



IDENTIFICACION

**Manual de Organización de
la Dirección General de
Asuntos Jurídicos**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 12 de marzo del 20004.

No. DE REGISTRO: SCT-110-1.01-A3-2004

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:



PRESENTACION

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

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

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

4 de 64

FECHA

Marzo/2004

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



C O N T E N I D O

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	22
4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23
5. ESTRUCTURA ORGANICA	24
6. ATRIBUCIONES	25
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA OPERATIVA	29
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS	32
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA NORMATIVA	42
7.4 COORDINACION ADMINISTRATIVA	58



1. ANTECEDENTES

En el año de 1891 se establece la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas teniendo como apoyo el área jurídica, la cual dependía directamente del Ministerio de Estado.

El 1 de enero de 1959 desaparece dicha Secretaría creándose la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, adscribiéndose a ésta el Departamento Jurídico que funge como tal hasta el año de 1966, cuando se eleva su nivel a Dirección de Asuntos Jurídicos.

En 1976 se le otorga el carácter de Dirección General de Asuntos Jurídicos; en diciembre del mismo año y teniendo como base las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se incorporan las funciones relativas al marco jurídico necesario para la adjudicación de obras públicas, adquisición ocupación y regularización del derecho de vía y pago de indemnizaciones, entre otros, lo que implicó cambios en su estructura original.

El 19 de julio de 1983 es publicada en el Diario Oficial de la Federación, la autorización a la creación de la Dirección de Contratos y Derecho de Vía, Departamento de Contratación de Obras Públicas, Departamento de Adquisiciones de Predios y el Departamento de Derecho de Vía; áreas responsables de lo concerniente al aspecto legal de la construcción y conservación de caminos, puentes, aeropuertos nacionales e internacionales, estaciones y centrales de autotransporte federal, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y con los particulares.

Con dicha reestructuración la Dirección General de Asuntos Jurídicos queda conformada por la Dirección Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación, 4 direcciones de área, 1 subdirección y 10 departamentos.

En noviembre de 1986, se efectuaron cambios de denominaciones en la Dirección de Contratos y Derecho de Vía, la Dirección de Apoyo a la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación y el Departamento de Asuntos Diversos; quedando de la siguiente manera: Dirección de Contratos de Derecho de Vía, Unidad de Apoyo a la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación y el Departamento de lo Contencioso, respectivamente.



En febrero de 1988, con el propósito de optimizar los recursos el Ejecutivo Federal dictó nuevas medidas de racionalización, dando como consecuencia que la estructura orgánica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos suprimiera los Departamentos de Derecho de Vía y el de Servicios Administrativos. Asimismo, se modifica la denominación de la Dirección de Contratos de Derecho de Vía por Dirección de Contratos y Derecho de Vía, el Departamento de lo Contencioso por Departamento de Asuntos Diversos, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Servicios Administrativos.

En marzo de 1989, de conformidad con las disposiciones de austeridad y racionalidad emitidas, se modifica la estructura orgánica básicamente a nivel departamento, incluyendo cambios de denominación de la siguiente manera: el Departamento Consultivo y el Departamento de Leyes y Reglamentos por el Departamento de Legislación y Consulta mismos que se fusionan; el Departamento de Contratación de Obras Públicas, por el Departamento de Contratación de Obra Pública y Control de Vía; y la Unidad de Apoyo a la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación por Dirección de Apoyo y Supervisión.

En 1990, con el propósito de fortalecer la estructura orgánica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y contar con el soporte necesario para la realización de sus funciones con eficiencia, se crean 3 subdirecciones: Subdirección de Legislación y Consulta; Subdirección de Adquisición de Predios y Liquidación de Obra Pública y, la Subdirección de Amparos y Asuntos Diversos.

Así también, se modifica la denominación del Departamento de Legislación y Consulta por Departamento de Legislación; el Departamento de Contratos por Departamento Consultivo y de Contratos; el Departamento de Contratación de Obras Públicas y Control de Vía por Departamento de Procedimientos y Trámite; el Departamento de Adquisiciones de Predios por Departamento de Adquisiciones y Liquidaciones; el Departamento de Amparos y Asuntos Fiscales por Departamento de Asuntos Fiscales y Autotransporte Federal y, el Departamento de Asuntos Diversos por Departamento de Asuntos Penales y Juicios Laborales.



En 1995, para dar continuidad a los programas establecidos y tomando en consideración las elevadas cargas de trabajo, son autorizadas cuatro plazas de alto nivel de responsabilidad, un MG01, un MS01, un MC08 y un MC10 que posteriormente reduce.

Por otra parte, en septiembre de 1996, se autoriza de nueva cuenta el cambio de denominación de la Dirección de Legislación y Contratos a Dirección de Consulta "A"; la Dirección de Consulta y Derecho de Vía a Dirección de Consulta "B"; la Dirección de Apoyo y Supervisión a Dirección de Contratos; la Subdirección de Legislación, Contratos y Convenios a Subdirección de Consulta; la Subdirección de Amparos, Asuntos Fiscales y Diversos a Subdirección de Procesos Contenciosos; el Departamento de Contratos y Convenios a Departamento de Convenios, y el Departamento de Amparos y Asuntos Fiscales a Departamento de Amparos.

Asimismo, en dicha estructura autorizada se contemplan las ocho jefaturas homologadas y se les designa nombre quedando como Jefe de Departamento de Permisos y Concesiones de Telecomunicaciones; Jefe de Departamento de Asuntos Laborales; Jefe de Departamento de Amparos "B"; Jefe de Departamento de Asuntos Fiscales; Jefe de Departamento de Acuerdos y Control de Gestión; Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad y la última como Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.

Para el año de 1999 son autorizadas a esta Dirección General tres puestos de alto nivel de responsabilidad: dos con nivel MC07 y uno con nivel MC08, con lo cual se amplía la estructura, dichos niveles apoyarán las actividades que se realizan en materia de adquisiciones de predios para a liberación del derecho de vía y en materia de telecomunicaciones específicamente en lo relativo a Radio y Televisión.

En el año 2003 la Dirección General de Asuntos Jurídicos llevó a cabo una reestructuración interna, convirtiéndose dos plazas de nivel de Director de Area (MB2 y MC2) a Direcciones Generales Adjuntas (LA1), y la eliminación de una Jefatura de Departamento OA1 por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria, así como la reubicación interna de diversas plazas para una mejor distribución de las actividades encomendadas, quedando de la siguiente forma: Tres Direcciones Generales Adjuntas con nivel LA1.



- Dirección General Adjunta Operativa cuenta con el apoyo de una Jefatura de Departamento y un Coordinador de Enlace (PA3) que desahoga lo relacionado a contratos y convenios.
- Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos queda integrada por dos Direcciones de Área MA1 la primera consta de una Subdirección NA1 y tres Jefaturas de Departamento OA1 que despachan todos los asuntos relacionados con procesos contenciosos en materia penal, laboral, civil y agraria; y la segunda, consta de una Dirección de Área MA1 una Subdirección NA1 y una Jefatura de Departamento OA1 para atender específicamente lo relacionado a juicios de amparo.
- Dirección General Adjunta Normativa que esta compuesta de una Dirección de Área MA1, tres Subdirecciones 1 con nivel NA2 y dos NA1, cinco Jefaturas de Departamento OA1 y un Coordinador de Enlace PA3, que atiende entre otras funciones, el desahogo de consultas, estudios legislativos, transporte aéreo, marítimo, ferroviario, multimodal y Autotransporte, así como a la realización de los trámites conducentes para la liberación del Derecho de Vía, asimismo atiende lo relativo a telecomunicaciones, radio y televisión.

Por consiguiente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos queda conformada actualmente por: 29 plazas de mando.



2. BASE LEGAL

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

Tratados y Convenios

Tratado y Convenio sobre adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo
D.O. 1935/ VIII /14

Tratado y Convenio No. 109, salario, horas de trabajo y dotación
D.O. 1954/ XII /29

LEYES

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

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O. 1935/ VIII /14 y sus reformas

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

Ley de Expropiación
D.O. 1936/ XI /25

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O. 1950/ XII /20 y sus reformas

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

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



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

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

Ley Federal del Trabajo
D.O. 1970/ IV /01 y sus reformas

Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O. 1972/ V /06

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O. 1975/ XII /31

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Ley Federal del Mar
D.O. 1986/ I /08

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

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

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

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

Ley Agraria
D.O. 1992/ II /26

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

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



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

Ley Forestal
D.O. 1992/ XII /22

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

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

Ley de Puertos
D.O. 1993/ VII /19

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

Ley de Inversión Extranjera
D.O. 1993/ XII /27 y sus reformas

Ley de Navegación
D.O. 1994/ I /04

Ley General de Sociedades Cooperativas
D.O. 1994/ VIII /03

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O. 1994/ VIII /04 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
D.O. 1995/ V /12

Ley de Aviación Civil
D.O. 1995/ V /12

Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
D.O. 1995/ XII /11

Ley Aduanera
D.O. 1995/ XII /15



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

14 de 64

FECHA

Marzo/2004

Ley de Aeropuertos
D.O. 1995/ XII /22

Ley Orgánica de la PGR
D.O. 1996/ V /10

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
D.O. 1996/ XI /07

Ley Federal de Derechos de Autor
D.O. 1996/ XII /24

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

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

Ley de la Policía Federal Preventiva
D.O. 2002/I/4 y sus reformas

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

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. 1932/IX/1 al 21 y sus reformas



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

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Construcción de Caminos en Cooperación con los Estados
D.O. 1942/ IV /15

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

Reglamento para la Expedición de Permisos de Importación de Mercancías Sujetas a Restricciones
D.O. 1956/ XI /28

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

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

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

Reglamento del Servicio de Televisión por Cable
D.O. 1979/ I /18 y sus reformas

Reglamento del Registro Público de la Propiedad
D.O. 1980/ V /06

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

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
16 de 64
FECHA
Marzo/2004

D.O. 1981/ V /06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O. 1981/IX/18 y sus reformas

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

D.O. 1982/ VI /01

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O. 1982/ XI /03

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

D.O. 1983/ XI /25

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O. 1984/ II /29

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1984/ VIII /03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

D.O. 1985/ II /13

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

D.O. 1988/ V /23

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1988/ VII /12

Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados

D.O. 1988/ XI /23

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional

D.O. 1989/ V /07

Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres

D.O. 1990/ I /24

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

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



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
17 de 64

FECHA
Marzo/2004

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles
D.O. 1990/ II /13

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O. 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. 1991/ VIII /21

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas
D.O. 1992/ II /05

Reglamento de la Ley de Pesca
D.O. 1992/ VII /21

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.O. 1993/VI/07

Reglamento de la Ley de Puertos
D.O. 1994/ XI /21 y sus reformas

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O. 1994/ XI /22

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

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
D.O. 1996/ I /04

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
D.O. 1996/ XII /1996

Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR
D.O. 1996/ VIII /27

Reglamento del Servicio Ferroviario
D.O. 1996/ IX /30



Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal
D.O. 1994/I/26 y sus reformas

Reglamento de Comunicación Vía satélite
D.O. 1997/VIII/1

Reglamento de la Ley de Navegación
D.O. 1998/V/16 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O. 1998/XII/7 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O. 2000/II/17 y sus reformas

Reglamento de la Policía Federal Preventiva
D.O. 2000/IV/26

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos
D.O. 2000/XI/29 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O. 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. 2002/X/10

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

DECRETOS

Decreto Por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Servicio a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano
D.O. 1978/X/3 y sus reformas

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



D.O. 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 Centralizada se responsabilizarán directamente del pago de sueldos al personal adscrito a cada una de ellas
D.O. 1981/ I /23

Decreto por el que aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil
D.O. 1986/ V /06

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial
D.O. 1993/ X /06

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2002-2006
D.O. 2001/ V /30

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

Decreto por el que se apruebe el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 2001-2006
D.O. 2002/ VI /14

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. 1972/ XII /23



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
20 de 64
FECHA
Marzo/2004

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. 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. 1977/ I /31

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

D.O. 1978/ VIII /08

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa

D.O. 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 las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público

D.O. 1979/ VIII /29

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

D.O. 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. 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. 1982/ IX /15



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
21 de 64
FECHA
Marzo/2004

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O. 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. 1983/ XII /09

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Unidades de Asuntos Jurídicos de los Centros SCT
D.O. 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. 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. 1984/ III /08

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación
D.O. 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. 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. 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. 1997/VII/18

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la SCT
D.O. 1999/III/31



OTROS

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal
D.O. 1988/ VI /21 y sus reformas

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

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

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

Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia en 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. 1996/ XII /11

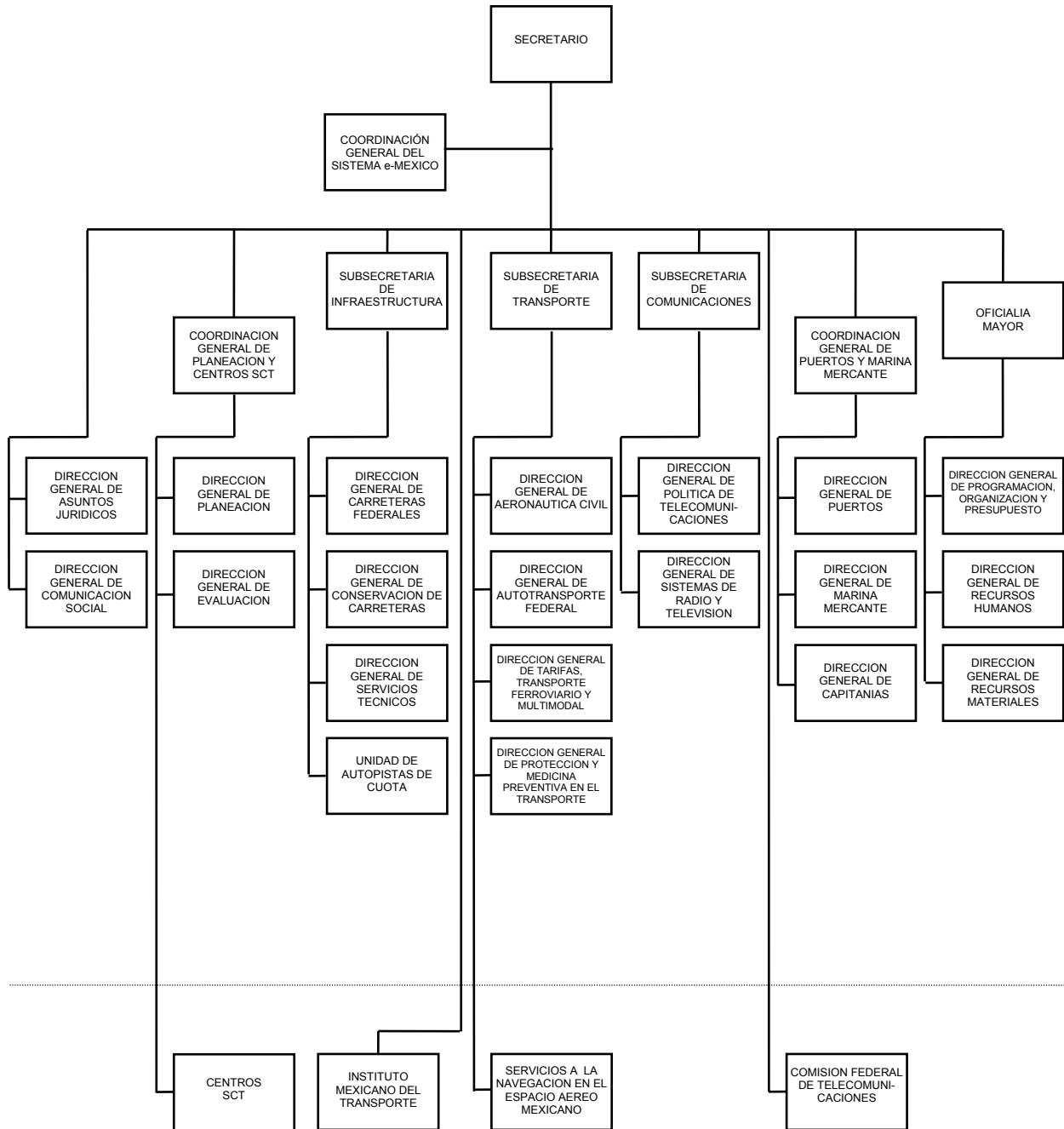
Oficio-Circular Núm. 5.-74 de la Oficialía Mayor, relativo a la suscripción de convenios y contratos

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

Manual de Organización General de la SCT
D.O. 1998/X/12

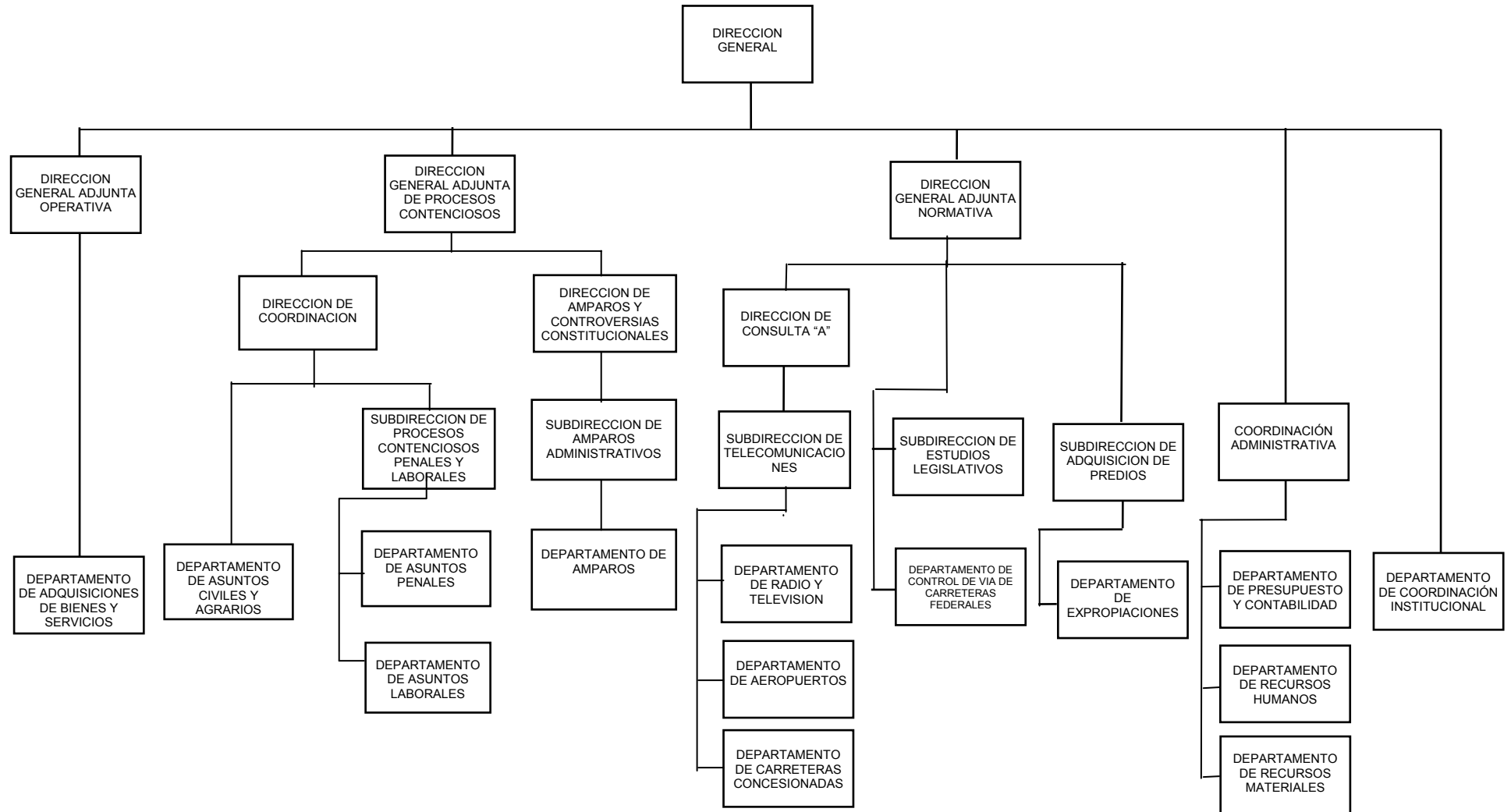


3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS





5. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Coordinación Institucional

Dirección General Adjunta Operativa

Departamento de Contratos de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos

Dirección de Coordinación

Departamento de Asuntos Civiles y Agrarios

Subdirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales

Departamento de Asuntos Penales

Departamento de Asuntos Laborales

Dirección de Amparos y Controversias Constitucionales

Subdirección de Amparos Administrativos

Departamento de Amparos

Dirección General Adjunta Normativa

Dirección de Consulta "A"

Subdirección de Estudios Legislativos

Departamento de Control de Vía de Carreteras Federales

Dirección de Consulta

Subdirección de Telecomunicaciones

Departamento de Radio y Televisión

Departamento de Aeropuertos

Departamento de Carreteras Concesionadas

Subdirección de Adquisición de Predios

Departamento de Expropiaciones

Coordinación Administrativa

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales



6. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

Artículo 11.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos estará adscrita al titular de la dependencia. acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia 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 interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;
- III. Revisar y dictaminar 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 a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes, así como representar al Secretario en los juicios laborales en que fuere parte, y en representación de éste contestar las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten;



- V. Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban 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 demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; 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, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;



- XI. 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.
- XII. Dictaminar desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;
- XIII. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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
- XVII. Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por la ley al Secretario del ramo y que no sean de la competencia de otras unidades administrativas.



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

- 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 Dirección General.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General la entrega de asuntos que serán sometidos por el Director General con las instancias superiores.
- Auxiliar en la elaboración de los acuerdos que serán sometidos por el Director General con las instancias superiores.
- Apoyar en la coordinación de las reuniones de carácter institucional que celebre la Dirección General.

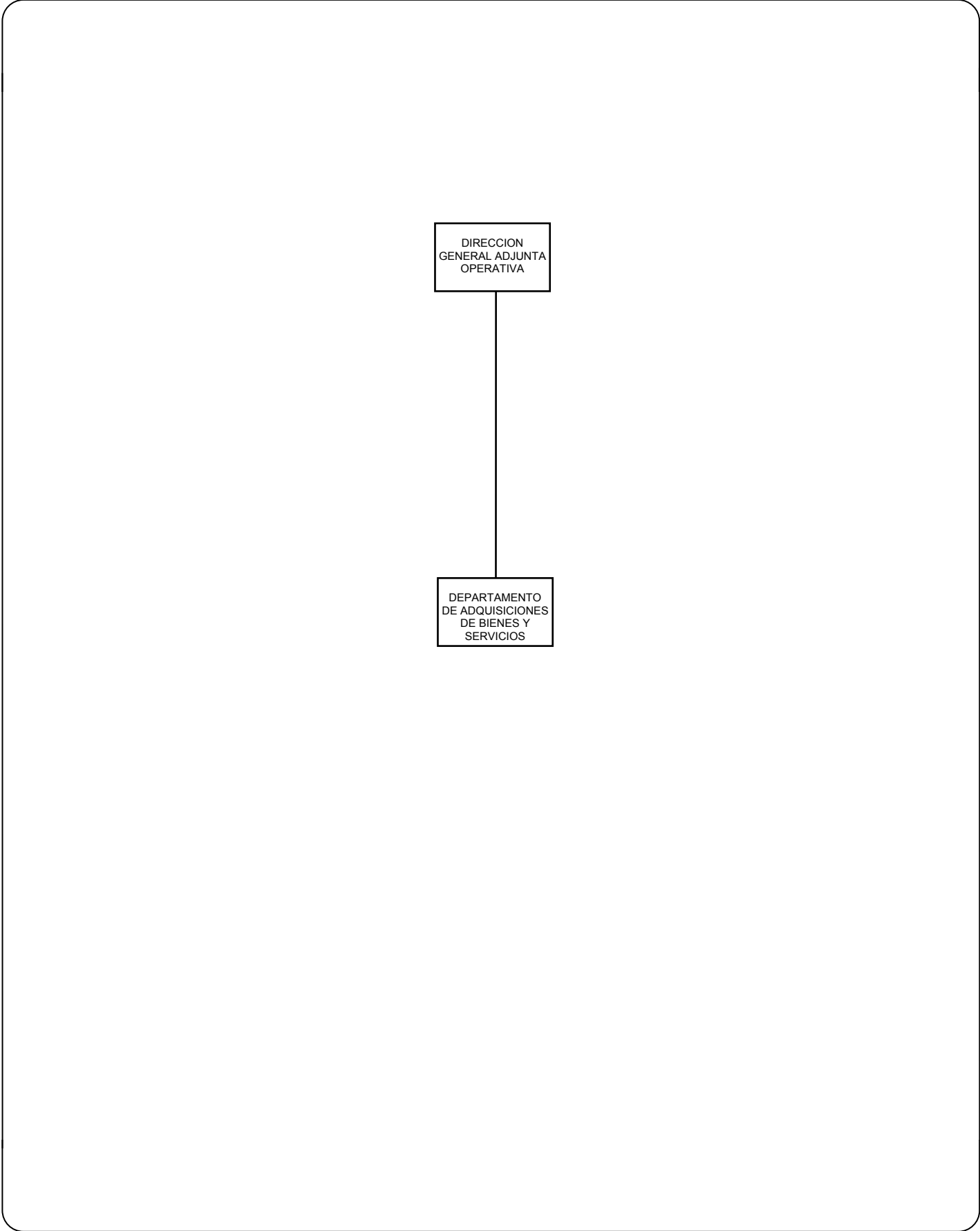


MANUAL DE ORGANIZACION

7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

PAGINA
30 de 64

FECHA
Marzo/2004





FUNCIONES

- Asesorar en materia jurídica a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría fundamentalmente las relativas a contratos y convenios.
- Fijar y revisar las bases de contratos y convenios que celebre, emita u otorgue la Secretaría, y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.
- Revisar y dictaminar las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, en las materias antes señaladas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos y convenios.
- Resolver las consultas que en materia jurídica, fundamentalmente relativas a los contratos y convenios, formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dictaminar cuando corresponda, respecto a la procedencia de sanciones y a la imposición que propongan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Revisar los convenios de coordinación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, con objeto de que los mismos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
- Dictaminar desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de contratos y convenios.
- 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.



DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

FUNCIONES

- 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 Mayor, de las Subsecretarías y las entidades coordinadas por esta Secretaría, en materia de adquisiciones, bienes y servicios, arrendamiento, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los contratos en que esta dependencia sea parte.
- 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.
- Elaborar y revisar los contratos en materia de obra pública 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 Mayor, de las Subsecretarías y las entidades coordinadas por esta Secretaría, en materia de adquisiciones, bienes y servicios, arrendamiento, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los contratos en que esta dependencia sea parte.
- Intervenir cuando se le instruya en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas relacionados con obra pública, a efecto de proporcionar la asesoría correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACION

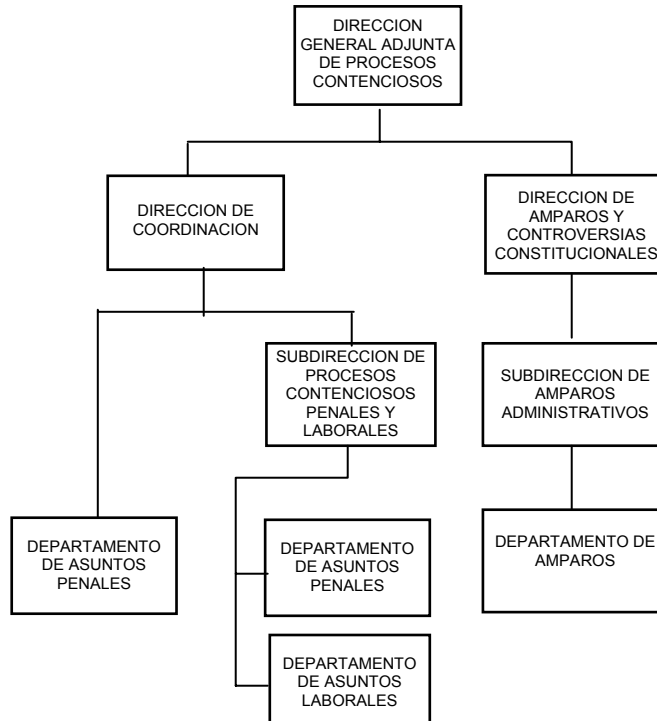
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

PAGINA

33 de 64

FECHA

Marzo/2004





FUNCIONES

- Representar y asesorar a la Secretaría en los procesos contenciosos en que la misma sea parte, interponiendo los juicios y recursos administrativos que se requieran.
- Atender los asuntos contenciosos en materia penal, laboral, administrativa, fiscal y civil federal, en que la Secretaría sea parte.
- Promover que se atiendan las demandas que se presenten en materia fiscal y de amparos en que la Secretaría sea parte, destacándose los relacionados con telecomunicaciones, radio y televisión abierta.
- Evaluar que los procedimientos para formular denuncias, promoción de querellas o desistir de éstas, se ajusten a las bases y requisitos legales establecidos.
- Dictaminar sobre los problemas de asuntos laborales en sus fase administrativa y contenciosa.
- Asesorar y controlar las resoluciones de consultas sobre asuntos penales y conflictos laborales que afecten a la Secretaría.
- Mantener estrecha relación con autoridades tales como la Procuraduría General de la República, la del Distrito Federal, el Instituto Nacional para el combate a las Drogas, entre otras.
- Emitir opinión en relación a los actos de autoridad que pudieran ser materia de litigio, antes de que sean emitidos para ponderar la situación de la Secretaría.
- Coordinar y desahogar los asuntos relativos a la Comisión Nacional de Derechos Humanos.



- Proporcionar a la Dirección General las constancias de los expedientes que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta Normativa para su certificación.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN.

FUNCIONES.

- Coordinar la atención y desahogo de los asuntos contenciosos, administrativos, laborales, penales, civiles, agrarios y fiscales, así como los procedimientos judiciales en los que esta Secretaría funja como parte, e interponer los recursos legales y juicios de garantías conducentes para salvaguardar sus intereses.
- Dar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y emitir opiniones de carácter estrictamente contenciosas.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales en los juicios en materia administrativa, laboral, penal, civil, agrario y fiscal en los que la Secretaría sea parte.
- Coordinar el seguimiento a los diversos juicios contenciosos y administrativos en los que la Secretaría es parte.
- Coordinar la elaboración de solicitudes de información y documentación que se giran a las unidades administrativas de la Secretaría, para proceder a formular los proyectos de contestación de demandas.
- Coordinar y emitir opiniones relacionadas con los Recursos de Revisión interpuestos en los Centros SCT.
- Coordinar el desahogo de los requerimientos ordenados por las autoridades judiciales y comunicar dichos requerimientos a las unidades administrativas competentes.



- Desahogar las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los Recursos de Revisión interpuestos por personas físicas y morales.
- Coordinar con la Dirección General de lo Contencioso y Consultivo de la Procuraduría General de la República, con relación a los diversos juicios administrativos, civiles y agrarios en los que la Secretaría es parte.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas de carácter contencioso en materia civil, mercantil, administrativa y agraria que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos civiles, mercantil y agrarios en los cuales la SCT sea parte.
- Elaborar los proyectos de demandas civiles, mercantiles, administrativas y agrarias a efecto de 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, revisando detalladamente la documentación, es decir, el auto y las copias de traslado.
- Analizar la demanda y proceder a solicitar los antecedentes del asunto a la unidad administrativa competente de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda, promovidas ante los Jueces de Distrito en materia civil, mercantil, administrativa y agraria en contra de la Secretaría o del Ejecutivo Federal.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
37 de 64

FECHA
Marzo/2004

- 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.
- Dar seguimiento al procedimiento civil, mercantil y agrario, con motivo de los juicios en los que la Secretaría sea parte, ante los Juzgados de Distrito en materia civil y administrativa en el Distrito Federal.
- Elaborar los proyectos de recursos de apelación que deban presentarse a nombre y representación de la Secretaría, cuando los acuerdos, resoluciones o sentencias sean desfavorables a los intereses de la Federación.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES.

FUNCIONES

- Asesorar y desahogar las consultas de carácter contencioso en materia laboral y penal, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos penales y laborales en los que la SCT sea parte.
- Representar a la Secretaría y a su titular, en los juicios laborales en que sea parte, mediante los requisitos formales y legales establecidos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Trabajo y Ley de Amparo, así como delegatorios en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en los procedimientos de carácter penal, mediante los requisitos formales y legales delegatorios establecidos en el Reglamento Interior, así como la ley sustantiva y adjetiva en la materia.
- 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 del nombramiento 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 y Tribunales Colegiados en materia de Trabajo y, Recursos de Revisión ante Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo.
- Supervisar la elaboración, así como la presentación de las denuncias de hechos o querellas realizadas por el departamento de Asuntos Penales ante la Procuraduría General de la república, en representación de la Secretaría.
- Supervisar, que se lleven a cabo los trámites conducentes ante las 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.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.

FUNCIONES.

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
39 de 64

FECHA
Marzo/2004

- 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 procedimientos penales en las que la SCT sea parte.

- Elaborar y presentar, denuncias 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 narrativa 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 Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a los Centros de Readaptación Social en la República, 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 Agencias del Ministerio Público de la Federación, como el 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.



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas de carácter contencioso en materia laboral, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos laborales en las que la SCT es parte.
- Representar al Titular del Ramo y/o la Secretaría en los juicios laborales en que sean parte, mediante los requisitos formales y legales establecidos en la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del trabajo y Ley de Amparo, así como delegatorios en el Reglamento Interior.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas promovidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Secretaría.
- Controlar y llevar el seguimiento en la substanciación del procedimiento laboral instrumentado con motivo de los juicios laborales en los que la Secretaría, es parte.
- Formular o supervisar los recursos de revisión interpuestos a nombres y representación de la Secretaría, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, 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 ante Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo.

DIRECCION DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

FUNCIONES

- Coordinar el seguimiento a los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría en toda la Republica, y rendir informes previos y justificados, así como desahogar en forma oportuna los requerimientos, ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
41 de 64

FECHA
Marzo/2004

- Coordinar la atención de demandas que se presenten en materia de amparo, en las cuales la Secretaría sea parte.
- Supervisar la integración de resoluciones de consultas sobre asuntos en materia de amparo que afecten a la Secretaría.
- Asesorar a las diversas unidades de la Secretaría y a los Centros SCT, en materia de amparo.
- Vigilar los juicios de amparo y controversias constitucionales de mayor trascendencia para la Secretaría.
- Disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las resoluciones en materia de amparo.
- Supervisar y definir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el secretario y Presidente de la República en los casos en que se hubieran conferido la representación presidencial.
- Definir los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad de leyes en que el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea parte.

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES

- Controlar el seguimiento a 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.



MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA
42 de 64

FECHA
Marzo/2004

- Coordinar la elaboración de los informes previo y justificado relativos a juicios de amparo en materia administrativa de mayor trascendencia, en coordinación con la Dirección de Amparos y 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.

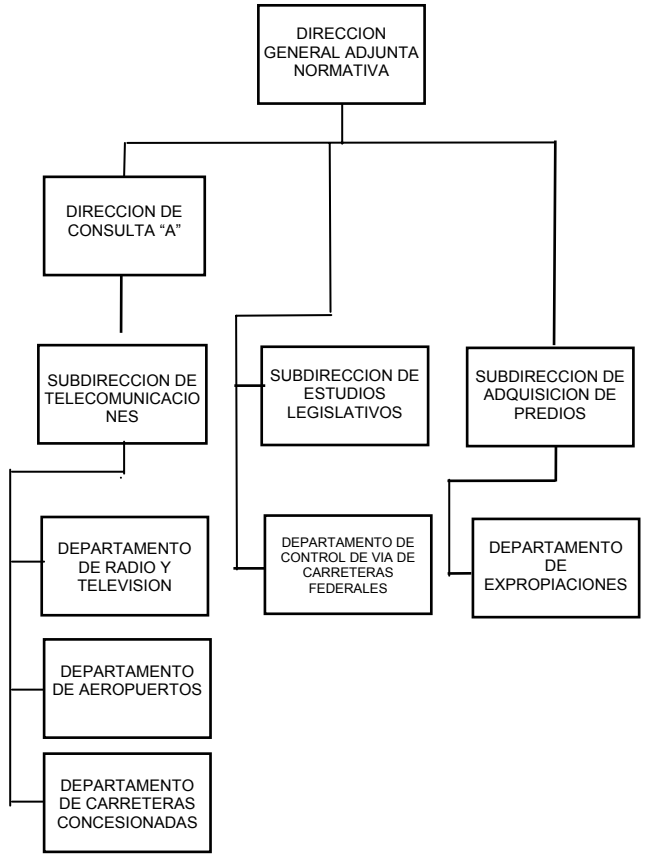
DEPARTAMENTO DE AMPAROS

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los juicios de amparo de 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 requerimientos ordenados por la autoridad jurisdiccional, y comunicar dichos requerimientos a las unidades administrativas competentes.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACION
7.3. DIRECCION GENERAL ADJUNTA NORMATIVA





FUNCIONES

- Resolver las consultas jurídicas que en materia de caminos, puentes, Autotransporte, navegación, puertos, ferrocarriles, transporte multimodal, aviación civil y aeropuertos, telecomunicaciones, radio y televisión, formulen las unidades administrativas de la Secretaría y entidades paraestatales, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuación 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 sus 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 constituyan estos, 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, ocupación 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 tiene bajo su control esta Secretaría y se destinan a otras dependencias del Ejecutivo Federal.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición 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 Planeación, Análisis e información para el combate a la Delincuencia.
- Compilar y difundir las normas y disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Proporcionar a la Dirección General de las constancias de los expedientes que obren en los archivos de la Dirección General Adjunta Normativa para su certificación.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

FUNCIONES

- 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 los trámites relativos al refrendo y publicación en el Diario Oficial de la Federación.



- Revisar las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias, permisionarias 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 y 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 interviene 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 ferroviaria, 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 de embarcaciones y aeronaves, así como de los decretos de habilitación y ampliación de puertos.
- Revisar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de transporte aéreo y marítimo, así como de Autotransporte federal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIA DE CARRETERAS FEDERALES

FUNCIONES

- 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 propuesta de tarifas relativas a pago de derechos y someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Registrar y controlar convenios y bases de entendimiento que celebre 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 requieran 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.

DIRECCIÓN DE CONSULTA

FUNCIONES

- Resolver las consultas jurídicas que en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos formulen las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como en materia corporativa, de seguimiento operativo y de desincorporación respecto de ferrocarriles, aeropuertos, puertos y aviación, para fijar criterios de interpretación jurídica.
- Analizar y fijar las bases de las concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos celebre, emita u otorgue la Secretaría.
- Dictaminar sobre la interpretación, rescisión, caducidad, terminación, renovación, nulidad, rescate, requisa, aseguramiento y demás aspectos jurídicos de las concesiones permisos y



autorizaciones que otorgue la Secretaría en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos.

- Revisar y dictaminar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas, en las materias de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos, sus modificaciones así como los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promoverte en materia de concesiones, permisos o autorizaciones.
- Opinar respecto de la procedencia e imposición de sanciones que propongan las unidades administrativas de la Secretaría en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos.
- Dictaminar desde el punto de vista jurídico, el contenido de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos y autorizaciones, en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos.
- Intervenir en la elaboración de los títulos de concesión en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos así como efectuar su revisión.
- Supervisar la elaboración de los informes que rindan las unidades administrativas de la Secretaría, derivados de las quejas que se presentan ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Organizar el estudio de los convenios y bases de colaboración y de coordinación que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y las dependencias y entidades paraestatales del Gobierno Federal, en materia de caminos, puentes y aeropuertos.



- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que tengan injerencia en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, caminos, puentes y aeropuertos.
- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las tarifas máximas aplicables a los aeropuertos integrantes de los Grupos Aeroportuarios del Sureste Pacífico, Centro-Norte y Ciudad de México.
- Participar, cuando se estime conveniente, en las reuniones que se efectúen en relación con los convenios, tratados y acuerdos internacionales en materia de telecomunicaciones, radio, televisión, puentes, caminos y aeropuertos.
- Estudiar y revisar respecto de las políticas y estrategias implementadas por el Gobierno Federal en el proceso de desincorporación de entidades paraestatales del sector aeroportuario y ferroviario, así como de esquemas implementados por el Gobierno Federal en el concesionamiento carretero.

SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES

- 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 geoestacionarias.



- 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 las bases legales de las concesiones, permisos, convenios, contratos o acuerdos en materia de telecomunicaciones, así como elaborar los proyectos de opinión sobre su interpretación y efectos jurídicos, y participar en la elaboración de títulos de concesión en materia de telecomunicaciones.
- Llevar a cabo la elaboración de los estudios de dictamen para la interpretación, rescisión, caducidad, terminación, revocación, nulidad y demás aspectos jurídicos de las concesiones y permisos que otorgue la Secretaría en materia de telecomunicaciones.
- Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que tengan injerencia en materia de telecomunicaciones.
- Participar cuando se estime conveniente, en las reuniones que se efectúen en relación con los tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de telecomunicaciones.

DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

FUNCIONES

- 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 promoverte, 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 garantías que constituyan 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 seguimiento de las quejas presentadas por los particulares, por presuntas violaciones a sus derechos humanos, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en contra de autoridades y servidores públicos de esta Secretaría.
- Vigilar que se cumplan 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.

DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas en materia corporativa, administrativa, de seguimiento operativo y de desincorporación de las empresas aeroportuarias, ferroviarias y portuarias.
- 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 elaboren 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.
- Analizar los proyectos de iniciativa 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 esta Dependencia en materia de aeropuertos, y en su caso coadyuvar en su elaboración.
- Realizar los estudios para la interpretación, modificación, terminación, caducidad, revocación, prórroga, nulidad, y demás aspectos jurídicos de las concesiones que otorgue la Secretaría en materia de aeropuertos.
- Llevar a cabo el análisis de las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o permisionarias de aeropuertos.

DEPARTAMENTO DE CARRETERAS CONCESIONADAS

FUNCIONES

- 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, participa 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 en materia 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 iniciativa 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 esta 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.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

FUNCIONES

- 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 comunicación, 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 y comunal, que serán destinados, entre otros, a la construcción, ampliación o modificación de las vías generales de comunicación que tiene 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 Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia y las distintas unidades administrativas de la Secretaría que participan 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 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 derivado de las acciones de adquisición, 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 revisión de predios que solicitan los afectados por algún decreto expropiatorio.

DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de decretos presidenciales expropiatorios de terrenos de propiedad particular, así como llevar a cabo el trámite de los refrendos por parte de los Secretarios de Estado que intervengan en su expropiación
- Elaborar los proyectos de solicitud, ante la Secretaría 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 formuladas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía.
- 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 comunicación a cargo de esta Dependencia.

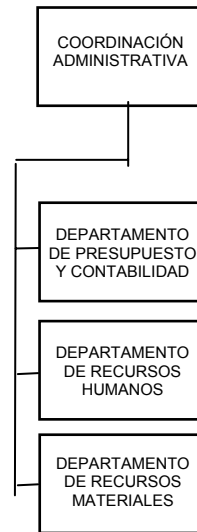


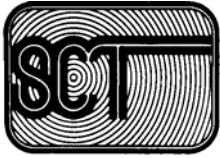
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
58 de 64

FECHA
Marzo/2004

- 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 segunda publicación ante el Diario Oficial de la Federación de los decretos expropiatorios de predios de propiedad particular.





FUNCIONES.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General, 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 Dirección General, así como la glosa de los documentos respectivos, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración del balance general e informes financieros y presupuestales de la Dirección General, 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 Dirección General, así como controlar los trámites orientados al pago de sus percepciones y prestaciones.
- Programar y controlar la adquisición del mobiliario, equipo, artículos de consumo, útiles de trabajo y papelería que se requiera en las áreas de la Dirección General.
- Promover que se proporcione el servicio de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo, así como las labores de limpieza e higiene de esta Dirección General.
- Organizar el manejo y control de los servicios de correspondencia y archivo de la Dirección General.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Administrar los recursos asignados en Fondo Rotatorio.
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección General, así como gestionar y tramitar las modificaciones presupuestales ante las dependencias correspondientes.
- Presentar periódicamente avances de cumplimiento de metas de la Dirección General.
- 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 material, equipo y demás artículos solicitados por el área de servicios administrativos que contenga los requisitos de las diferentes direcciones adscritas.
- Formular los estados financieros y presupuestales de la Dirección General, así como la información estadística contable que le soliciten.
- Formular el informe anual de Cuenta Pública de esta Dirección General.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- 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 Dirección General.
- Realizar el trámite de pago de prestaciones que contempla por una parte las Condiciones Generales de Trabajo en la SCT, así como las consignas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Llevar el control de asistencia del personal y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, lo relacionado con el pago de remuneraciones y descuentos.
- Realizar los trámites administrativos que correspondan derivados de los programas de retiro voluntario que instrumente la Secretaría a favor de los trabajadores.
- Elaborar y tramitar las hojas de servicio que soliciten los trabajadores adscritos, para diversos trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores el Estado, así como para el reconocimiento de su antigüedad en el Gobierno Federal.
- Elaborar el programa anual de capacitación de la Dirección General de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- Vigilar el cumplimiento de las metas programadas en el programa anual de capacitación, así como la asistencia por parte del personal adscrito a los cursos determinados en dicho programa.
- Difundir e inscribir al personal adscrito para que participe en los cursos de capacitación autorizados, así como aquellos que brinda la Dirección General de Recursos Humanos, a través del área competente.



- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos el otorgamiento de las credenciales administrativas del personal adscrito tanto operativo como de mando, así como su resello y reposición.
- Vigilar el cumplimiento y llevar a cabo los trámites correspondientes de la Comisión Mixta de Escalafón, relativos a calificaciones del desempeño de labores del personal operativo.
- 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 presenten 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 encuentra en activo, como aquel que ha causado baja.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Formular y tramitar ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, las requisiciones de material y equipo resultante del consolidado de requerimientos de las áreas adscritas a la Dirección General.
- Lleva a cabo el control del inventario de los artículos de oficina contenidos en el almacén de la Dirección General, de acuerdo al manual de Operaciones de Almacenes emitido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dotar a las áreas adscritas que lo soliciten, del material de oficina necesario para el desarrollo de actividades encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAGINA
64 de 64

FECHA
Marzo/2004

- Controlar los servicios de correspondencia y archivo de la Dirección General.

- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, las relaciones para baja, conservación y destrucción de documentos generados por la Dirección General de acuerdo a lo dispuesto en el Catalogo 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, así como del equipo de cómputo de la Dirección General.

- Llevar a cabo el control del inventario y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado a la Dirección General, vigilando su estricto cumplimiento de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Uso de Vehículos Automotores, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales.