar las bases de las concesiones, permisos y autorizaciones de acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita y otorgue la Secretaría en materia de aeronáutica civil, mediante la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de poder estimar el criterio que deberá seguirse.
- Sugerir un proyecto mediante el cual se emitan los comentarios o criterios jurídicos, mediante el estudio de la consulta respectiva, con la finalidad de que los mismos se encuentren apegados a la normatividad.

- Emitir la opinión jurídica respecto de los proyectos de títulos de concesión en materia de aviación civil, mediante el análisis e interpretación de las normas jurídicas correspondientes, con la finalidad de que estos se expidan cumpliendo con todos los requisitos y capacidades en que establece la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Subdirección Jurídica de aeronáutica en la elaboración de dictámenes que se emitan con relación a las diversas declaratorias de abandono de aeronaves, mediante la revisión e interpretación de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de que dichos procedimientos se ajusten a la legislación aplicable a la materia.
- Efectuar la revisión de los proyectos de acuerdos de internacionalización, que remita la unidad administrativa correspondiente, mediante la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas aplicable a la materia, con la finalidad de que se emita un criterio jurídico, apegado a lo establecido en la legislación.

7.3.7 DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES

- Supervisar la revisión de los títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones, así como para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se pretendan emitir por parte de la secretaría, mediante el análisis del contenido de dichos títulos, con la finalidad de que estos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Analizar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la forma legal de permisos para instalar estaciones terrenas, así como para explotar comercializadoras de telefonía pública, y lo relativo a las asignaciones de bandas de frecuencias para uso oficial, mediante la continua revisión de la estructura legal de los mismos, con la finalidad de que se encuentren ajustados a derecho.
- Evaluar y proponer los criterios jurídicos para la adecuada elaboración de concesiones, permisos y asignaciones en materia de telecomunicaciones y radio y televisión, así como de aquellos documentos que emita u otorgue la Secretaría, mediante el estudio y análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Coordinar la revisión a los proyectos con los que se pretende emitir respuesta a los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones respecto de los actos jurídicos que llevan a cabo y que modifican su estructura corporativa, mediante el análisis de los contratos, convenios o escrituras públicas correspondientes, con la finalidad de verificar que con los mismos no se afectan los derechos concesionados.

7.3.7.1 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de consultas jurídicas que en materia de telecomunicaciones, formulan las unidades administrativas adscritas a la secretaría, las dependencias y entidades de la administración pública federal, para fijar criterios de interpretación jurídica.
- Revisar títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones y para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, así como los títulos de concesión para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros y para ocupar posiciones orbitales geostacionarias.
- Revisar los permisos para establecer y operar estaciones terrenas transmisoras, así como comercializadoras de telefonía pública.
- Elaborar el dictamen correspondiente respecto de las resoluciones emitidas en los recursos y procedimientos administrativos en materia de telecomunicaciones.
- Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que tengan injerencia en materia de telecomunicaciones.

7.3.7.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- Efectuar la revisión de los títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones así como para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que se pretendan emitir por parte de la Secretaría, mediante los instrumentos jurídicos existentes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Elaborar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la estructura y forma legal de permisos para instalar estaciones terrenas, así como para explotar comercializadoras de telefonía pública y asignaciones para uso oficial, mediante la revisión de los mismos, con la finalidad de que estos se encuentren ajustados a derecho.
- Emitir opinión jurídica respecto de los actos jurídicos que llevan a cabo los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones, de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, asignatarios y permisionarios, mediante la observación de la normatividad que a derecho corresponda, con la finalidad de que dichos actos no afecten los derechos concesionados o permisionados.

- Auxiliar a la subdirección de telecomunicaciones en la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos que lleven a cabo los concesionarios, asignatarios y permisionarios, mediante la evaluación jurídica en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Aportar elementos para la elaboración de nuevos criterios relativos a las consultas que realicen las diversas áreas administrativas en materia de telecomunicaciones, mediante la emisión de oficios apoyados en la normatividad vigente, con la finalidad de dar una respuesta integral a dichas consultas.

7.3.8 SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

- Determinar los diversos criterios de interpretación de las normas jurídicas referentes o vinculadas con la actividad marítima portuaria, mediante la recopilación del marco legal aplicable con la finalidad de establecer su correcta aplicación.
- Proponer a las áreas consultantes la debida implementación de los criterios de resolución necesarios, mediante la emisión de oficios que incluyan la solución legal de conflictos en materia marítimo-portuaria, con la finalidad de regular y perfeccionar los instrumentos jurídicos que otorgue esta dependencia.
- Implementar los parámetros jurídicos válidos para la explotación, uso y aprovechamiento de recintos portuarios, así como para su determinación y relimitación de los mismos, mediante la elaboración y actualización de los formatos especializados en ambas materias, con la finalidad de proceder a su autorización conforme a derecho.
- Verificar la congruencia del marco legal existente, mediante el análisis de las normas y el contenido de los títulos otorgados, con la finalidad de evitar contradicciones con otros ordenamientos jurídicos o inconsistencias legales en el contenido de los instrumentos otorgados por esta dependencia.

7.3.8.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas en materia corporativa, administrativa, de seguimiento operativo y de desincorporación de las empresas aeroportuarias, ferroviaria y portuaria.

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas en materia de aeropuertos concesionados, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como los organismos públicos.
- Revisar los proyectos de las concesiones, permisos, convenios, contratos y acuerdos que en materia de aeropuertos, ferrocarriles y puertos elaboran las Direcciones Generales que por la materia de su competencia les corresponda.
- Elaborar el proyecto de opinión jurídica respecto de las garantías que constituyan las sociedades concesionarias en materia de aeropuertos.
- Llevar a cabo el análisis de las escrituras de las sociedades concesionarias o permisionarias de aeropuertos.

7.3.9 SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

- Coordinar y supervisar la información que remitan las diversas unidades administrativas de esta dependencia y organismos del sector en materia de seguridad nacional, mediante el análisis de la información proporcionada, con la finalidad de que quede debidamente integrada y así estar en posibilidad de dar respuesta en tiempo y forma al CENAPI.
- Presentar a la secretaría de comunicaciones y transportes en las reuniones convocadas por el CENAPI, mediante la participación activa con información relativa al sector comunicaciones dentro del marco de seguridad nacional con la finalidad de contribuir en los acuerdos y convenios que se celebren.
- Supervisar el seguimiento de las acciones que determine esta secretaría con el CENAPI en los acuerdos celebrados, mediante los mecanismos de control establecidos, con la finalidad de dar su debido cumplimiento.
- Coordinar las solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, mediante mecanismos que permitan dar seguimientos adecuado a los requerimientos con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma ante la comisión nacional de los derechos humanos.
- Comprobar que la información contenida en los oficios de solicitud de información que se formulen en esta área para las unidades administrativas de esta dependencia así como los centros SCT, estén debidamente integrados, mediante la verificación de la información y datos asentados en el oficio de solicitud, con la finalidad de atender en el

tiempo legalmente establecido para dar respuesta oportuna a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

7.3.9.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

- Preparar proyectos de solicitud de la información requerida por el CENAPI, mediante correo electrónico y/o oficio con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos por el mismo.
- Dar seguimiento a las actividades designadas a esta Secretaría por el programa nacional para el control de drogas mediante la coordinación entre las áreas encargadas de seguridad nacional de esta secretaría, con la finalidad de obtener la información requerida.
- Controlar los diversos temas de seguridad nacional, mediante la clasificación de documentos, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y convenios celebrados con el CENAPI.
- Elaborar los oficios de solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, mediante los mecanismos que permitan dar seguimiento adecuado con la finalidad de realizar los trámites en tiempo y forma ante la comisión nacional de los derechos humanos.
- Definir la competencia a que se refiera la solicitud de queja, mediante el análisis del documento y sus respectivos antecedentes, con la finalidad de presentar el proyecto de oficio de solicitud de información para su aprobación.

7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar el correcto aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la unidad administrativa mediante los sistemas de plantación de los recursos humanos y desarrollo organizacional con la finalidad de captar y promover el desarrollo del capital humano.
- Coordinar las actividades referentes a la elaboración de los manuales de organización, y de procedimientos, actuación de perfiles de puestos, cédulas de evaluación del desempeño de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la unidad de asuntos jurídicos, bajo los lineamientos establecidos con la finalidad de contar con una administrativa organizada y funcional.

- Coordinar la implementación de programas estratégicos en materia de recursos humanos en rubros como la mejora del clima laboral, comunicación organizacional, promover prácticas de conductas éticas, reconocimiento de conductas integrales en las acciones cotidianas de los servidores públicos mediante de talleres, recursos, trípticos, entre otros, con la finalidad de crear un adecuado ambiente de trabajo, de comunicación u retroalimentación.
- Supervisar que se lleve a cabo la consolidación de la nómina de personal operativo, mando medio y mando superior, mediante los reportes generados por las áreas de recursos humanos y de presupuesto de conformidad a los ordenamientos técnicos, con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma el pago de las remuneraciones del personal.
- Organizar y coordinar las actividades relativas a la concentración de la estructura programática y de anteproyecto de presupuesto anual, mediante los elementos técnicos formativos establecidos en la materia con la finalidad de coadyuvar a la unidad administrativa en cuanto a la obtención de recursos financieros.
- Supervisar que se aplique el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios, establecidos mediante la normatividad y lineamientos proporcionados por la dirección general de programación organización y presupuesto, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos financieros de la unidad de asuntos jurídicos.
- Establecer la celebración de recursos, convenios y contratos para la adquisición de los bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles necesarios en la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida con la finalidad de generar un ambiente funcional, agradable y cómodo a los servidores públicos.
- Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratos de servicios, mediante la aplicación de la normatividad en la materia con la finalidad de abastecer de los recursos necesarios a la unidad y coadyuvar al desarrollo de las actividades sustantivas.
- Supervisar este actualizado el “SIGTIC” con las altas y bajas de los servicios que le corresponden a cada “IP” mediante el monitoreo constante y las solicitudes recibidas de las diferentes áreas, con la finalidad de proveer de este servicio a los mandos medios para el desarrollo de la actividad institucional.
- Recibir y tramitar los diferentes servicios de informática y comunicaciones solicitados por las diferentes áreas, mediante la operación del SIGTIC y la solicitud vía oficio, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de la áreas de la unidad de asuntos jurídicos.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la unidad, así como evaluar y controlar la ejecución del presupuesto autorizado.
- Controlar y orientar la tramitación de las modificaciones y afectaciones presupuestales ante las instancias correspondientes.
- Controlar que la contabilidad de la unidad, así como los documentos respectivos, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración del balance general e informes financieros y presupuestales de la unidad, y presentar la información estadística contable a las autoridades que los soliciten.
- Orientar y autorizar los movimientos administrativos que se realicen en relación al personal de la unidad, así como controlar los trámites orientados al pago de sus percepciones y prestaciones.

7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Administrar los recursos asignados en fondo rotatorio
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la unidad, así como gestionar y tramitar las modificaciones presupuestales ante las dependencias correspondientes.
- Presentar periódicamente avances de cumplimiento de metas de la unidad.
- Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y demás documentación comprobatoria que se genere por el ejercicio del presupuesto.
- Elaborar las requisiciones de compra de materiales, equipo y demás artículos solicitados por el área de servicios administrativos que contengan los requerimientos de las diferentes direcciones adscritas.

- Formular los estados financieros y presupuestales de la unidad, así como la información estadística contable que le soliciten.
- Formular el informe anual de cuenta pública de esta unidad.

7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Solicitar la creación de cuentas de acceso a sistemas institucionales, cuentas de correo e Internet, mediante el sistema SIGTIC, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten y aprovechen la infraestructura informática.
- Elaborar resguardo de los equipos, mediante bitácoras electrónicas, así como actualizar los movimientos de ubicación, software y usuario, con la finalidad de mantener la base de datos actualizada y simplificar los procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información
- Realizar reportes mensuales de los incidentes generados de los servicios de soporte técnico, cuentas de acceso, correo e Internet, mediante la detección de las fallas generadas con los servicios que se requirieron al centro de atención tecnológica, con la finalidad de mejorar y eficientar la operación de los sistemas.
- Capacitar al personal que utiliza los sistemas institucionales, mediante la asesoría vía telefónica o personalmente en su área de trabajo, con la finalidad de que utilicen las nuevas versiones que emite la unidad de tecnologías de la información.
- Proporcionar revisiones para asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas institucionales, correo electrónico y paquetería utilizada en general, mediante reportes enviados a la unidad de tecnologías de la información con la finalidad de cumplir con las políticas y normales establecidas por la SCT.
- Recordar y fomentar la conservación y buen uso de los equipos electrónicos, mediante boletines informativos con la finalidad de obtener un mejor desempeño y actividades, que favorezca a la unidad de asuntos jurídicos.
- Autorizar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el parque informático que tiene bajo su responsabilidad la unidad de asuntos jurídicos mediante resguardos que se generan en el SIGTIC con la finalidad de cumplir con la finalidad de cumplir con las políticas y normas establecidas por la UTIC.

7.4.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Tramitar las incidencias así como altas bajas del personal adscrito a esta unidad en el sistema SIATCH o meta 4 de acuerdo a los periodos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Formular y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, la documentación referente a altas, promociones, bajas, licencias y demás movimientos que afecten el personal de la unidad administrativa.
- Vigilar el cumplimiento y llevar a cabo los trámites para el programa de estímulos y recompensas a que tienen derecho los trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento y llevar el seguimiento de las incidencias que se presentan en los programas de protección civil y seguridad e higiene, en coordinación con las direcciones generales de recursos materiales y recursos humanos respectivamente.
- Controlar el archivo de los expedientes del personal adscrito tanto el que se encuentran en archivo, como aquel que ha causado baja.

7.4.1.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Formular y tramitar ante el departamento de presupuesto y contabilidad, las requisiciones de materia y equipo resultante del consolidado de requerimientos de las áreas adscritas a la unidad.
- Llevar a cabo el control del inventario de los artículos de oficina contenidos en el almacén de la unidad administrativa, de acuerdo al manual de operación de almacenes emitido por la dirección general de recursos materiales.
- Dotar a las áreas adscritas que lo soliciten, del material de oficina necesaria para el desarrollo de actividades encontradas.
- Controlar los servicios de correspondencia y archivo de la unidad.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las relaciones para baja, conservación y destrucción de documentos generados por la unidad de asuntos jurídicos de acuerdo a lo dispuesto en el catálogo de disposición documental de la Secretaría de Gobernación.
- Llevar a cabo el control del inventario y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de activo fijo.

7.4.1.5 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

- Registrar y distribuir la correspondencia, que se envía a los centros SCT., mediante los lineamientos establecidos por la dirección general de recursos materiales de conformidad el contrato de mensajería contratada, con la finalidad de que los asuntos que son competencia de los estados puedan ser atendidos con oportunidad.
- Registrar y distribuir la correspondencia, que es competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la distribución oportuna de los documentos así como llevar el registro y control de acuses, con la finalidad de ser atendidos con oportunidad.
- Compilar en coordinación con el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Materiales, la documentación que se enviara al archivo de concentración, mediante un control adecuado de la información de la unidad de asuntos jurídicos con la finalidad de ser consultados en una fecha posterior.
- Analizar que los documentos transferidos para su guarda coincidan con la relación efectuada previamente por el área emisora, con base a los lineamientos establecidos en el catálogo de disposición documental con la finalidad de que una vez concluido el tiempo que guardan el archivo de trámite, pueden ser enviados al archivo de concentración.
- Compilar las relaciones derivadas de las transferencias enviadas por las áreas administrativas, a través del archivo cronológico de las transferencias recibidas, con la finalidad de que las áreas puedan consultar la información cada vez que lo requieran.

7.5 COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

- Supervisar la integración y selección de información oficial enviada al titular de la unidad, mediante su análisis y evaluación, con objeto de informar oportunamente al mismo, con la finalidad de atender sus instrucciones.
- Supervisar los acuerdos del titular de la unidad con el Secretario del Ramo, mediante la revisión de los puntos a tratar, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los temas acordados.
- Coadyuvar en la preparación de documentos e informes que el titular de la unidad presente al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, mediante la revisión de contenido de los temas a tratar, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención.

- Establecer contacto con dependencias de la Administración Pública Federal, entidades de gobierno y del sector público y privado, mediante la coordinación con servidores públicos y representantes del sector privado, con la finalidad de tratar asuntos de la competencia de la unidad de asuntos jurídicos.
- Emitir informes diarios de las actividades que se desarrollan en la unidad de asuntos jurídicos, mediante seguimiento programas y proyectos de la unidad, con la finalidad de conocer los logros de esta unidad administrativa.

7.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- Administrar la información recibida de clientes externos e internos, mediante su correcta y oportuna distribución, seguimiento y atención a las áreas correspondientes, con la finalidad de que los mismos sean atendidos en tiempo y forma.
- Analizar la información recibida en la unidad administrativa por parte de los órganos internos y externos, mediante la selección oportuna de acuerdo a las características propias de cada asunto, con la finalidad de que los mismos sean remitidos con oportunidad a las áreas de adscripción.
- Coadyuvar en la elaboración de carpetas informativas, mediante la revisión de contenido de temas de coyuntura, con la finalidad de proporcionar elementos de apoyo a las áreas adscritas.
- Establecer contacto con dependencias de la administración pública federal, entidades de gobierno y del sector público mediante la coordinación con servidores públicos y representantes del sector privado, con la finalidad de dar oportuno seguimiento a los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Comunicarle al subdirector de coordinación y logística, de manera oportuna las fechas ya confirmadas de la agenda de trabajo del titular de la unidad, mediante informes diarios en que se indiquen los asuntos a tratar con los diferentes representantes o titulares de los organismos públicos y privados, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos ya agendados y confirmados.

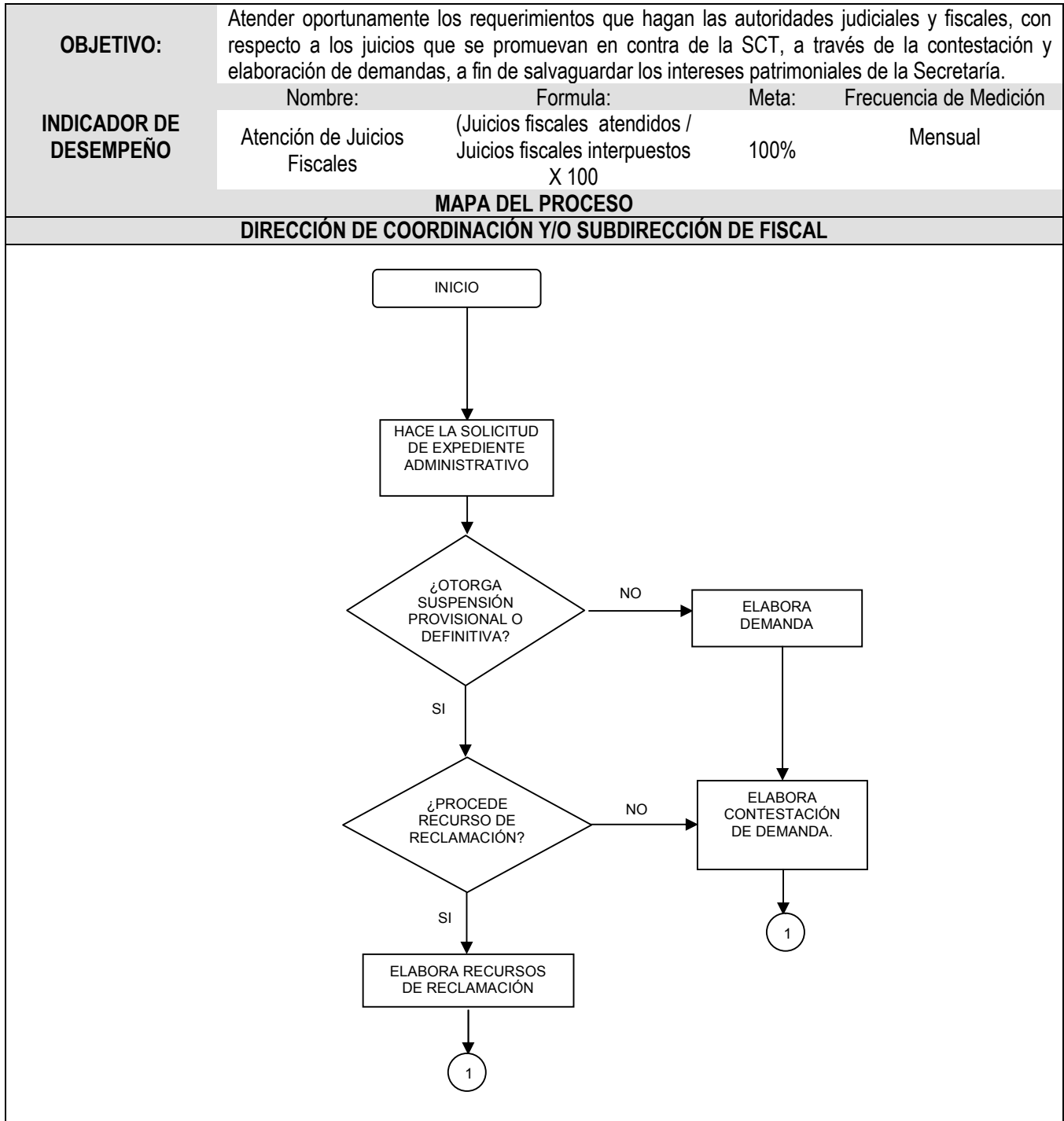
7.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



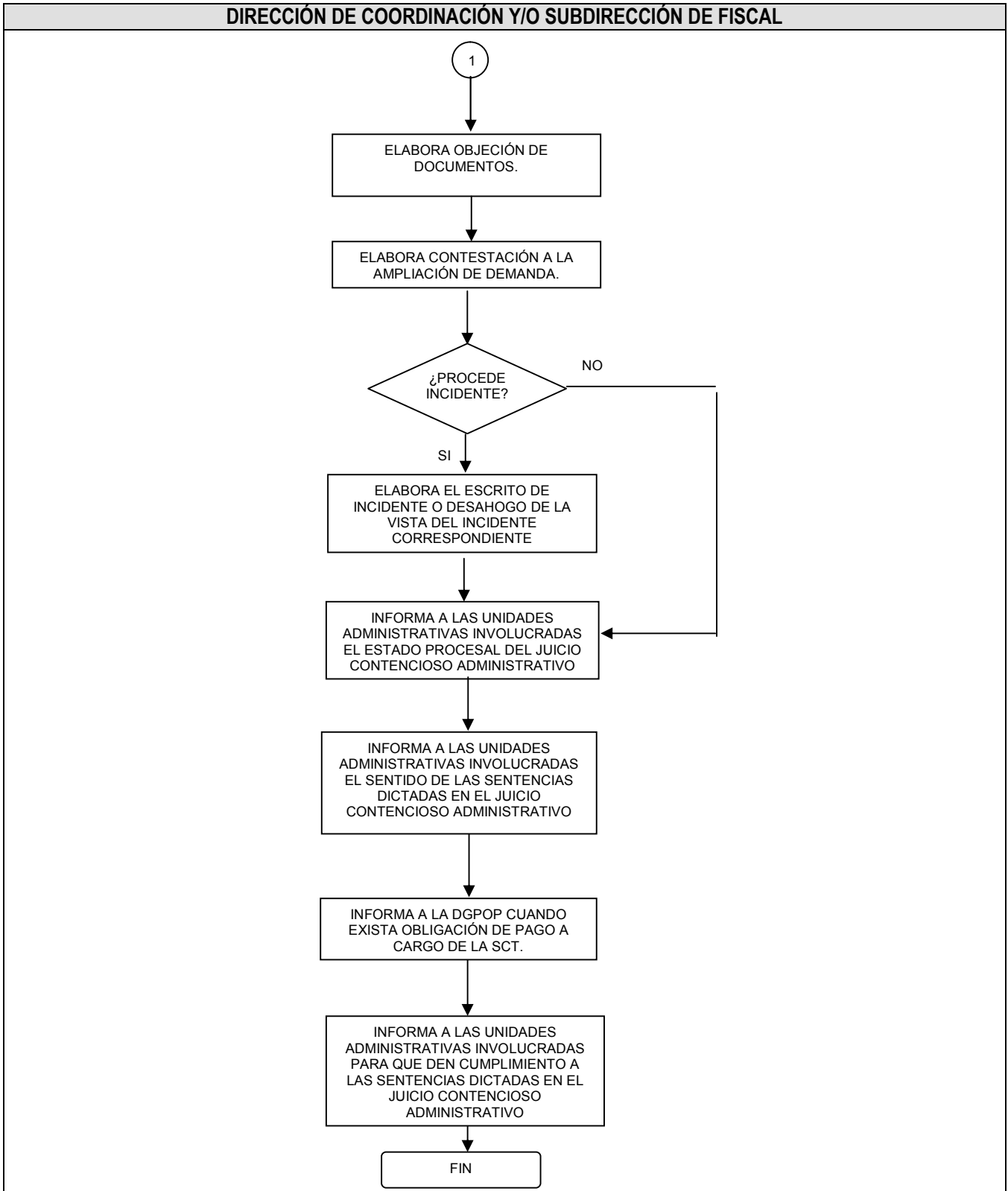
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con diversas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos jurisdiccionales en materia federal, las reuniones de trabajo en las que intervenga esta unidad.
- Coordinar con las áreas de esta unidad la entrega de asuntos que serán sometidos por el titular de la unidad con las instancias superiores
- Auxiliar en la elaboración de los acuerdos que serán sometidos por el titular de la unidad con las instancias superiores.
- Apoyar en la coordinación de las reuniones de carácter institucional que celebre la oficina del titular.

8. PROCESOS

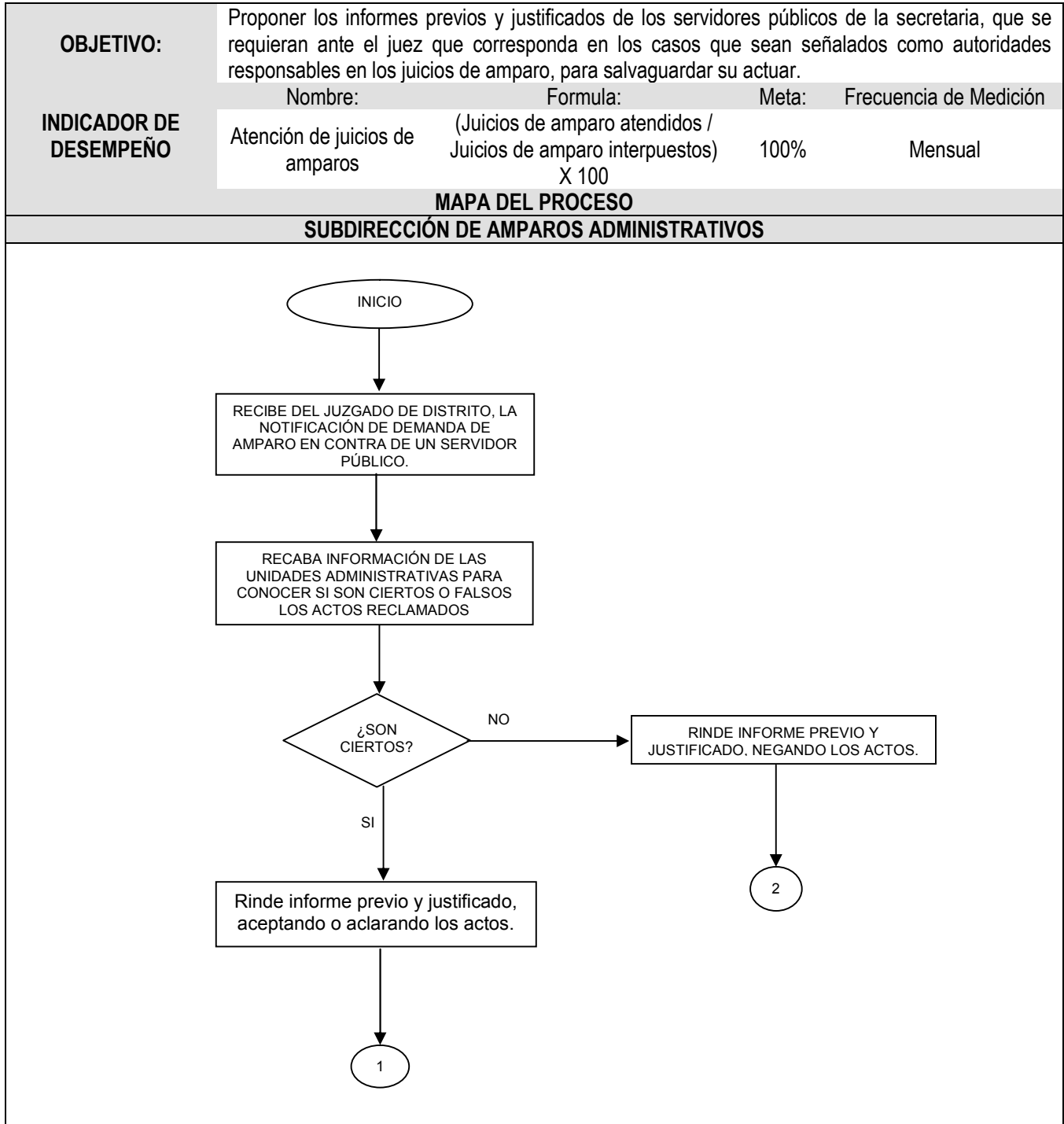
8.1 PROCESO DE JUICIOS FISCALES



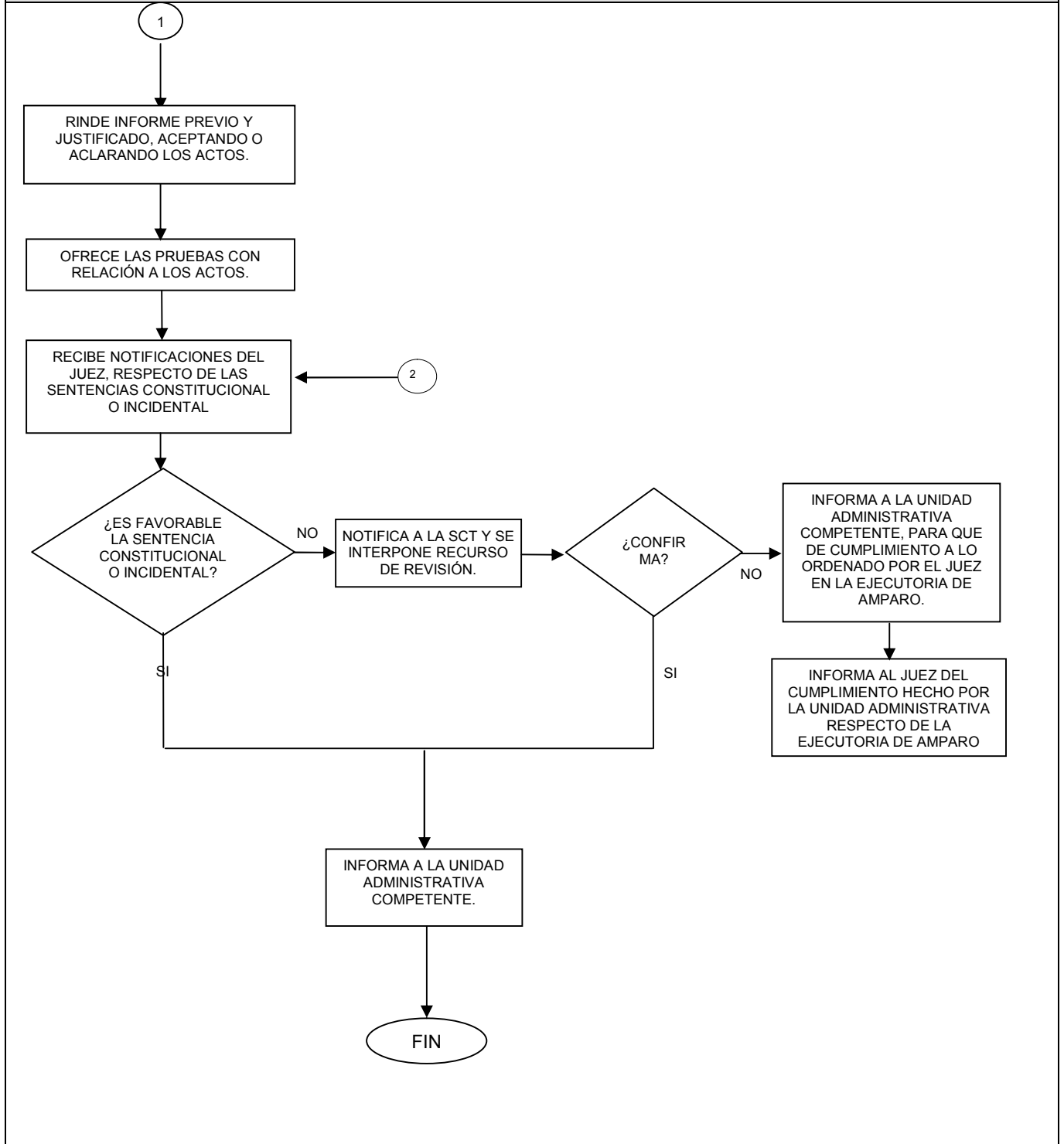
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE FISCAL



8.2 PROCESO DE JUICIOS DE AMPAROS



SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

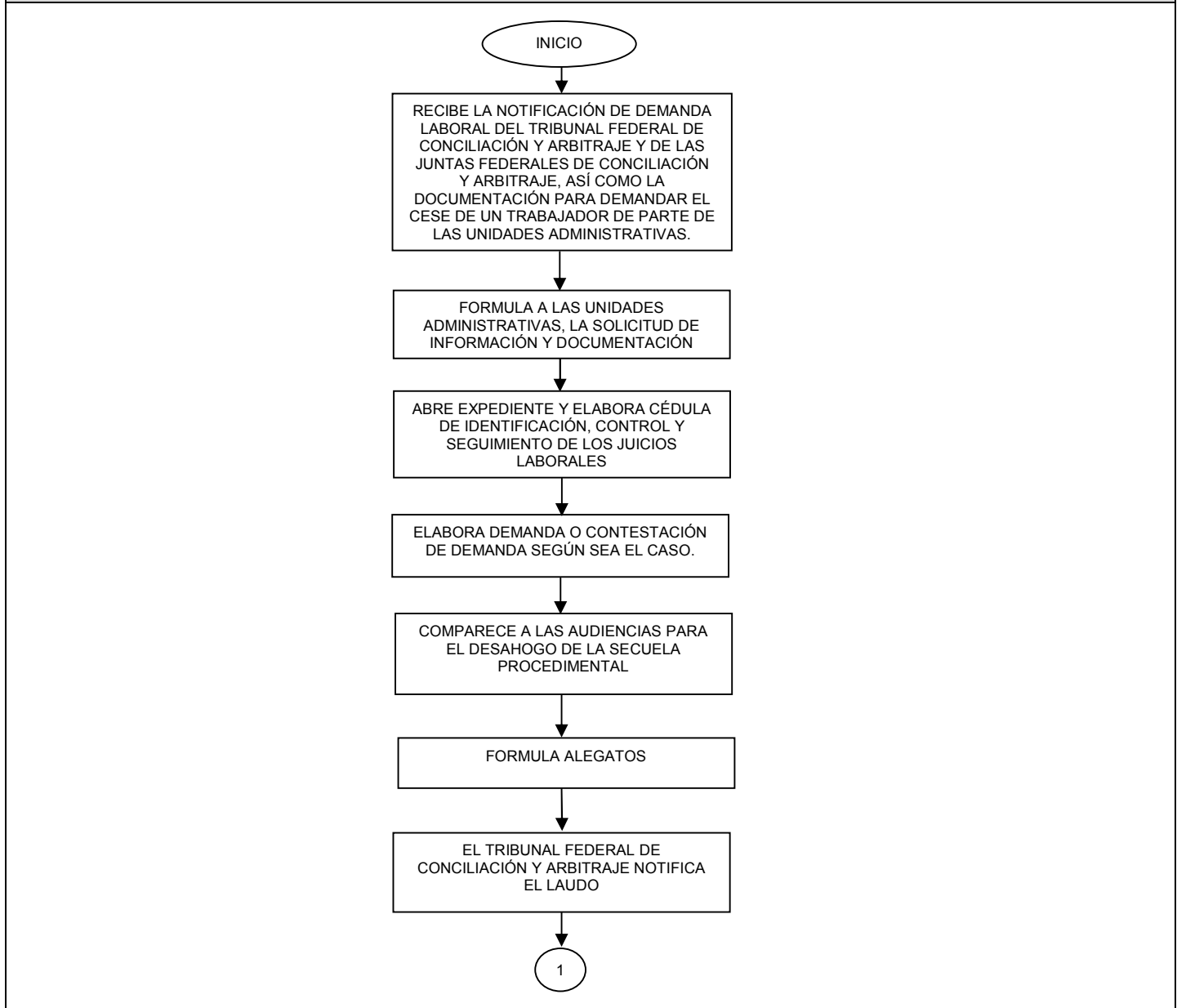


8.3 PROCESO DE DEMANDAS LABORALES

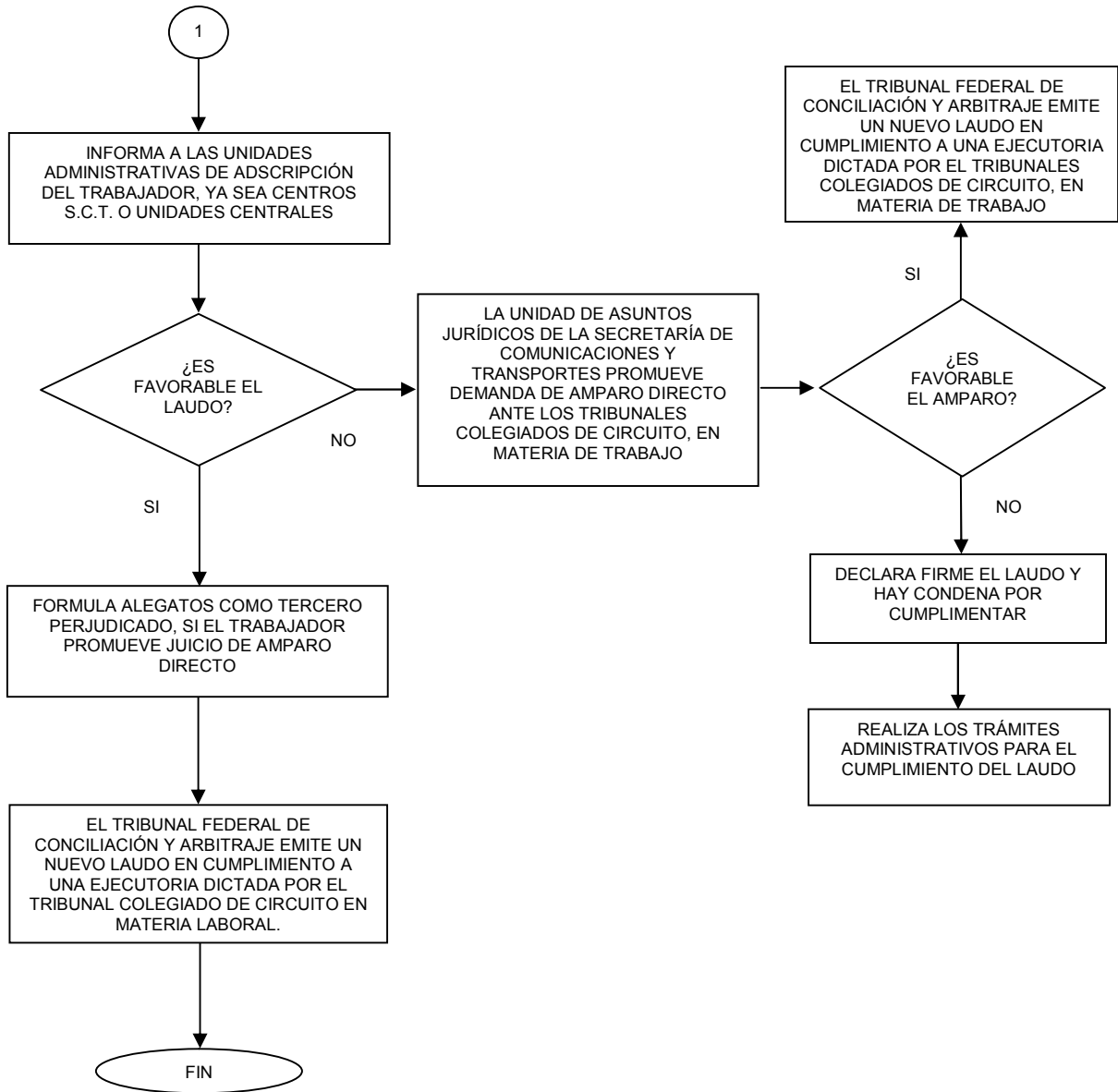
OBJETIVO	Contestar en tiempo y forma las demandas laborales notificadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en contra de esta secretaría de estado, mediante la presentación de la promoción respectiva, con la finalidad de defender los intereses de esta secretaria de estado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de juicios laborales	Juicios laborales atendidos / Juicios laborales interpuestos x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

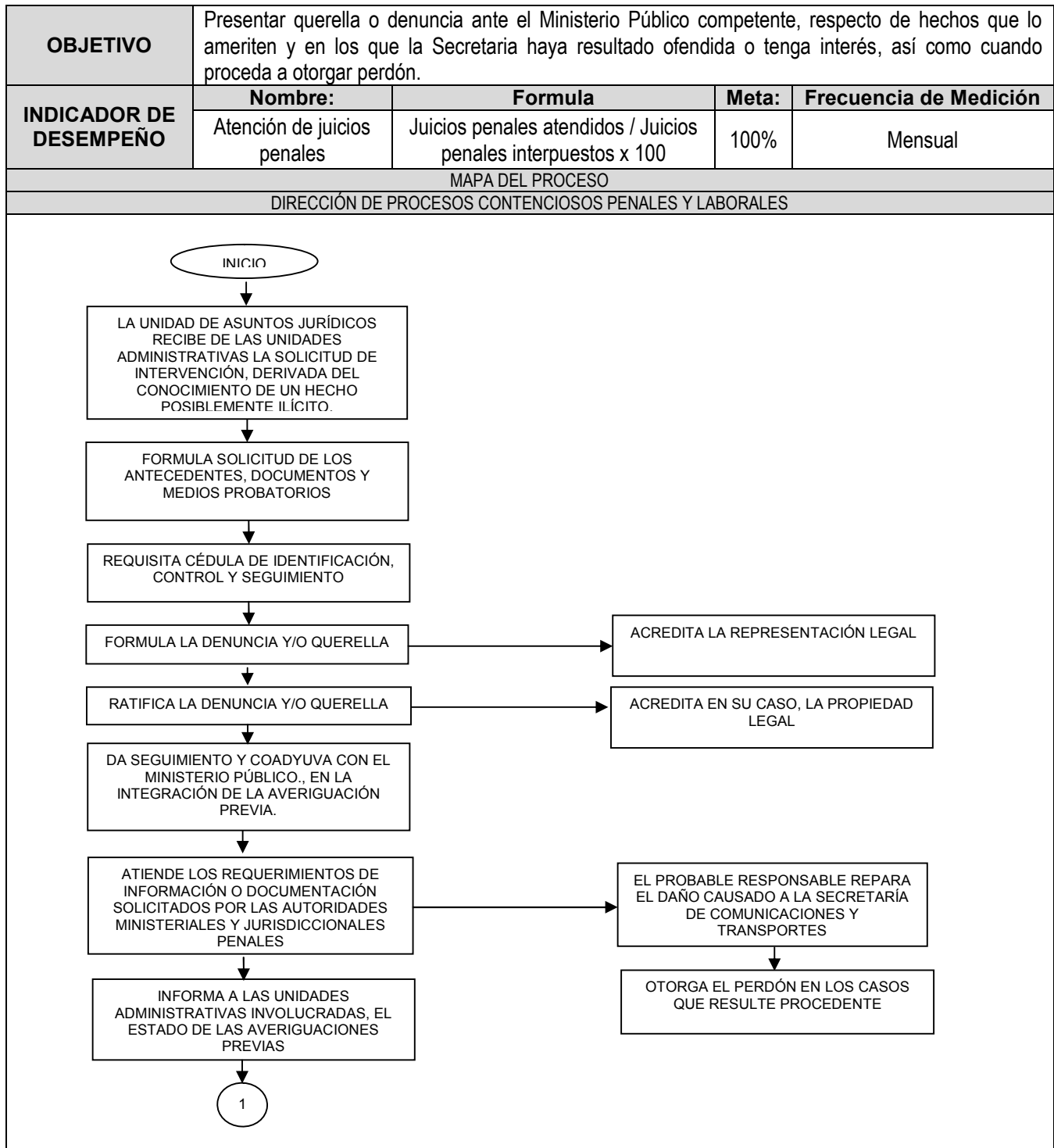
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES



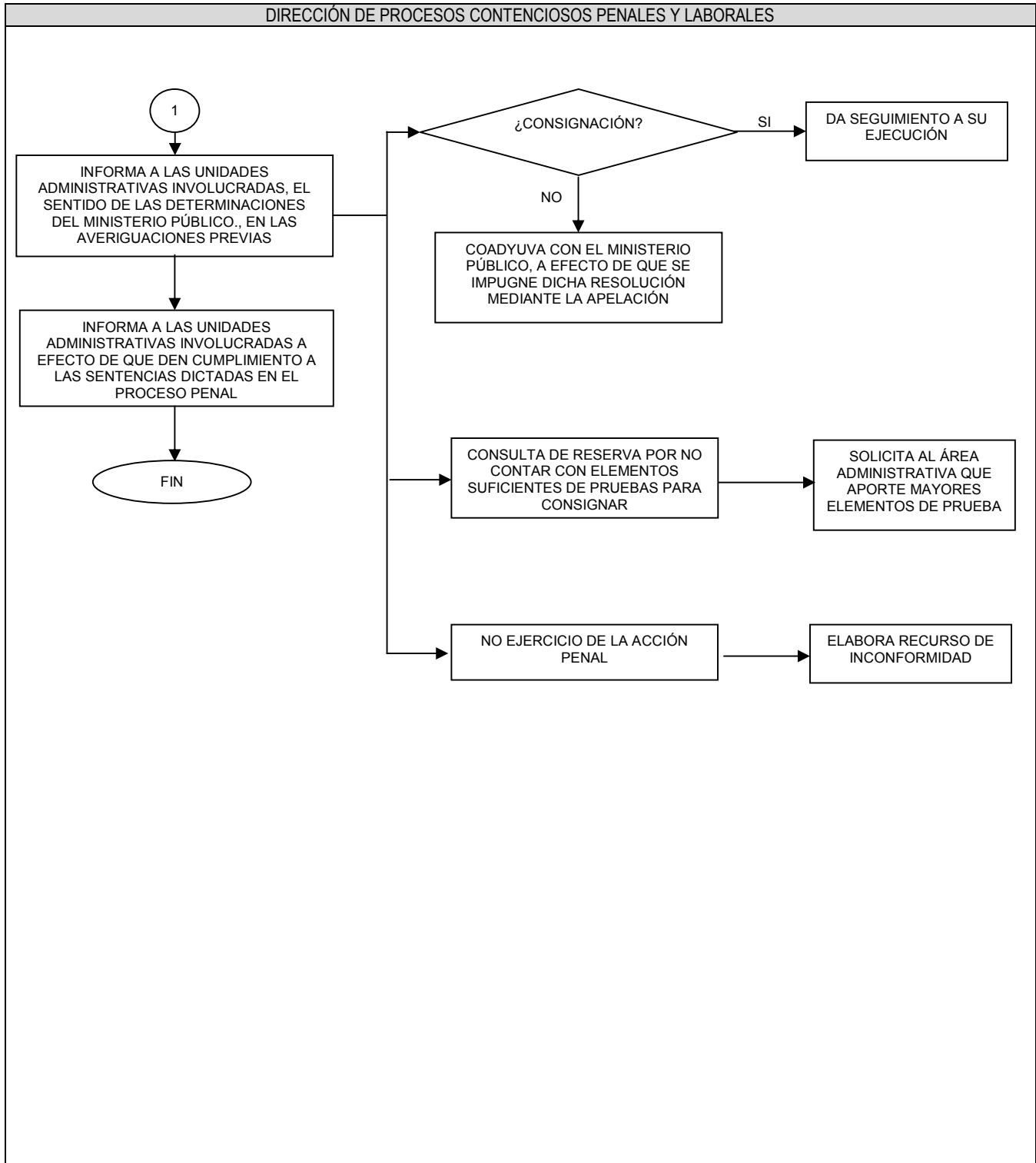
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES



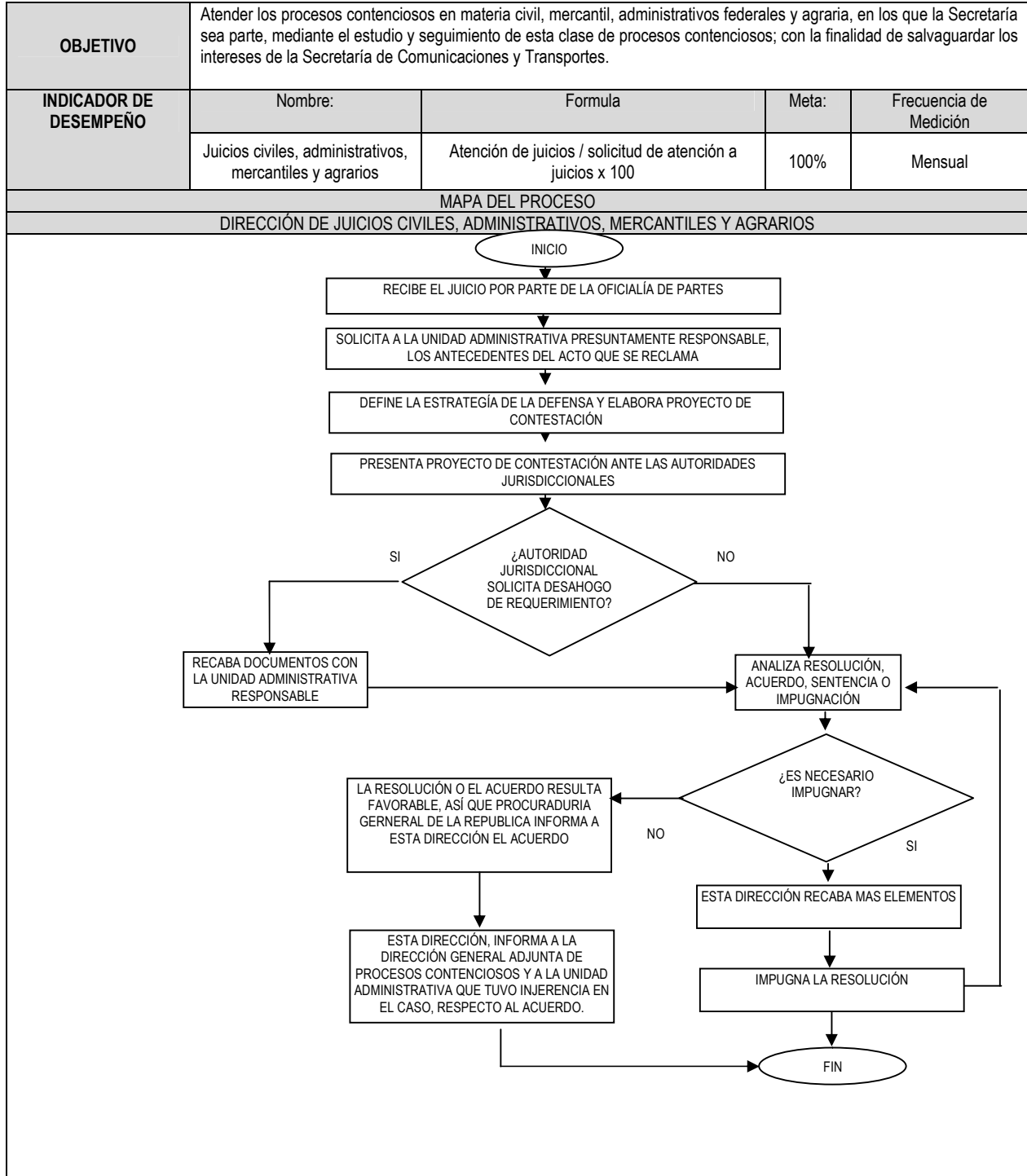
8.4 PROCESO DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PENALES.



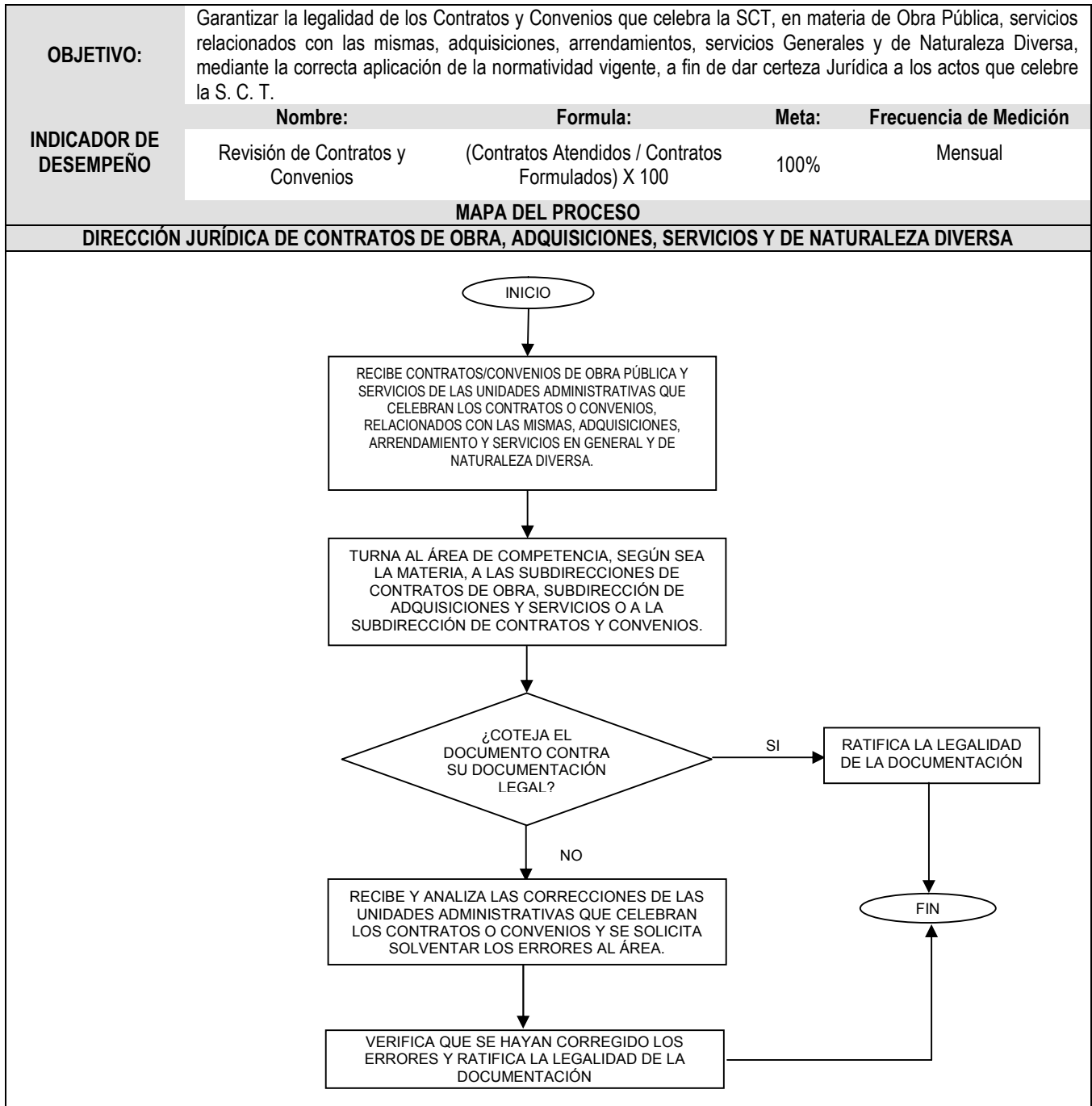
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES



8.5 PROCESO DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS



8.6 PROCESO DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y NATURALEZA DIVERSA



8.7 ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES EN ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

OBJETIVO:

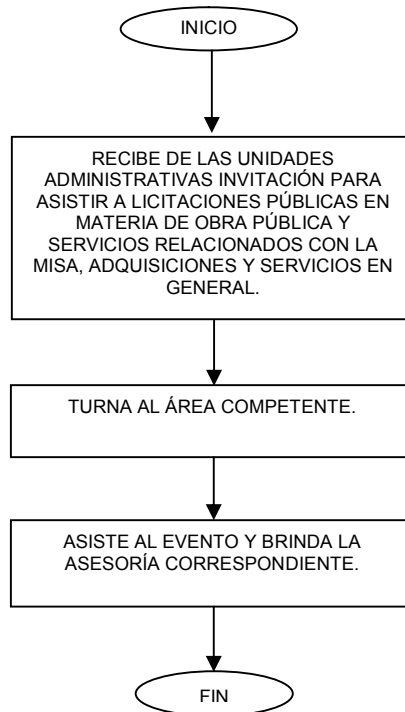
Asesorar Jurídicamente a las unidades Administrativas de la SCT en las Licitaciones Públicas de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas y servicios generales, con la finalidad de coadyuvar a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia inmediata.

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
Asesoría en Procedimientos de Licitación	(Asesoría de Licitaciones Atendidas/ Asesoría de Licitaciones Solicitadas) X 100	100%	Diario

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA



8.8 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS; OBRA PÚBLICA Y DE NATURALEZA DIVERSA

OBJETIVO:

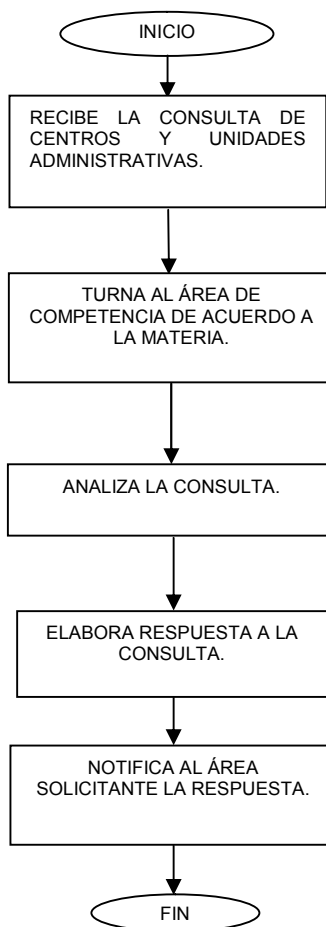
Resolver las Consultas que presentan las diferentes Unidades Administrativas relativas que celebra la SCT, en materia de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos, servicios Generales y de Naturaleza Diversa, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia

INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
Consulta en Materia de Contratos y Convenios	$\frac{\text{Consultas Atendidas}}{\text{Consultas Generadas}} \times 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

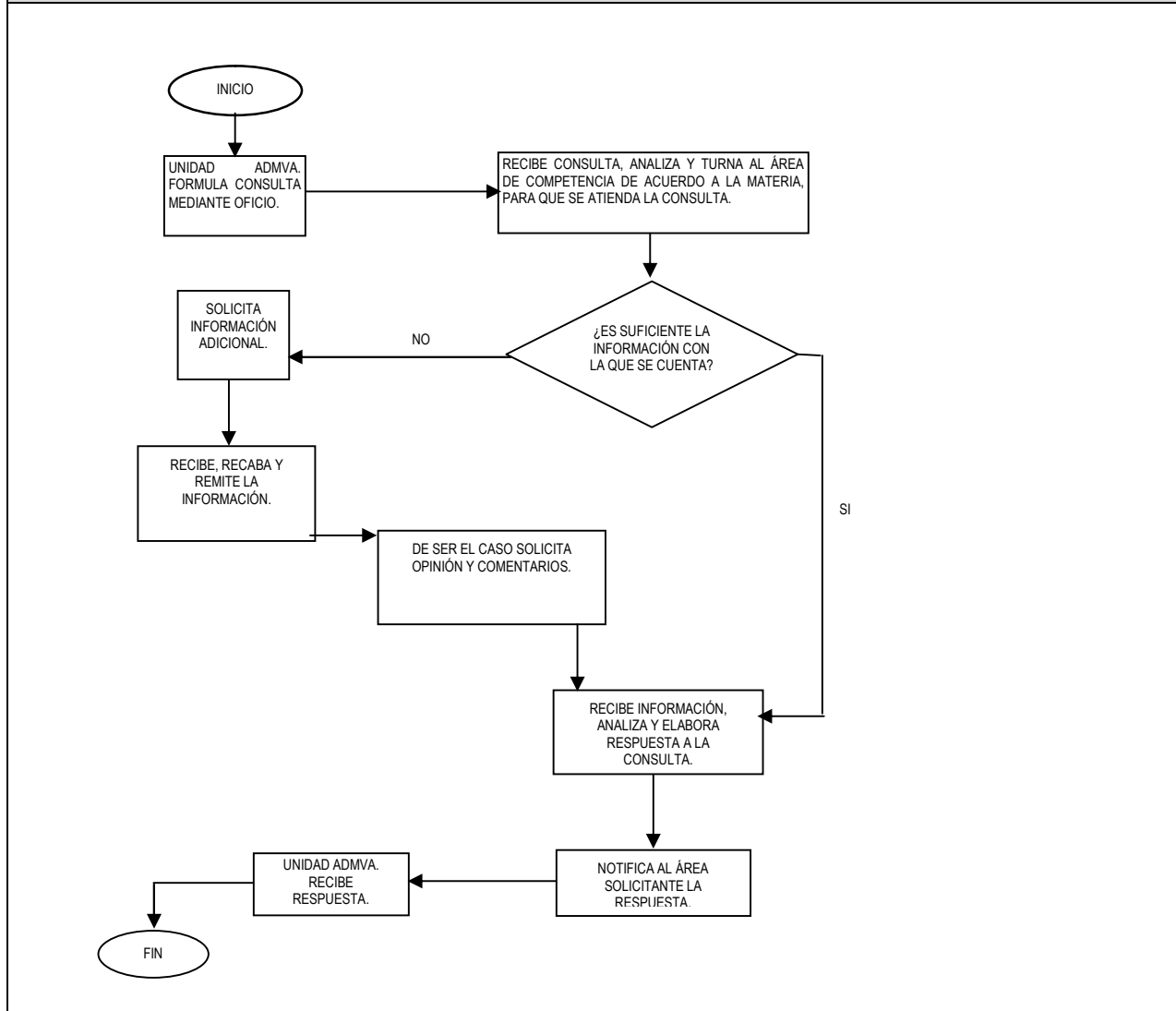


8.9 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

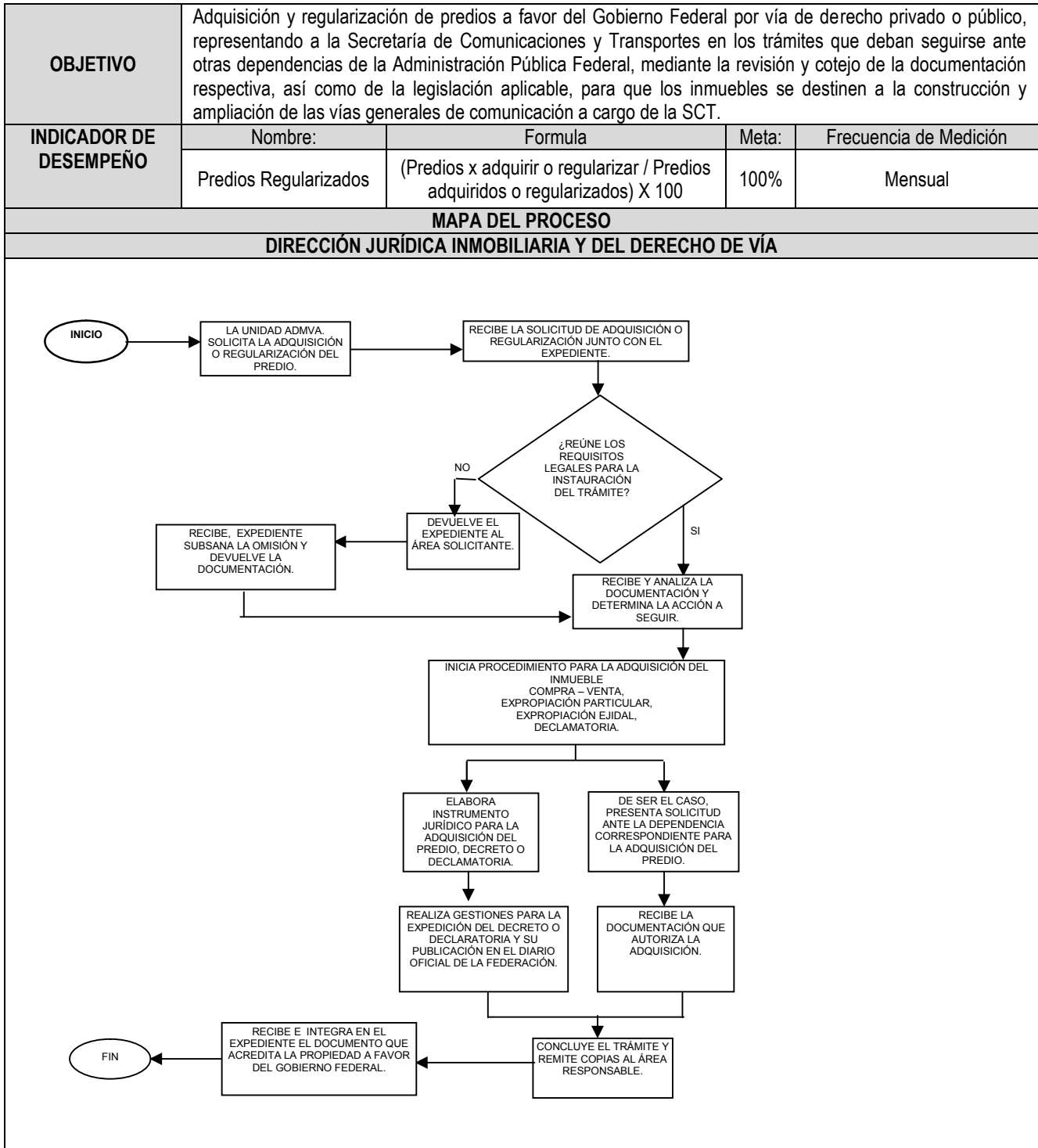
OBJETIVO	Atender oportunamente las consultas que formulan las unidades administrativas de la SCT, organismos públicos descentralizados sectorizados, en materia de comunicaciones y transportes, y de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la SCT, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos en que intervenga o emita la SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de Consultas	$(\text{Consultas recibidas} / \text{Consultas atendidas}) \times 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

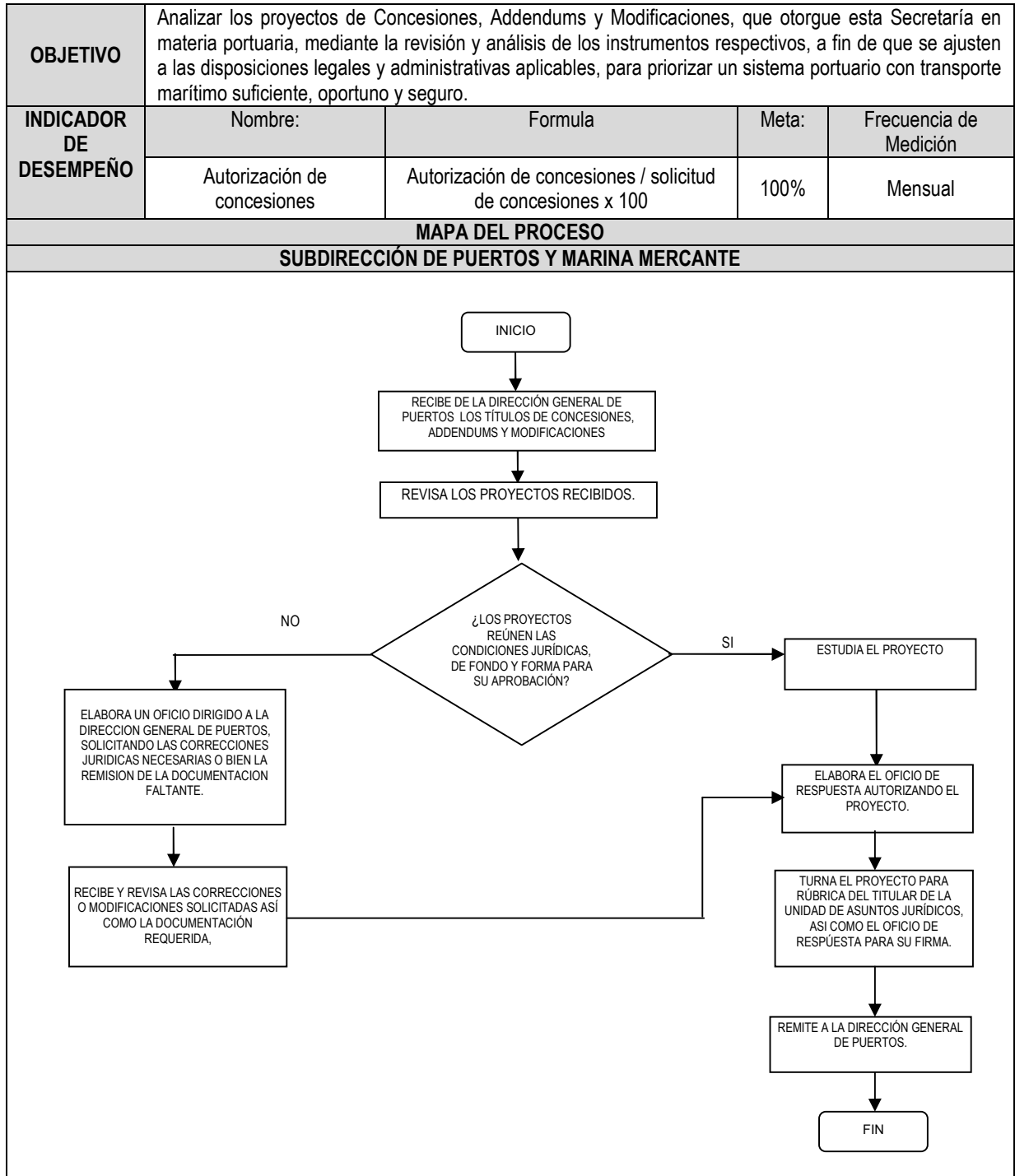
DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA



8.10 PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS

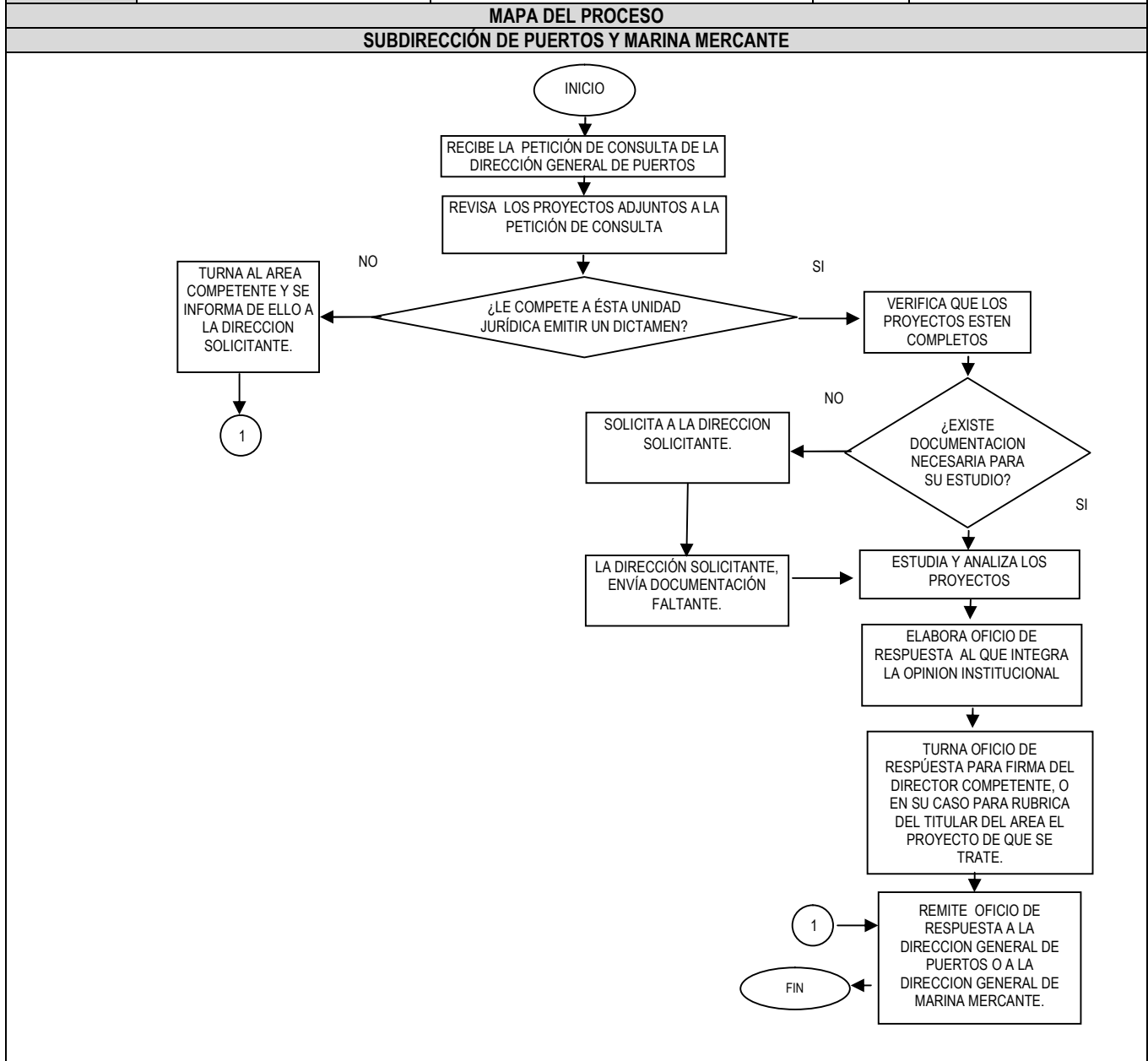


8.11 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE PUERTOS



8.12 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OBJETIVO	Desahogar las consultas en materias de puertos y marina mercante, para coadyuvar con la Dirección General de Puertos y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el análisis legal, que permita potencializar un sistema portuario y marítimo seguro.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Consultoría Jurídica en materia Marítimo-Portuaria	Consultas realizadas / Solicitud de consultas X 100	100%	Mensual

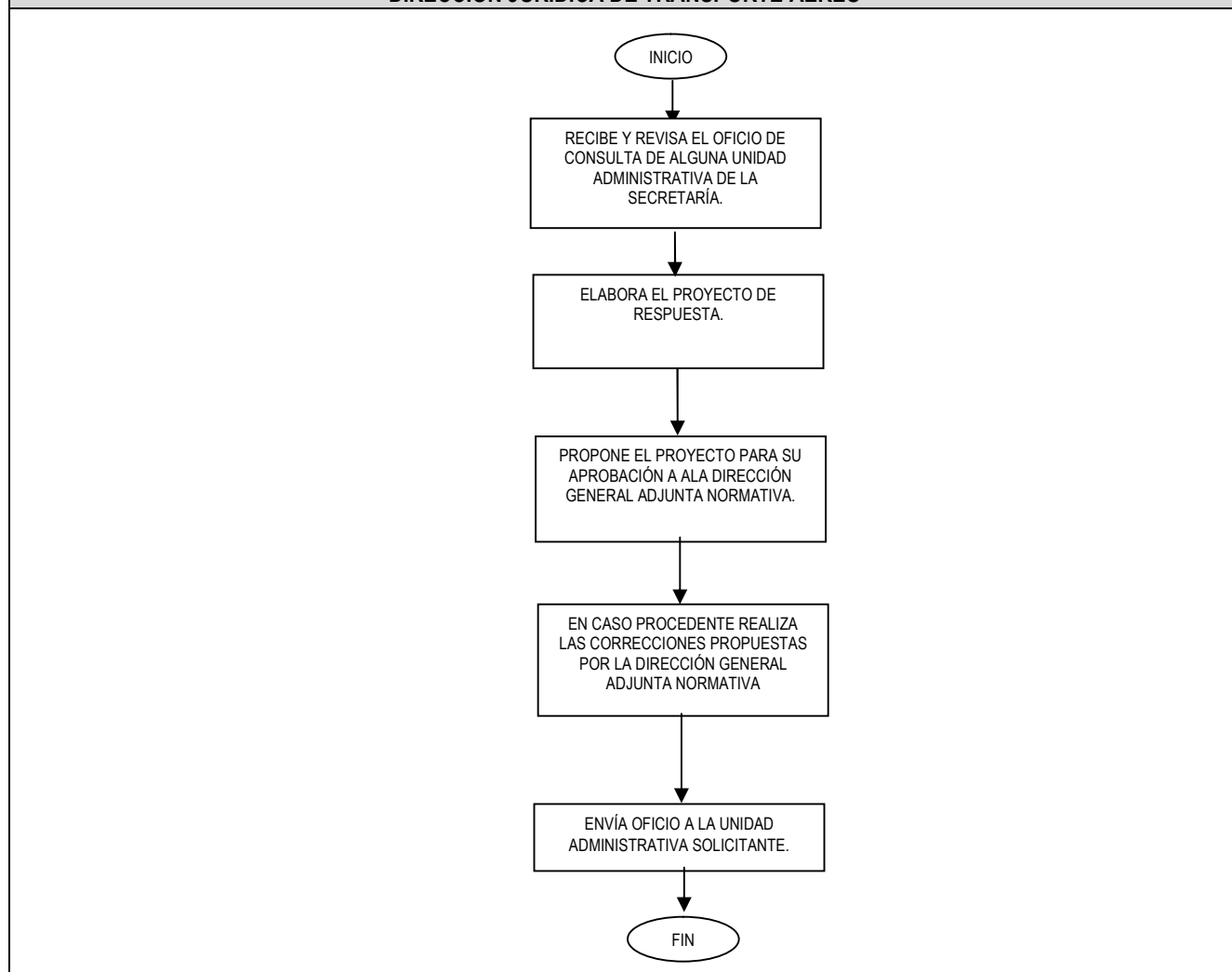


8.13 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS

OBJETIVO	Aplicar e interpretar adecuadamente la legislación y normatividad en materia de aviación civil y aeropuertos, mediante análisis de las disposiciones legales y administrativas aplicables a los supuestos señalados en las consultas realizadas a fin de proporcionar la asesoría requerida a la Unidad de Asuntos Jurídicos en dichas materias.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Consultas de aeronáutica civil y aeropuertos.	Consultas atendidas/ Consultas recibidas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

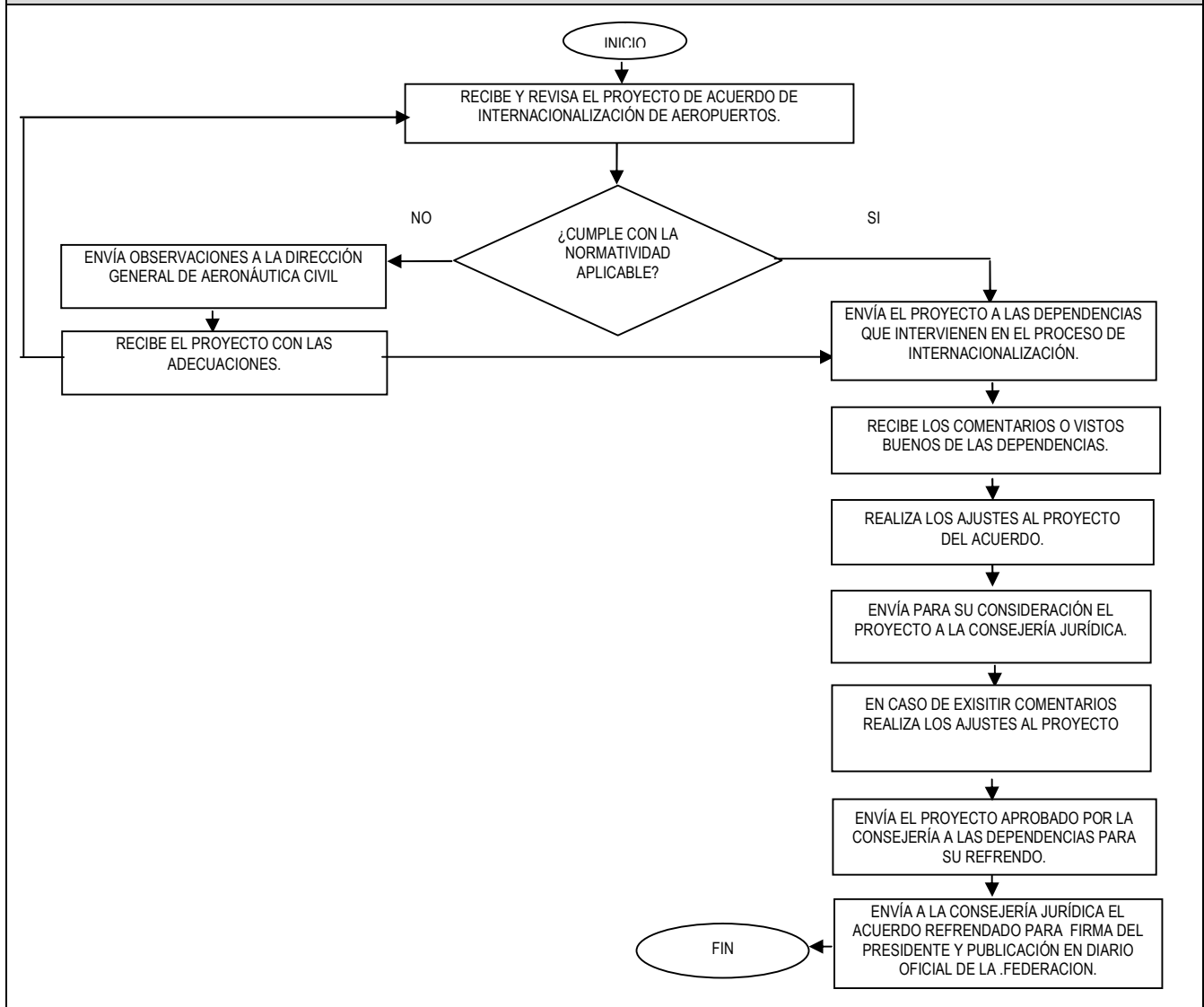


8.14 PROCESO DE ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS

OBJETIVO	Realizar, en coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría, los trámites relativos a la internacionalización de los aeródromos civiles, requiriendo a las autoridades que intervienen en la operación de aeródromos internacionales, su aprobación a la propuesta para declararlos como internacionales a fin de expedir el Acuerdo Presidencial correspondiente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Acuerdos de Internacionalización	Acuerdos de internacionalización autorizados/ Acuerdo de internacionalización solicitados x 100.	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

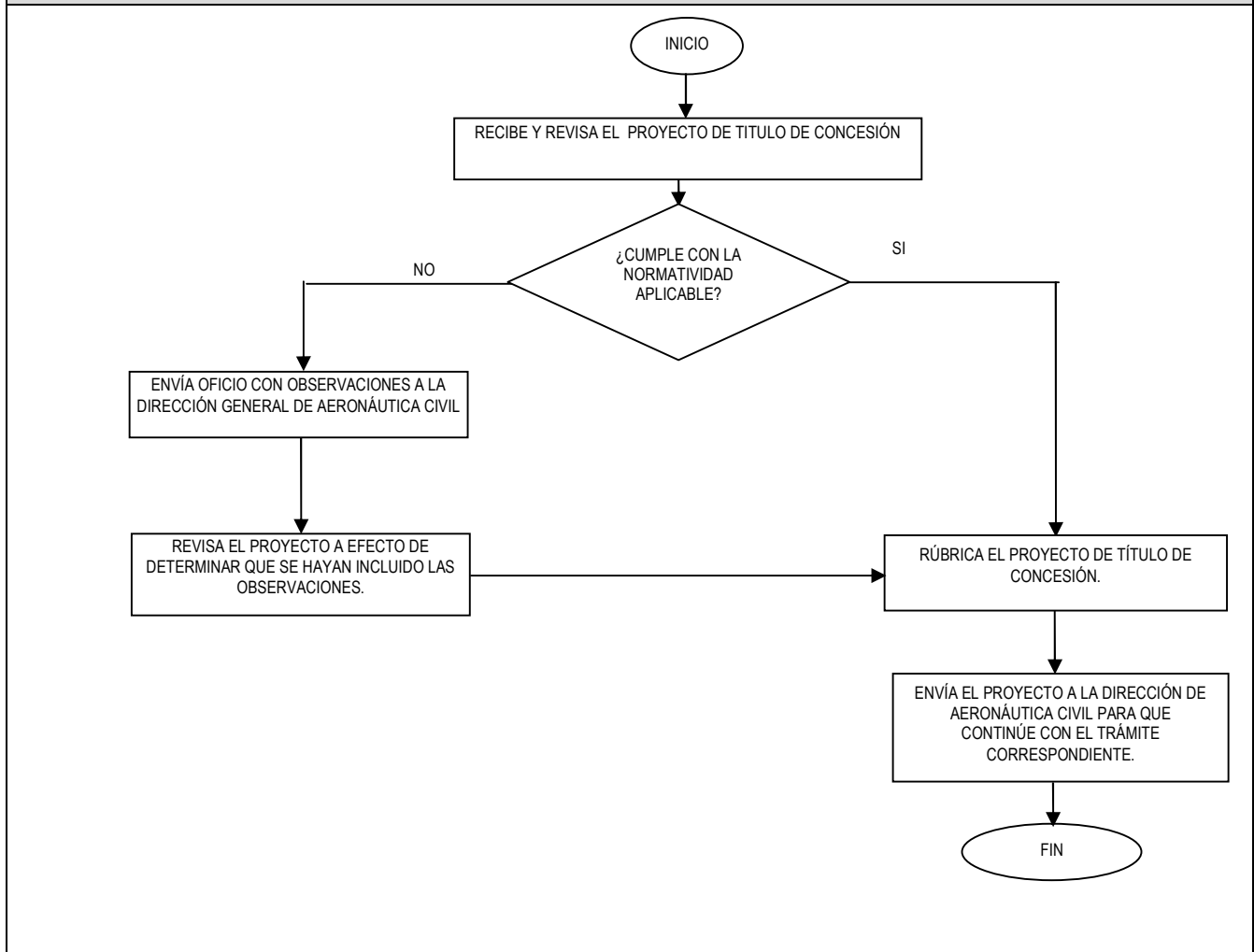


8.15 OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y AERÓDROMOS

OBJETIVO	Revisar los proyectos para el otorgamiento de concesiones en materia de aeropuertos y de servicios de transporte aéreo, mediante el análisis jurídico de las bases respectivas en estricto apego a la normatividad aplicable a cada supuesto, así como verificar que se cumplan con los requisitos y capacidades establecidos en la legislación correspondiente; con el fin de coadyuvar a la modernización del sistema aéreo el cual brinde un servicio oportuno, suficiente y seguro.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Concesiones de transporte aéreo y aeródromos	Concesiones otorgadas / Concesiones solicitadas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

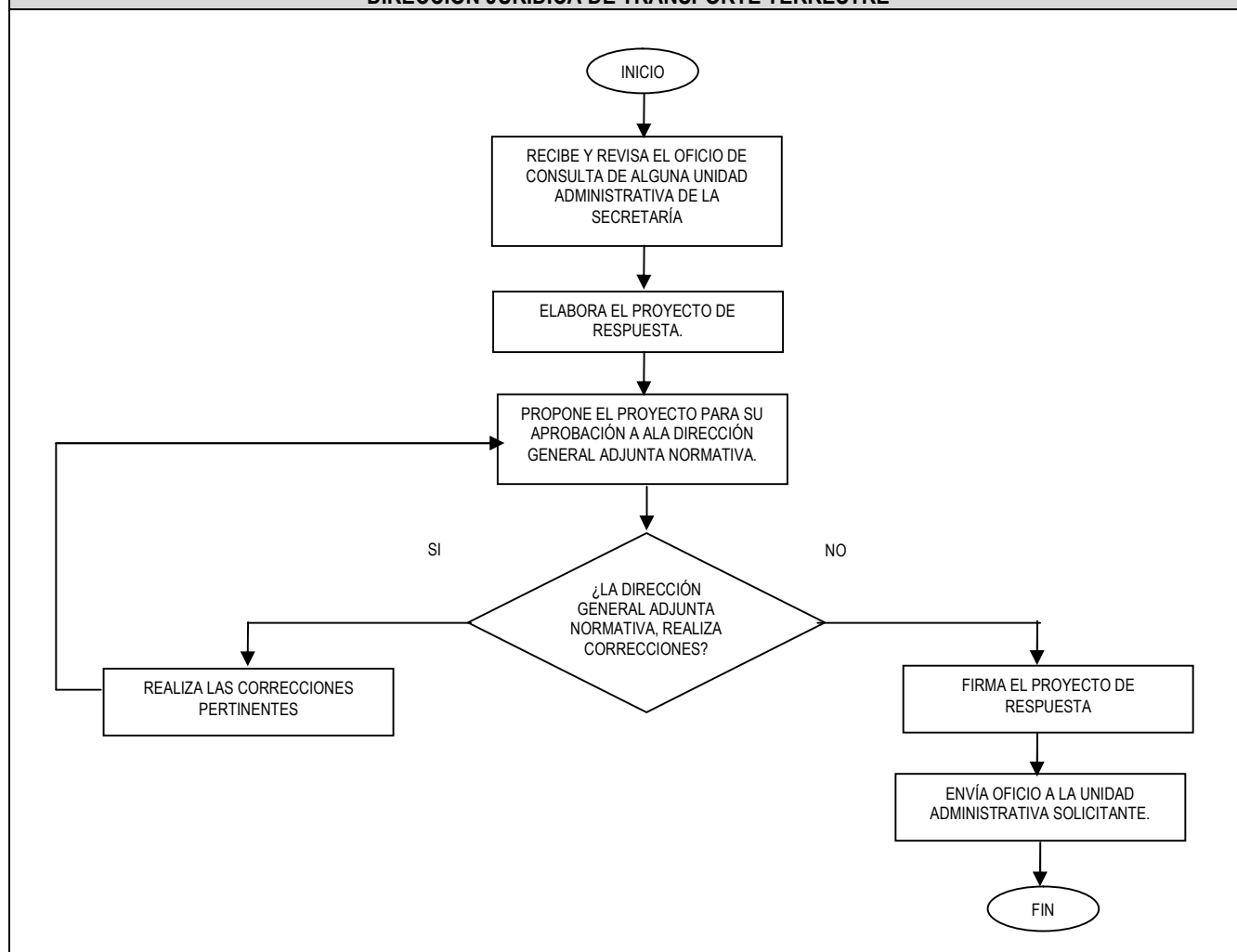


8.16 PROCESO DE ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, FERROVIARIO Y AUTOTRANSPORTE

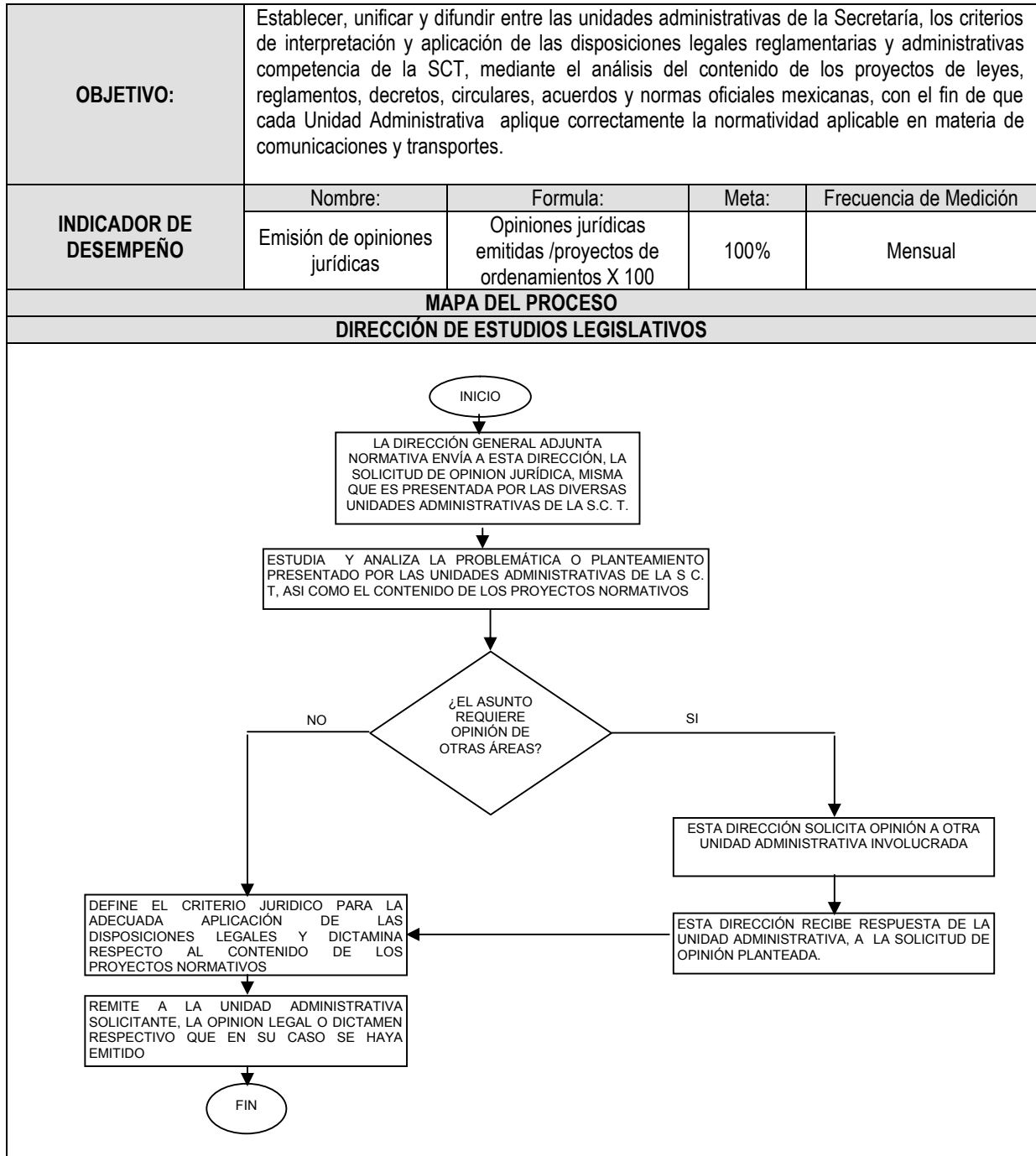
OBJETIVO	Dar atención a las diversas áreas que integran a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitiendo respuestas a las consultas, así como revisando los instrumentos jurídicos que regulan el transporte terrestre, específicamente a el auto transporte federal y el transporte ferroviario, con el fin de dar certeza de que su consulta encuadra en el marco jurídico correspondiente.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de consultas	Consultas atendidas/ consultas realizadas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE



8.17 PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS

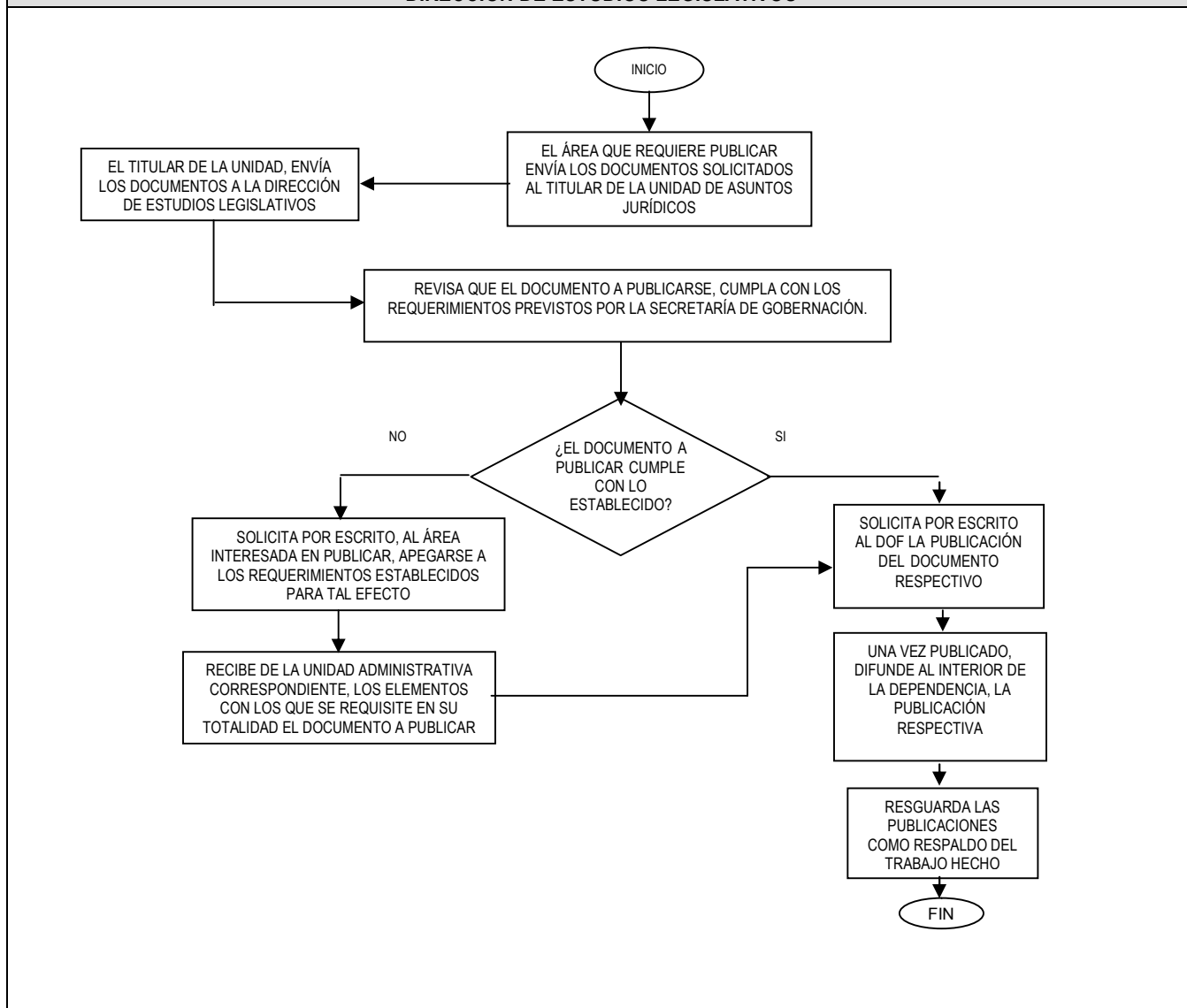


8.18 PROCESO DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

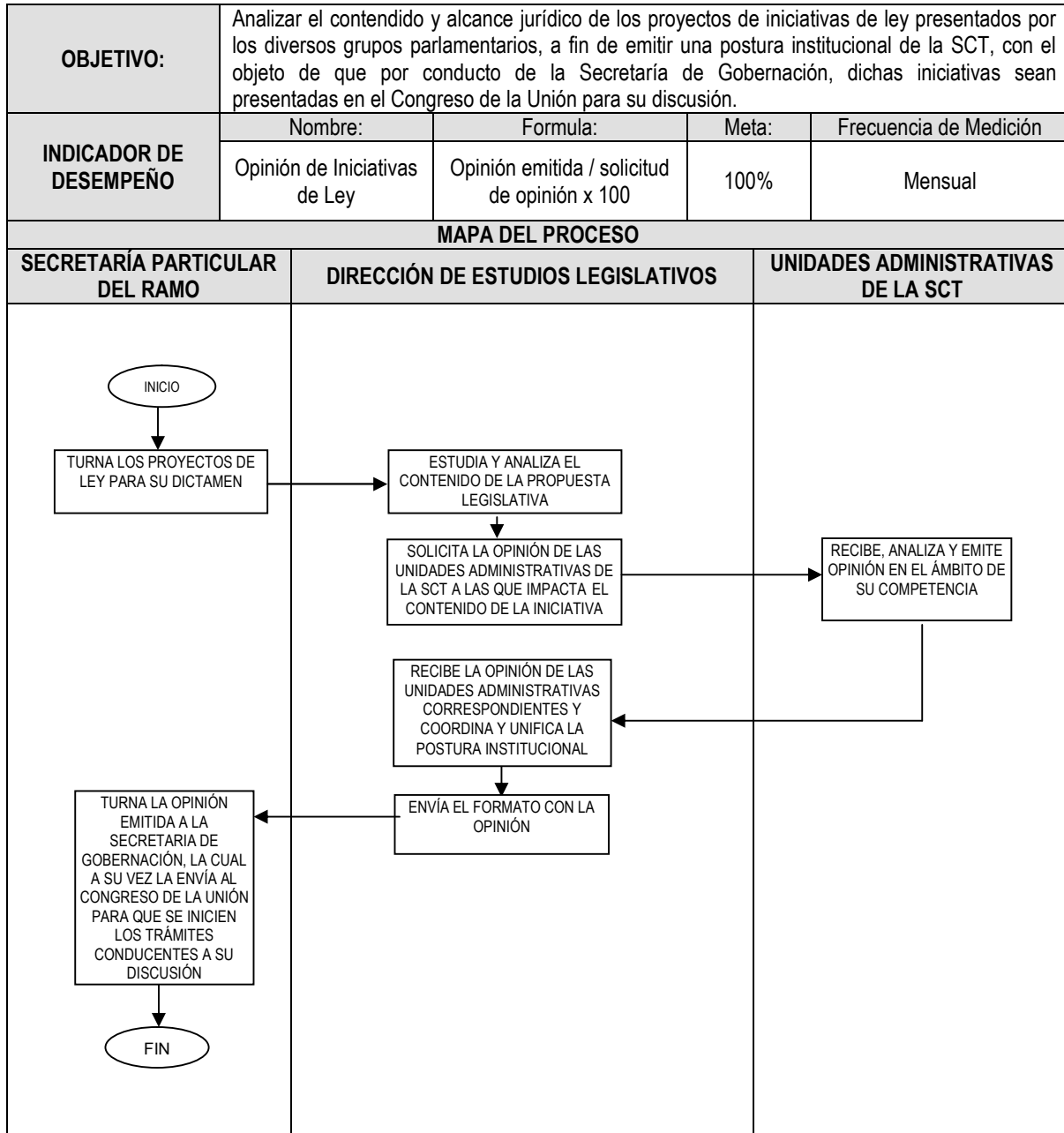
OBJETIVO:	Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cotejo del proyecto contra el medio electrónico a fin de que el mismo cumpla con los requisitos para su difusión y observancia general.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Publicación en el Diario Oficial de La Federación	Documentos publicados / número de solicitudes x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS



8.19 PROCESO DE OPINIÓN A INICIATIVAS DE LEY

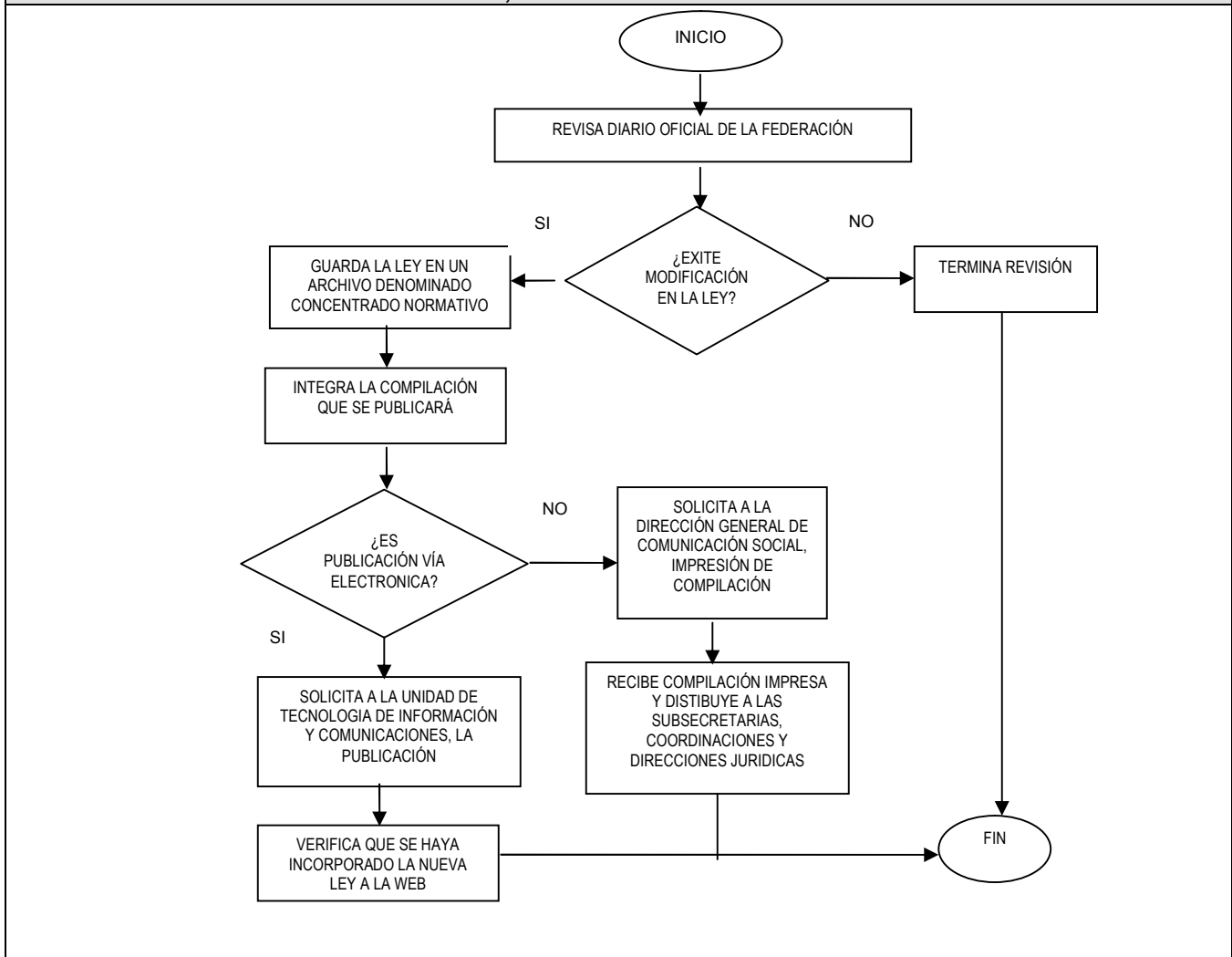


8.20 PROCESO DE COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO

OBJETIVO:	Compilar la legislación vigente del Sector de Comunicaciones y Transportes, mediante el monitoreo diario en el Diario Oficial de la Federación respecto a los cambios que sufre la legislación referente al sector de comunicaciones, con la finalidad de mantener una fuente confiable de información para los diversos usuarios, como son el público en general, las unidades administrativas, organismos centralizados así como los descentralizados.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Compilación del marco normativo de la S. C. T.	Compilaciones hechas / revisiones hechas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

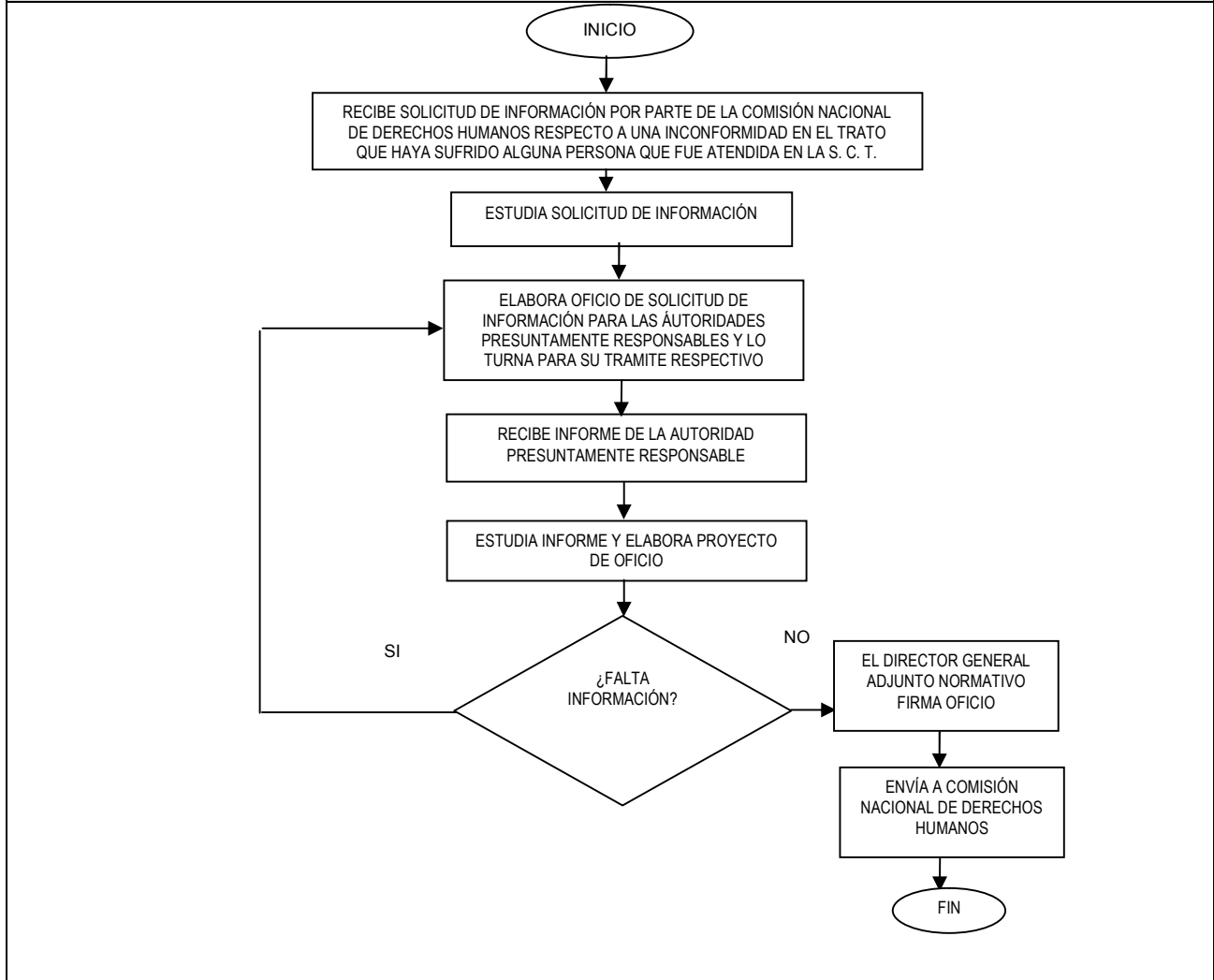


8.21 PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:	Coordinar las solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la violación de los Derechos Humanos, a través de mecanismos que permitan dar seguimiento adecuado a los requerimientos, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Coordinación de las solicitudes de la CNDH	Atención de solicitudes de información / solicitudes de información realizadas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

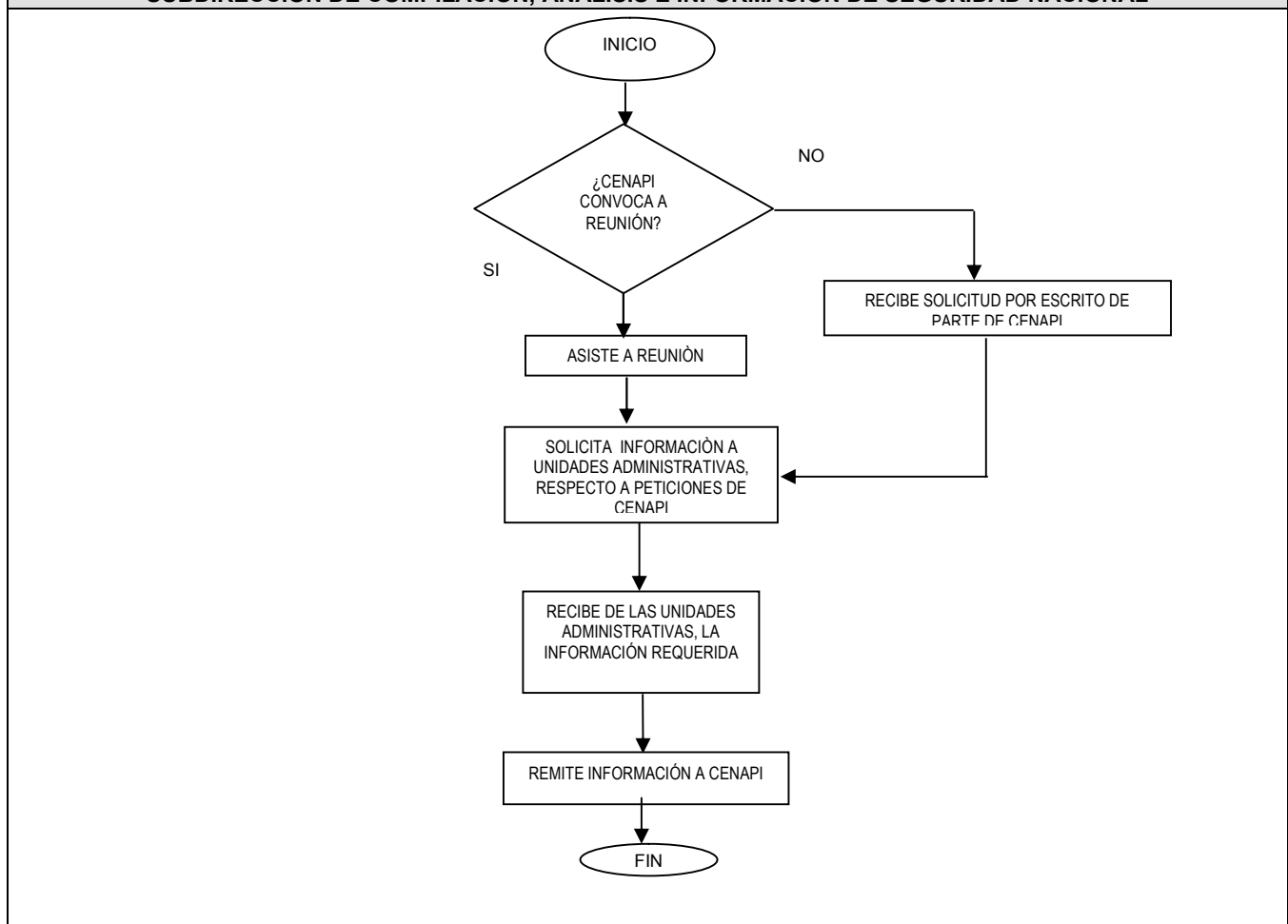


8.22 PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA CENAPI (CENTRO NACIONAL DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN PARA PREVENIR LA DELINCUENCIA)

OBJETIVO:	Coordinar la información solicitada o remitida a esta área, de las diversas unidades y organismos involucrados en el resguardo de la Seguridad Nacional, mediante la aplicación de los acuerdos y convenios celebrados con El Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia, con la finalidad de contribuir con los lineamientos y programas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Coordinación de solicitudes de Información del CENAPI	Atención de solicitudes de información / solicitudes de información realizadas X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

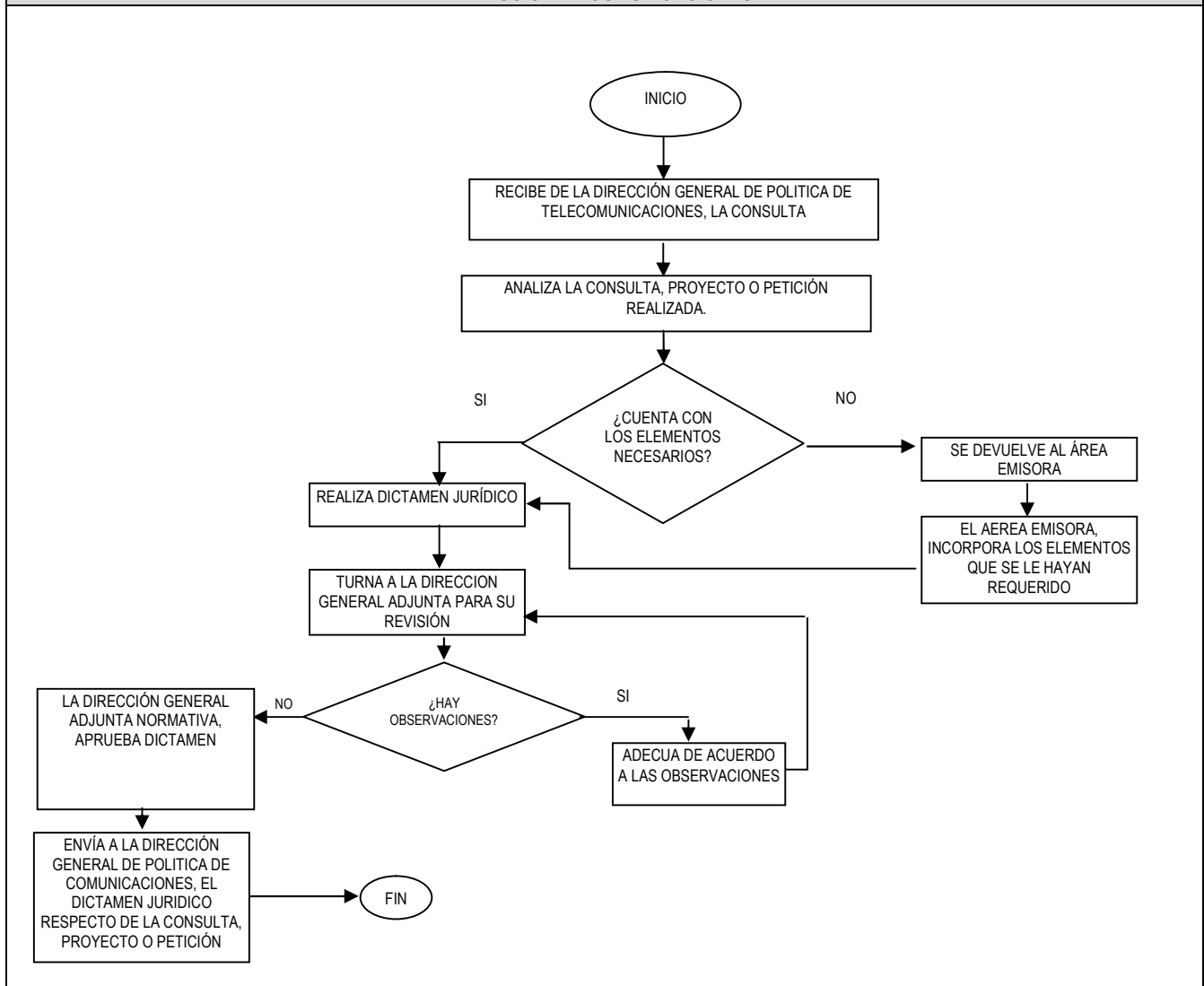
SUBDIRECCIÓN DE COMPILACIÓN, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL



8.23 PROCESO DE EMISIÓN DE DICTAMEN EN MATERIA COMUNICACIONES

OBJETIVO	Analizar las consultas, permisos, concesiones, asignaciones, proyectos de recursos administrativos y procedimientos administrativos en materia de telecomunicaciones, en base a la normatividad aplicable con el objeto de emitir el dictamen jurídico que en derecho corresponda; con el fin de coadyuvar a la modernización e incrementar las Telecomunicaciones y el desarrollo de nuevas tecnologías			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de consultas, permisos, concesiones, recursos y procedimientos administrativos	Emisión de dictámenes / Solicitudes de dictamen x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

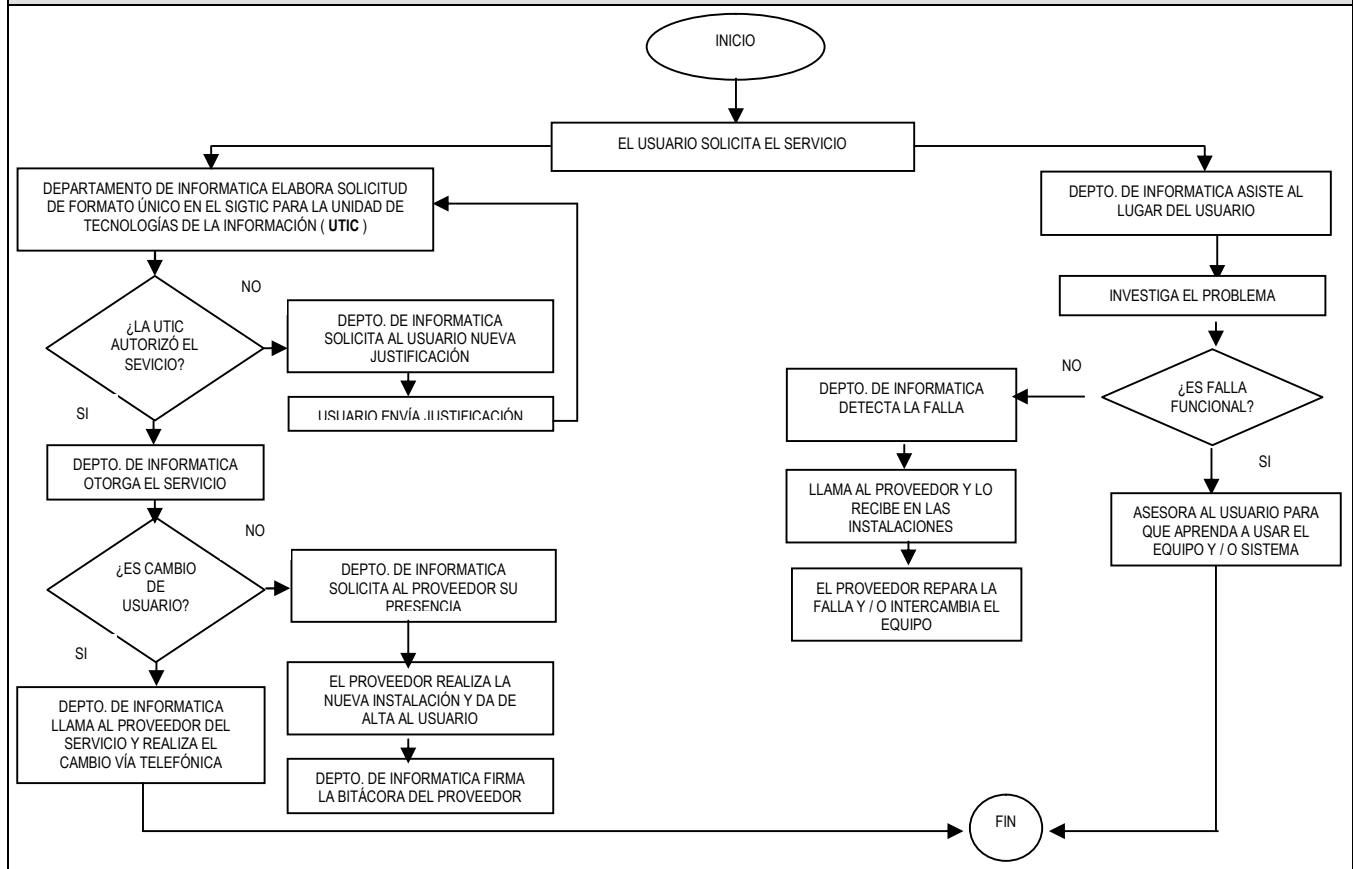


8.24 PROCESO DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO – FUNCIONAL

OBJETIVO:	Actualizar la información requerida en el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de la Información (SIGTIC), mediante el registro correspondiente de cada trabajador con la finalidad de proporcionarles servicios de tecnología informática y así coadyuvar con la mejora en la comunicación interna entre el personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como apoyar a los trabajadores que utiliza los Sistemas Institucionales, mediante asesorías personalizadas para detectar necesidades específicas o fallas en los equipos de computo con la finalidad de efficientar su aprovechamiento y fomentar un mejor uso de los mismos			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Otorgamiento de servicios informáticos	Solicitud de servicios informáticos / otorgamiento de servicios informáticos x100	100%	Mensual
	Asesoría técnico - funcional	Solicitud de solución de problemas / problemas solucionados x 100	100%	Semestral

MAPA DEL PROCESO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



CONTROL DE CAMBIOS

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