



OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Octubre de 2011
Nº de registro: SCT-100-1.01-A5-2011

PRESENTACION

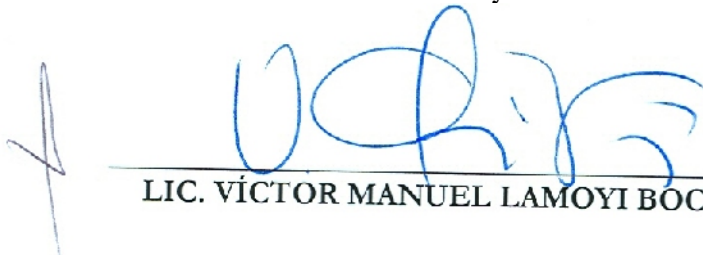
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento 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.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	26
3. VISIÓN	27
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	28
5. ORGANIGRAMA	29
6. ATRIBUCIONES	31
7. FUNCIONES	33
7.1 SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN OFICINA ALTERNA	33
7.2 CHOFER DEL SECRETARIO DE ESTADO	33
7.3 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO	34
7.3.1 ASESOR “A”	34
7.3.2 SECRETARIO TÉCNICO	35
7.3.2.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “A”	35
7.3.2.1.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B”	36
7.3.2.1.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B”	36
7.3.2.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “C”	37
7.3.2.3 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “C”	37
7.3.3 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	38
7.3.3.1 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	38
7.3.3.2 ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	39
7.3.3.3 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE ASESORES	39
7.3.4 CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR	40
7.3.5 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	40
7.3.5.1 ENLACE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	41

7.3.5.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	41
7.3.5.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	42
7.4	SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	42
7.5	SECRETARIA PRIVADA DEL C. SECRETARIO	43
7.6	COORDINADOR DE SEGURIDAD DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	43
7.6.1	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE	44
7.6.2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	45
7.7	COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO	46
7.7.1	SECRETARIO TECNICO	46
7.7.1.1	ASESOR "B"	47
7.7.2	ASESOR	48
7.7.3	ASESOR	48
7.7.4.1	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA	49
7.7.4.1.1	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	50
7.7.4.2	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TRANSPORTE	50
7.7.4.2.1	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA	51
7.7.4.3	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TELECOMUNICACIONES	51
7.7.4.3.1	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE TELECOMUNICACIONES	52
7.7.5	ASESOR	53
7.7.5.1	ASESOR "B"	53
7.7.6	SECRETARIA PRIVADA	54
7.7.7	ASESOR "A"	55
7.7.8	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO	55
7.7.9	DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA	56
	CONTROL DE CAMBIOS	57

1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley sobre Delitos de Imprenta
D. O. F. 1917-IV-12

Código Civil Federal
D. O. F. 1928-V-26 y sus reformas.

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

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

Código Federal de Procedimientos Civiles
D. O. F. 1943-II-24 y sus reformas.

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D. O. F. 2006 VI 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 Federal de Armas de Fuego y Explosivos
D. O. F. 1972-I-11 y sus reformas.

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-31 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D. O. F. 1976-XII-29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública

D. O. F. 1976-XII-31 y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal

D. O. F. 1978-XII-27 y sus reformas.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D. O. F. 2008-IV-16

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. 2004-V-20 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

Ley de Planeación

D. O. F. 1983-I-05 y sus Reformas

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

D. O. F. 2007-III-31 y sus reformas.

Ley General de Salud

D. O. F. 1984-II-07 y sus reformas.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. F. 1985-XII-31 y sus reformas.

Ley Federal del Mar

D. O. F. 1986-I-08

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

Ley de Servicio Postal Mexicano
D. O. F. 1986-XII-24 y sus reformas.

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
D. O. F. 2010-XII-28

Ley Agraria
D. O. F. 1992-II-26 y sus reformas

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D. O. F. 2007-VII-24

Ley de Aguas Nacionales
D. O. F. 1992-XII-01 y sus reformas

Ley General de Turismo
D. O. F. 2009-VI-17 y sus reformas

Ley General de Educación
D. O. F. 1993-VII-13 y sus reformas

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

Ley de Comercio Exterior
D. O. F. 1993-VII-27 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 Marítimos
D. O. F. 2006-VI-01 y sus reformas

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 Federal de Telecomunicaciones
D. O. F. 1995-VI-07 y sus reformas

Ley Aduanera
D. O. F. 1995-XII-15 y sus reformas

Ley de Aeropuertos
D. O. F. 1995-XII-22 y sus reformas

Ley Federal de Derechos de Autor
D. O. F. 1996-XII-24 y sus reformas

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. F. 2000-I-04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 2002-III-13 y sus reformas

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

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

Ley de Seguridad Nacional
D. O. F. 2005-I-31 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 2006-III-30 y sus reformas

Ley de Navegación y Comercio Marítimos

D. O. F. 2006-VI-01 y sus reformas

Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012

D. O. F. 2007-V-31

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Convenio Sobre unificación de Determinadas Reglas en Materia de Abordaje, Auxilio y Salvamento Marítimo

D.O.F. 1929-III-02

Convenio de Varsovia, 1929 (aeronáutica)

D.O.F. 1934-II-22

Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo Decreto que promulga el Proyecto de Convención relativa a la protección contra accidentes de los trabajadores ocupados en la carga y descarga del buque.

D.O.F. 1935-VIII-14

Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes)

D.O.F. 1935-VIII-24

Decreto que promulga la Convención y estatuto sobre el régimen institucional de puertos marítimo

D.O.F. 1935-IX-17

Convenio concerniente al examen médico obligatorio de los niños y jóvenes empleados a bordo de los buques

D.O.F. 1938-IV-23

Convenio Provisional de Aviación Civil Internacional (Chicago, Illinois, EUA)

D.O.F. 1946-IX-12

Convenio sobre Transporte Aéreo Civil firmado entre los Gobiernos de México y Portugal

D.O.F. 1949-I-29

Convenio Internacional de Telecomunicaciones con sus cinco anexos, protocolo final y diez protocolos adicionales, Reglamento de Radiocomunicaciones con diez y seis apéndices de la primera serie de apéndices AB y C de la segunda serie

D.O.F. 1949-XII-16

Convenio sobre Transporte Aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América

D.O.F. 1962-VII-02

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Países Bajos

D.O.F. 1962-VII-02

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Italia

D.O.F. 1966-XI-04 (Publicación de Aprobación)

D.O.F. 1994-09-26 (Publicación de Promulgación)

Convenio de Transporte por Agua de las Asociaciones Latinoamericanas de Libre Comercio

D.O.F. 1967-VII-08

Convenio celebrado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Suiza, sobre Transporte Aéreos

D.O.F.1968-II-27

Convenio sobre Transporte Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania

D.O.F. 1970-III-07

Convenio Sobre Transporte Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica

D.O.F. 1970-IV-03 (Publicación de Aprobación)

D.O.F. 1996-01-25 (Publicación de Promulgación)

Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata

D.O.F. 1970-IX-15

Convenio sobre las infracciones y Ciertos otros Actos cometidos a Bordo de las Aeronaves

D.O.F. 1970-X-24

Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966

D.O.F. 1970-X-24

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América en relación a la radiodifusión en la banda normal (535-1605 khz)

D.O.F. 1971-I-22

Convenio sobre Servicios aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa de Brasil, 1966

D.O.F. 1977-03-25 Nota (Convenio Vigente)

Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969

D.O.F. 1972-I-18

Convenios y Acuerdos adoptados en la Ciudad de Tokio, por el XVI Congreso Postal Nacional, 1969

D.O.F. 1973-IV-04

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos

D.O.F. 1973-IV-10

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Radiodifusión en frecuencia modulada de la banda 88 a 108 Mhz

D.O.F. 1973-VII-24

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo

D.O.F. 1975-II-12

Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional

D.O.F. 1975-IV-02 (Publicación de Aprobación)

D.O.F. 1983-09-05 (Publicación de Promulgación)

Convenio Internacional de Telecomunicaciones Málaga, Torremolinos, 1975

D.O.F. 1975-IV-02

Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materiales

D.O.F. 1975-VII-16

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela

D.O.F. 17-03-1988 Nota

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bélgica

D.O.F. 1996-09-25

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Sociales Soviéticas
D.O.F. 1979-VII-03

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana
D.O.F. 1980-V-13

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria
D.O.F. 1980-V-21

Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías
D.O.F. 1982-IV-27

Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979
D.O.F. 1982-V-21

Convenio Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimo
D. O. F. 1986-VI-20

Convenio sobre Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicano y el reino de los Países Bajos
D. O. F. 1986-VIII-21 y sus modificaciones

Convenio de las Naciones Unidas sobre las condiciones de Inscripción de Buques
D.O.F. 1988-III-17

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte
D.O.F. 1989-V-31

Convenio número 164 de la OIT, sobre la Protección de la Salud y Asistencia Médica de la Gente del Mar
D.O.F. 1990-VIII-01

Convenio Internacional sobre Salvamento Marítimo 1989
D.O.F. 1992-III-06

Tratado de Libre Comercio
D.O.F. 1993-XI-24 y sus modificaciones

REGLAMENTOS

Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar
D.O.F. 1932-V-28

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados
D.O.F. 1942-V-20

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de Aviación Civil
D.O.F. 1943-11-17

Reglamento del Servicio Fono postal
D.O.F. 1943-XI-17

Reglamento General de la “Casa del Marino” de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 1943-XII-08

Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima
D.O.F. 2004-05-12

Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles
D.O.F. 1950-XI-22

Reglamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio-Ayudas para la Navegación Aérea
D.O.F. 1950-XI-25

Reglamento para la Búsqueda, Salvamento e Investigaciones de Accidentes Aéreos
D.O.F. 1950-XI-28

Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico
D.O.F. 1950-XII-01

Reglamento de las Escuelas Técnicas de Aeronáutica
D.O.F. 1951-X-11

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano
D.O.F. 1951-X-25

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de la Ley de aeropuertos
D.O.F. 2000-02-12

Reglamento de Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo

D.O.F. 1953-X-05

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional

D.O.F. 1955-I-20

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 2002-10-10

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión

D.O.F. 1973-IV-04

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales

D.O.F. 1975-VI-10

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de la Ley de Aeropuertos

D.O.F. 2000-02-17

Reglamento de Tránsito Aéreo

D.O.F. 1975-VII-30

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de Servicio de Televisión y Audio Restringidos

D.O.F. 2000-02-29

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otros Materias

D.O.F. 1979-I-23

Reglamento de Tránsito Aéreo, Reglas y Procedimientos de Radar

D.O.F. 1979-VII-31

Reglamento Sobre la Inspección, Seguridad y Policía de la Navegación Aérea Civil

D.O.F. 1979-XI-16

Reglamento del Registro Público de la Propiedad

D.O.F. 1980-V-06

Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el Uso del Personal Perteneciente a la Marina Mercante de México

D.O.F. 1980-V-21

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 1981-V-06

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

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

Reglamento para la Formación y Capacitación de los Tripulantes de la Marina Mercante y para la Expedición de Títulos, Certificados, Libretas de Mar y de Identidad Marítima
D.O.F. 1982-XI-12

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2009-12-07

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1984-VIII-03

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 2010-07-28

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas
D.O.F. 1986-I-02

Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional
D.O.F. 1988-I-13

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 1988-I-18

Reglamento para la expedición de Permisos, Licencias y certificados de Capacidad del Personal Técnico Aeronáutico D.O.F. 2004-06-23

Reglamento de Talleres Aeronáuticos
D.O.F. 1988-IV-20

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

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1988-VII-12

Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes
D.O.F. 1988-X-31

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

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 1988-XI-28

Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados
D.O.F. 1988-XI-28

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional
D.O.F. 1989-VII-07

COMENTARIO: Abrogado por el Reglamento de la Ley de Puertos
D.O.F. 1994-11-21

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 1990-I-26 y sus reformas

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

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O.F. 1990-X-29

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de la 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 Comercio Exterior
D.O.F. 1993-XII-30

Reglamento sobre 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

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 1994-V-02 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley de Puertos
D. O. F. 2000-VIII-08

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

Reglamento de la Ley Aduanera
D. O. F. 2003-X-28

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D. O. F. 2003-IX-09

Reglamento de la Ley de Pesca
D. O. F. 2004-I-28

Reglamento de la ley de Aviación Civil
D. O. F. 2004-VI-24

Reglamento de la Ley de Navegación
D. O. F. 2005-IV-19

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D. O. F. 2006-XI-30

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D. O. F. 2007-I-11

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D. O. F. 2009-I-08 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
D. O. F. 2009-V-04

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D. O. F. 2009-IX-04

DECRETOS

Decreto que fija las aportaciones de los armadores para instituir la “Casa del Marino”
D.O.F. 1941-IV-11

Decreto que contiene disposiciones restrictivas sobre comercio con artículos destinados al servicio de ferrocarriles
D.O.F. 1944-II-24

Decreto que crea la condecoración del “Mérito Marítimo” de la Marina Mercante Nacional y un diploma
D.O.F. 1946-X-08

Decreto que fija las normas a las que se sujetarán en su instalación y funcionamiento las estaciones radiodifusoras de televisión
D.O.F. 1950-II-11

Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la conservación relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica
D.O.F. 1954-III-09

Decreto que promulga el instrumento de Enmienda a la constitución de la OIT, adoptado por la conferencia en su trigésima sexta reunión
D.O.F. 1954-III-29

Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra canal 11 de televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación social para que esteme convenientes
D.O.F. 1969-VIII-02

Decreto que destina la banda 26.960 Mhz. A 27.230 Mhz., para los servicios compartidos por cortas distancias: radiotelefónica, localización de personas, etc.
D.O.F. 1970-XI-30

Decreto que crea el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria para prevenir el apoderamiento ilícito y sabotaje de aeronaves utilizada en la red de rutas aéreas del país
D.O.F. 1972-VI-24

Decreto por el que se crea un Sistema Nacional de Televisión que se denominará Televisión de la República Mexicana (TRM)
D.O.F. 1981-II-03

Decreto por el que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes intervendrá en la instalación y operación de satélites y sus sistemas asociados, por sí o por conducto de organismos, que tengan como finalidad la explotación comercial de dichas señales en el territorio nacional
D.O.F. 1981-X-29

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

Decreto promulgatorio del Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales
D.O.F. 1991-VIII-12

Decreto que abroga el diverso por el que se creó Puertos Mexicanos como órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1992-IX-28

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

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

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales
D.O.F. 1969-VIII-21

Acuerdo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre la prestación de los servicios públicos de conducción de señales de datos teleinformática
D.O.F. 1972-VIII-19

Acuerdo por el que se instituye al C. Director General de Telecomunicaciones, para que tome todas las medidas conducentes e integrar el Sistema Privada de Teleinformática del Sector Público Federal
D.O.F. 1975-XII-04

Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicana (SENEAM)
D.O.F. 1978-X-03

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.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 las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 1979-VIII-29

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 establecen las Oficinas Centrales y Locales del Registro Público Marítimo Nacional y se determina la jurisdicción de las mismas
D.O.F. 1980-XII-17

Acuerdo que regula el establecimiento y operación de los sistemas de transmisión de señales de datos y su procesamiento
D.O.F. 1981-II-02

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal coordinará las acciones que requiera el cumplimiento de los Convenios Únicos de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Estatales
D.O.F. 1982-VII-05

Acuerdo que crea el Comité Interno de Ediciones Gubernamentales
D.O.F. 1983-III-16

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.F.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.F. 1983-XII-09

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de la Unidades Jurídicas de los Centros SCT
D.O.F. 1984-I-11

Acuerdo Secretarial por el que se crea en cada puerto que expresamente determine esta Secretaría, el Comité de Desarrollo del Puerto como unidad de apoyo de la respectiva Junta Coordinadora dependiente de la Comisión Nacional Coordinadora de Puertos, con el objeto de llevar a cabo en forma coordinada las acciones tendientes a lograr una mejor planeación y programación encaminadas al desarrollo eficaz de cada puerto
D.O.F. 1984-II-06

Acuerdo Secretarial por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Estudios y Proyectos Legislativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1984-V-11

Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de computación podrán inscribirse en el Registro Público de Derecho de Autor
D.O.F. 1984-X-08

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente, el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos
D.O.F. 1984-XI-19

Acuerdo por el cual se atribuye la banda de 406.1 a 403 Mhz., para la operación de sistemas de relevadores, radioeléctricos, analógicos, en sus modalidades mono cal, multi-acceso y multicanal con capacidades de 5, 12, 24 ó hasta 72 canales telefónicos por canal radioeléctrico
D.O.F. 1985-VII-04

Acuerdo por el que se atribuyen a título secundario las bandas de frecuencias de 46.6 a 47 Mhz y de 49.6 a 59 Mhz., para la operación de las unidades de base y portátiles, respectivamente, de los dispositivos utilizados como extensión telefónica, denominados teléfonos inalámbricos
D.O.F. 1985-VII-31

Acuerdo por el que las estaciones radiotelefónicas de los servicios fijo y móvil terrestre, asignados para operar en bandas comprendidas entre 3155 y 30005 Mhz., deberán utilizar emisiones de banda lateral única
D.O.F. 1985-VII-31

Acuerdo que en el Marco del Programa de Simplificación Administrativa, establece el procedimiento de justipreciaciones de renta para continuar la ocupación de un inmueble
D.O.F. 1985-VIII-26

Acuerdo por el que se establecen las Unidades Médicas que señala el Reglamento de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 1986-VII-18

Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1987-IV-15

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1987-VIII-14

Acuerdo por el que se establece la Jurisdicción de las Superintendencias de Operación Portuaria dependientes de la Dirección General de Operación y Desarrollo Portuario

D.O.F. 1987-X-02

Acuerdo por el que las Oficinas Centrales y Locales de Registro Público Marítimo Nacional, creados mediante Acuerdo Secretarial publicado el 17 de diciembre de 1980, quedarán como se indica

D.O.F. 1987-XII-07

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1988-V-25

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias

D.O.F. 1988-VII-04

Acuerdo por el que se establecen acciones para mejorar la prestación de los servicios en puertos marítimos

D.O.F. 1988-XI-30

Acuerdo por el que se determinan zonas de competencia todas las carreteras de jurisdicción federal

D.O.F. 1989-VII-10

Acuerdo por el que se deja sin efecto alguno el acuerdo de fecha 9 de noviembre de 1977 publicado el 24 de dicho mes y año, en el cual se considera como órganos consultores, asesores o auxiliares a los Comités de Ruta, Comités Estatales o Regionales y a los Comités Técnicos de Autotransporte Federal de esta Secretaría

D.O.F. 1989-VII-10

Acuerdo por el que las Delegaciones de Transporte Terrestre dependerán jerárquica y administrativamente de los Centros SCT del Estado en que se ubiquen

D.O.F. 1989-VII-31

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de los Centros SCT, la facultad de celebrar convenios con los Gobiernos de los estados, con los municipios y con las comunidades para llevar a cabo obras de cooperación, que sean de beneficio social

D.O.F. 1989-VIII-14

Acuerdo sobre la instalación y operación de los equipos terminales de Telecomunicaciones, así como disposiciones para los prestados de servicios públicos que se indican

D.O.F. 1989-XII-21

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1990-II-01

Acuerdo por el que se integrará en cada entidad federativa una Comisión Consultiva de Transporte Federal, cuyo objeto fundamental será contribuir a la modernización y mayor productividad del transporte federal, carretero, ferroviario, marítimo y aéreo, promoviendo su coordinación con el transporte estatal y municipal, a través de la participación, concertación y acción comprometida de los sectores público, social y privado involucrados

D.O.F. 1990-X-25

Acuerdo por el que se faculta a los Directores Generales de los Centros SCT, dentro de su jurisdicción, para autorizar los contratos que celebre Ferrocarriles Nacionales de México, para arrendar a terceros terrenos e instalaciones de derecho de vía a su cargo

D.O.F. 1991-I-07

Acuerdo por el que se modifica la denominación de las Delegaciones de Transporte Terrestre y las Reglas de Inspección de Ferrocarriles para quedar respectivamente como Departamento de Autotransporte Federal y Departamento de Transporte Ferroviario

D.O.F. 1991-I-24

Acuerdo por el que se establecen las condiciones para la instalación, operación y explotación de redes públicas de radiocomunicación fija para prestar servicio al público de radio restringido con señal digitalizada

D.O.F. 1991-II-18

Acuerdo por el que se establecen las condiciones para la instalación, operación y explotación de redes públicas de radiocomunicación fija para prestar servicio público y televisión restringida

D.O.F. 1991-II-18

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes de los vehículos de autotransporte de pasaje y carga que circulen por caminos de jurisdicción federal, exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje con capacidad de hasta 9 pasajeros y las de carga cuya capacidad de carga útil sea no mayor de los que se indica

D.O.F. 1991-IV-04

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican

D.O.F. 1991-V-13

Acuerdo por el que se autoriza a Aeropuertos y Servicios Auxiliares administrar los aeropuertos federales que le fueron entregados por el Gobierno Federal

D.O.F. 1992-XII-21

OTROS

DISPOSICIONES DIVERSAS

Reglas Generales para la contratación de Obras Públicas y Servicios relaciones con las mismas

D.O.F. 1982-VI-01 y sus modificaciones

Normas Técnicas para Levantamiento Aerofoto gráficos

D.O.F. 1985-III-29

Anexo al Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas al Servicio de Aficionados

D.O.F. 1988-XII-18

Instructivo para la obtención de permisos de transporte federal de carga y servicios de carga particular

D.O.F. 1989-VII-31 y sus modificaciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1995-XII-13 y sus modificaciones

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2011/VII/21

Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F.2010-VIII-09 y sus modificaciones

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 2010-07-12

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 2010-07-12 y sus modificaciones

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 2010-07-12 y sus modificaciones

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización

D.O.F. 2010-07-12 y sus modificaciones

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 2010-07-16 y sus modificaciones

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 2010-07-15 y sus modificaciones

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 2011-09-06 y sus modificaciones.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 2011-07-27 y sus modificaciones.

2. MISIÓN

Dotar al país con sistemas de transporte y de comunicaciones que, por diversos medios, hagan posible la unión de todos los mexicanos y los integren al resto del mundo, aprovechando la innovación tecnológica, promoviendo la creación de valor agregado y el desarrollo económico y social, de manera equilibrada y sostenida, con pleno respeto a las peculiaridades culturales y al medio ambiente.

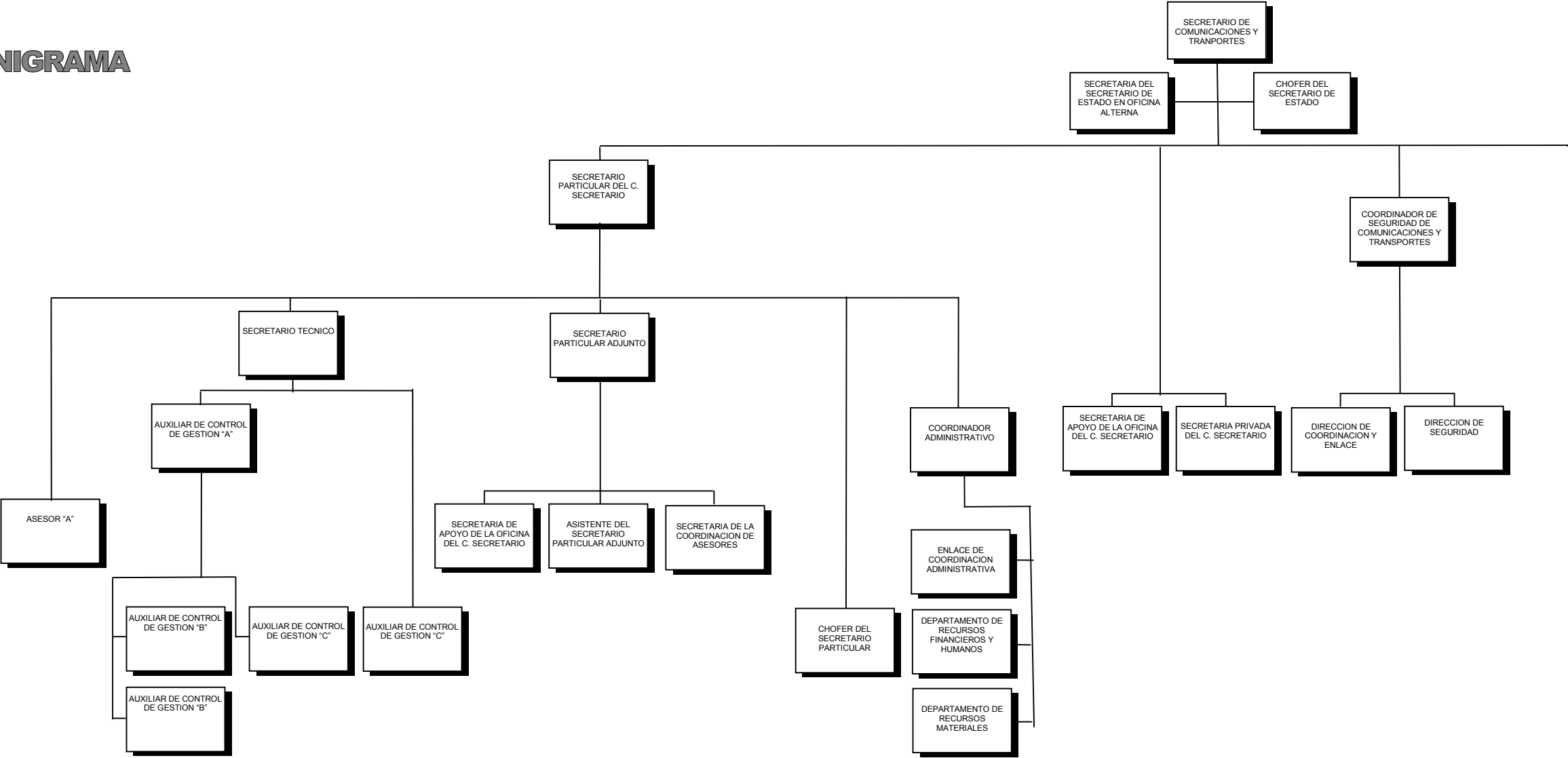
3. VISION

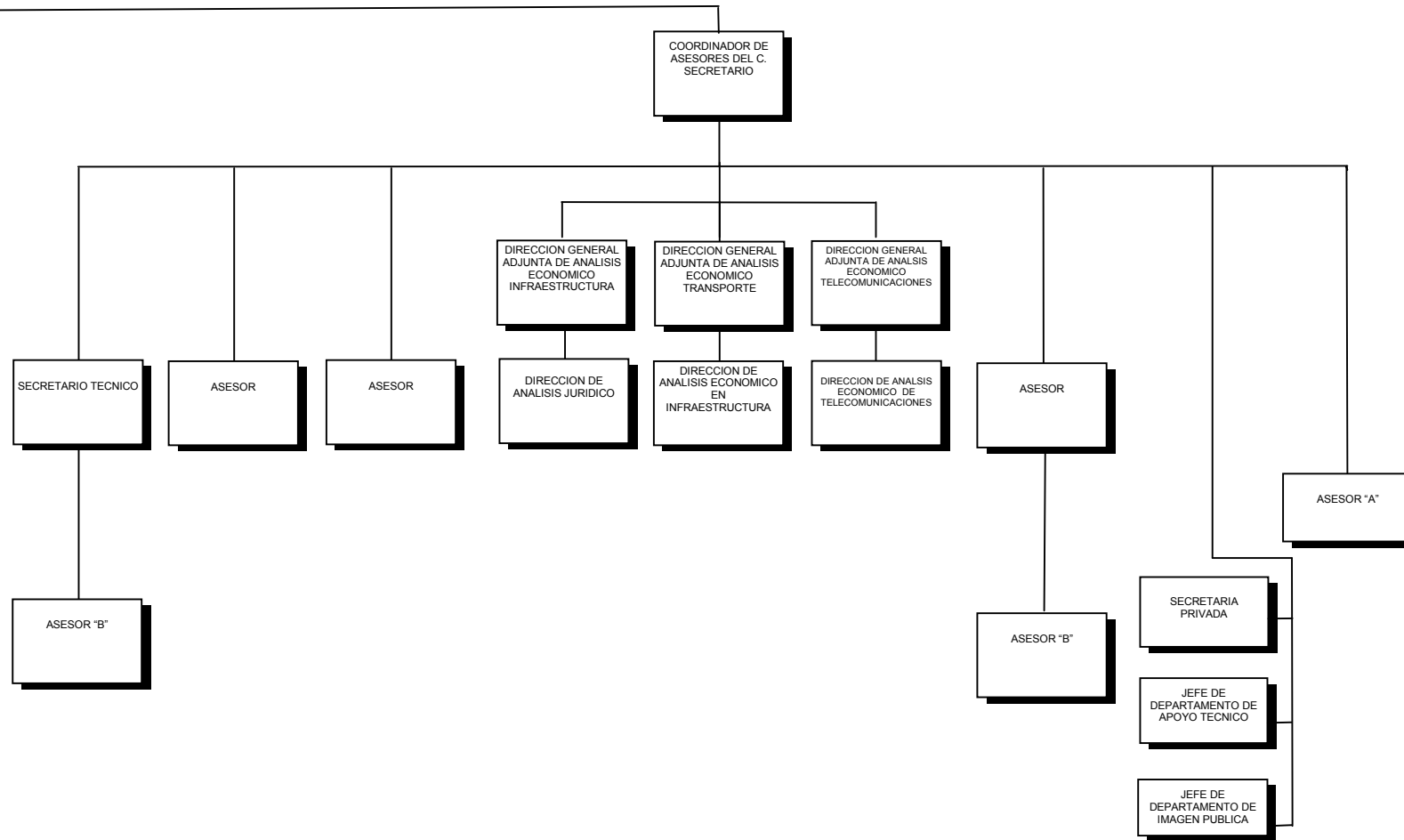
Ser un agente de cambio en el país, mediante la promoción y la generación de más y mejores servicios e infraestructura de comunicaciones y transportes, que sean accesibles a todos los mexicanos y coadyuven al mejoramiento de la calidad de la vida y a la construcción de una sociedad más igualitaria y más justa, siempre trabajando con los más altos estándares de calidad y ética profesional, estableciendo sinergias entre los distintos niveles de gobierno y con la sociedad en general.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Conducir las actividades encomendadas a la Secretaría, con base en las políticas que establezca el Presidente de la República y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo para el logro de las metas de los programas a su cargo, incluidas las de las entidades del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas por la Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

5. ORGANIGRAMA





6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **ARTÍCULO 4o.** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos competencia de ésta.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- **ARTÍCULO 5o.** Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

- I. Fijar, conducir y controlar la política de la Secretaría y de las entidades del Sector, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos confiados a la Secretaría y al Sector correspondiente;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector respectivo;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como evaluar el de las entidades paraestatales del Sector coordinado por ella;
- VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté abierto el periodo ordinario de sesiones del estado que guarda su ramo y el Sector correspondiente e informar siempre que sea requerido por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VII. Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República en los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales de amparo, en los términos de los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;

- X.** Expedir el manual de organización general de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XI.** Otorgar las concesiones que por ley le corresponda a la Secretaría y resolver, en su caso, sobre su prórroga y modificaciones, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XII.** Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Designar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria, agrupadas en el Sector coordinado por la Secretaría, e instruirlos sobre la forma en que deberán ejercerlas;
- XIV.** Proponer al Presidente de la República la requisa de las vías generales de comunicación, de los modos de transporte que en ellas operan y de los servicios auxiliares y conexos; así como el rescate de las concesiones, en los casos en que la ley lo autorice;
- XV.** Resolver los recursos administrativos que le competan;
- XVI.** Crear comités de coordinación entre la Secretaría y las entidades del Sector, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de sus funciones;
- XVII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII.** Otorgar las concesiones y permisos en materia de radiodifusión y resolver, en su caso, sobre su prórroga, refrendo o modificación, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
- XIX.** Aprobar el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, así como los programas sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, que serán materia de licitación pública;
- XX.** Aprobar los programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y de concesionamiento de frecuencias de radiodifusión, así como declarar desiertos los procedimientos concesionarios previstos para el otorgamiento del uso, aprovechamiento o explotación de bandas de frecuencias para el servicio de radiodifusión;
- XXI.** Resolver respecto del cambio o rescate de frecuencias atribuidas a servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- XXII.** Aprobar las tarifas de los servicios de telecomunicaciones cuando lo prevean los títulos de concesión y permisos correspondientes, y
- XXIII.** Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o le confiera el Presidente de la República.

7. FUNCIONES

7.1 SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN OFICINA ALTERNA

Apoyar al C. Secretario, mediante la organización y control de las actividades propias de su cargo con la finalidad de mantener un orden y una mejor calidad en el trabajo.

Apoyar en la recepción y atención a las personas que acuden al despacho cuando exista una audiencia programada, con base a las políticas internas, con el objeto prestar la atención eficiente ante los representantes de los organismos gubernamentales, iniciativa privada y los sectores sociales.

Apoyar en los trámites administrativos y en los mecanismos implementados, con la finalidad de dar la atención de las personas que visitan al C. Secretario en la oficina alterna.

Realizar actividades de asistencia los fines de semana, con el objeto de evaluar la distribución del tiempo en lo referente a los acuerdos y reuniones de trabajo de tipo institucional.

Efectuar los trabajos específicos que le sean encomendados, con el fin de cumplir con las funciones propias de la oficina alterna.

7.2 CHOFER DEL SECRETARIO DE ESTADO

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con la finalidad de que el traslado del secretario de estado se lleve a cabo con oportunidad.

Apoyar en el traslado del secretario, a fin de que este pueda atender los diversos asuntos con los diversos organismos gubernamentales, la iniciativa privada y los sectores sociales.

Apoyar en la logística de seguridad del C. Secretario, de acuerdo a las medidas implementadas internamente, con el fin de salvaguardar la integridad del C. Secretario.

Analizar la agenda de trabajo del C. Secretario mediante la información recopilada, con el propósito de atender oportunamente las necesidades de traslado a las reuniones de trabajo del C. Secretario.

Notificar con oportunidad las necesidades que el vehículo requiera, mediante la revisión periódica de la bitácora, con la finalidad de dar un servicio oportuno y sin problemas.

7.3 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO

Coadyuvar y llevar a cabo la recepción de funcionarios, elaboración de informes, estudios, documentos de análisis e información estratégica para la toma de decisiones, con base en el Reglamento Interior de la SCT, permitiendo asegurar la calidad y oportunidad de los servicios de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a la misión del Secretario de Comunicaciones y Transportes.

Coordinar la atención al público en general y recibir sus peticiones, sugerencias y quejas, enterar al C. Secretario de las mismas, registrarlas y turnarlas para su atención a las áreas competentes, procurando su expedita resolución y haciendo el seguimiento correspondiente de las resoluciones, acuerdos e instrucciones del C. Secretario, a fin de mantener una comunicación abierta y eficaz con los ciudadanos.

Proveer los mecanismos de comunicación con todas las áreas de la Secretaría, a fin de asegurar la eficaz comprensión de las indicaciones del C. Secretario y la aplicación debida y uniforme de los criterios generales que establezca.

Mantener el enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, con el propósito de tener un adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Secretaría y los asuntos institucionales que procedan.

Coordinar y procesar la información necesaria para la presentación de los reportes de trabajo mediante, la solicitud a todas las áreas internas y externas a fin de obtener una toma de decisiones por el C. Secretario, para la integración de los Acuerdos Presidenciales.

Coordinar las actividades de recepción, distribución y/o archivo de la documentación administrativa hacia las áreas de la Secretaría, con el objeto de tener un control de la circulación y el cumplimiento de los plazos de tramitación de los mismos.

7.3.1 ASESOR "A"

Apoyar y facilitar los mecanismos e instrumentos de medios electrónicos, con el propósito de permitir el adecuado desarrollo de las presentaciones realizadas por el C. Secretario.

Controlar la red informática de la oficina del C. Secretario, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y la disponibilidad de la información electrónica en los puntos de uso.

Colaborar por parte de la oficina del C. Secretario en el Comité Interno de Informática de la Secretaría, con el propósito de proponer el desarrollo de pláticas de calidad y de tecnologías de la información.

Evaluar en coordinación con el área administrativa, la renovación del equipo de cómputo y adquisición de sistemas operativos, a fin asegurar la disponibilidad de herramientas necesarias para el debido desarrollo de las actividades del personal de la oficina del c. Secretario

Apoyar a la oficina del C. Secretario, mediante el diseño y desarrollo de presentaciones en medios electrónicos con base en las instrucciones recibidas utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de informática y de telecomunicaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión institucional.

7.3.2 SECRETARIO TÉCNICO

Determinar las estrategias y mecanismos para mantener una base de datos integral con base al Manual de Organización de la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de contribuir a ordenar, consolidar y distribuir la información que se desarrolla en la oficina del C. Secretario.

Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de asegurar la respuesta oportuna a las solicitudes de información.

Planear y supervisar el funcionamiento del proceso de atención a comentarios y sugerencias de los ciudadanos recibidos a través de Internet, a fin de asegurar su oportuna distribución a las áreas competentes de la secretaría.

Administrar la información recibida de clientes externos e internos, con el objeto de asegurar su distribución, seguimiento y atención en las áreas de esta dependencia.

Evaluar la información recibida en la unidad administrativa por parte de los clientes externos e internos, con el propósito de determinar los documentos que deben ser del conocimiento del secretario.

Establecer comunicación con los clientes internos de la secretaría, a fin de asegurar la eficaz comprensión de las indicaciones del c. secretario y la debida aplicación de los criterios que establezca.

7.3.2.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN "A"

Administrar, atender y dar seguimiento a la información recibida en la Oficina del C. Secretario con el objeto de asegurar su adecuada distribución a las áreas competentes.

Coordinar las actividades necesarias para la organización, clasificación, conservación, custodia y archivo de la información recibida y generada en la Oficina del C. Secretario, con el objetivo de asegurar la disponibilidad de la misma, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Autorizar los comunicados para transmitir a los clientes externos e internos la información o instrucciones generadas en la Oficina del C. Secretario; así como, lo que corresponde en ausencia del Secretario Técnico con el propósito de dar la atención requerida a quien lo solicite.

Coordinar y asegurar la implementación de los mecanismos y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica, con la finalidad de dar el debido funcionamiento de la Secretaría Técnica

Promover la evolución del sistema y procesos de registro, a fin de dar un mejor servicio de control de gestión.

7.3.2.1.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

Revisar la información que es recibida en la Oficina del C. Secretario, por parte de los clientes externos e internos, a fin de asegurar su registro de acuerdo a los procesos establecidos y relacionarla con la información procesada anteriormente.

Asegurar la implementación de los mecanismos y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica, con el objetivo de favorecer el debido funcionamiento de la oficina.

Elaborar los comunicados que deberán ser dirigidos a los clientes externos e internos de la Secretaría, con el fin de asegurar la oportuna y eficaz distribución de la información e instrucciones generadas en la Oficina del Secretario.

Registrar en los sistemas implementados, la documentación que se reciba en el área del C. Secretario, a fin de mantener un control de los documentos que ingresan al área.

7.3.2.1.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B”

Revisar la información que es recibida en la Oficina del C. Secretario, por parte de los clientes externos e internos, a fin de asegurar su registro de acuerdo a los procesos establecidos y relacionarla con la información procesada anteriormente.

Asegurar la implementación de los mecanismos y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica, con el objetivo de promover el debido funcionamiento de la oficina.

Elaborar los comunicados que deberán ser dirigidos a los clientes externos e internos de la Secretaría, con el fin de asegurar la oportuna y eficaz distribución de la información e instrucciones generadas en la oficina del Secretario.

Registrar en los sistemas implementados, la documentación que se reciba en el área del C. Secretario, a fin de mantener un control de los documentos que ingresan al área.

7.3.2.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “C”

Administrar las actividades que se realizan dentro del área de control de gestión y archivo, con el propósito de llevar a cabo un control eficiente de la documentación que se genera dentro del área

Desahogar los comentarios y sugerencias formuladas por los ciudadanos a través de Internet, con base a las instrucciones recibidas de la Secretaría Técnica, con el fin de canalizar las peticiones al las áreas correspondientes.

Integrar los expedientes con la documentación adecuada con el propósito de dar respuesta inmediata a las solicitudes generadas por los clientes externos e internos, elevando el nivel de desempeño global desde el punto de vista trazado por la Secretaría Técnica.

Apoyar en el control y registro de los comunicados atreves del Sistema Peg@sus fin de que se pueda planificar y controlar de forma sistemática.

Proponer los comunicados que deben ser dirigidos a los clientes externos e internos de la secretaria, a fin de asegurar la oportuna y eficaz distribución de la información e instrucciones recibidas.

7.3.2.3 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “C”

Administrar las actividades que se realizan dentro del área de control de gestión y archivo, con el propósito de llevar a cabo un control eficiente de la documentación que se genera dentro del área

Desahogar los comentarios y sugerencias formuladas por los ciudadanos a través de Internet, con base a las instrucciones recibidas de la Secretaría Técnica, con el fin de canalizar las peticiones al las áreas correspondientes.

Integrar los expedientes con la documentación adecuada con el propósito de dar respuesta inmediata a las solicitudes generadas por los clientes externos e internos, elevando el nivel de desempeño global desde el punto de vista trazado por la secretaria técnica.

Apoyar en el control y registro de los comunicados vía Internet a fin de que se pueda planificar y controlar de forma sistemática.

Proponer los comunicados que deben ser dirigidos a los clientes externos e internos de la secretaría, a fin de asegurar la oportuna y eficaz distribución de la información e instrucciones recibidas.

7.3.3 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

Coordinar la elaboración, integración y registro de la agenda del C. Secretario, con la finalidad de concertar las citas y reuniones de audiencia del C. Secretario así como desahogarla diariamente.

Participar logísticamente en las presentaciones y discursos del C. Secretario en las que se dan a conocer los logros y retos del sector, con la finalidad de mantener un adecuado control de las presentaciones

Coordinar y supervisar la programación y recepción de las personas que acudan a reuniones con el Secretario, con la finalidad de dar la atención requerida y oportuna a las personas que visitan al C. Secretario.

Dar seguimiento a las relaciones de consulta del C. Secretario del ramo con otras dependencias y entidades, con el objeto de establecer los canales de comunicación adecuados.

Mantener el enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, con el fin de mantener el adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Secretaría y los asuntos interinstitucionales que procedan.

7.3.3.1 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Aplicar las técnicas adecuadas y actualizadas con el objeto de optimizar la labor de las actividades encomendadas por el C. Secretario.

Apoyar las actividades de la secretaria privada, con el fin de asegura el optimo funcionamiento del de la Oficina del c. Secretario.

Coadyuvar en los trabajos específicos y de apoyo que le sean encomendados con el objeto de cumplir con las funciones propias de la oficina.

Establecer y mantener mecanismos de comunicación permanente con las áreas administrativas dependientes del Secretario con objeto de mantener homogeneidad en la aplicación de los procedimientos administrativos.

Apoyar al C. Secretario del ramo, mediante la organización y control de las actividades propias de su cargo, así como recibir y atender a las personas que acuden al despacho cuando exista una audiencia programada con base a las políticas internas, con la finalidad de permitir el desarrollo de una gestión eficiente para los usuarios

7.3.3.2 ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

Promover y coadyuvar a la formulación, integración, operación y seguimiento de la agenda del C. Secretario, con el objeto de dar la atención y continuidad de las funciones que lleva a cabo la Secretaría Particular

Contribuir y participar en la elaboración de agenda del Secretario Particular, seguimiento y deshago de la misma, así como la ejecución de diversas actividades de carácter general o específico en los que participa el titular del ramo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Secretario Particular.

Apoyar logísticamente en las presentaciones y discursos que requiera el C. Secretario tanto para el sector privado como el sector gubernamental con el objeto de conocer los logros y retos del sector.

Proponer a consideración del Secretario Particular, los estudios y análisis de los asuntos encomendados, con el objeto de mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

Organizar, coordinar y registrar la agenda con el objeto de concertar citas y reuniones de audiencia del C. Secretario.

7.3.3.3 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE ASESORES

Apoyar al Coordinador de Asesores, mediante la organización y control de las actividades propias de su cargo, así como en la recepción y atención a las personas que acuden al despacho cuando exista una audiencia programada, con base a las instrucciones recibidas, con el objeto de establecer los canales de comunicación adecuados.

Apoyar en el estudio y análisis de todas las solicitudes de audiencia programadas por parte de la población y organizaciones sociales, con el objeto de tener una mejor organización de programación de los eventos del C. Secretario.

Elaborar documentos de trabajo, discursos y prestaciones que requiera el C. Secretario, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Asesores.

Capturar las notas diversas sobre el desempeño de la secretaria, con el propósito de tener un debido funcionamiento de la secretaria particular adjunta.

Participar en los trabajos específicos que le sean encomendados con el fin de cumplir con las funciones propias de la secretaría

7.3.4 CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con la finalidad de que el traslado del Secretario Particular se lleve a cabo con oportunidad.

Apoyar con la máxima diligencia en el traslado del C. Secretario Particular, con base en las instrucciones recibidas, con el objeto de asegurar la llegada puntual de este, a los eventos programados.

Apoyar en la distribución de correspondencia que se genera en las diferentes áreas competencial del secretario, con la finalidad de asegurar la entrega oportuna.

Verificar la agenda del Secretario Particular, en coordinación con la asistente particular, con al finalidad de dar un oportuno servicio.

7.3.5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Dirigir la administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos asignados a la Oficina del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, mediante la planeación y diseño de procesos administrativos en apego a las disposiciones legales emitidas por las instancias correspondientes, con la finalidad de implementar estrategias de innovación y calidad del gobierno que aseguren el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Coordinar eficientemente la elaboración de programas y presupuestos, la administración de los recursos financieros y de inversión de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con agregados de calidad permanente con la finalidad de garantizar el funcionamiento, y se consolide y fortalezca la estructura administrativa y el espíritu de servicio de los servidores públicos, que permita desahogar las actividades institucionales, adicionales y extraordinarias, a cargo de la coordinación administrativa.

Vigilar el cumplimiento de disposiciones normativas en materia laboral y condiciones generales de trabajo, instrumentando acciones de análisis y supervisión de procedimientos, a fin de garantizar las condiciones de seguridad e higiene que salvaguarden la integridad física del personal en apego a la normatividad.

Establecer y mantener mecanismos de comunicación permanente con las áreas administrativas dependientes del secretario con el objeto de mantener homogeneidad en la aplicación de los procedimientos administrativos.

Coordinar y supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales sean aplicados correctamente, con el fin de apoyar a las áreas sustantivas de la oficina del secretario.

Coordinar que todas las actividades se cumplan conforme a las normas y procedimientos establecidos a fin de garantizar un buen funcionamiento general de la oficina del secretario

7.3.5.1 ENLACE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Coordinar, organizar y controlar el parque vehicular de la Oficina del C. Secretario con el fin de garantizar la operación de la unidad administrativa

Administrar y controlar el parque vehicular asignado a las diferentes áreas de competencia de la Oficina del c. Secretario a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

Administrar el suministro de gasolina para los vehículos asignados a las áreas de competencia de la Oficina del C. Secretario, conforme a la normatividad establecida, con el objeto de garantizar el mejor servicio del parque vehicular.

Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el objeto de brindar un mejor servicio de entrega de correspondencia y traslado de personal de la Oficina del C. Secretario

7.3.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Controlar la administración de los Recursos Humanos y Financieros en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la DGPOP, implementando las acciones y mecanismos de registro y control necesarios de manera conjunta, orientados a optimizar la revisión de nómina, el otorgamiento de prestaciones y estímulos, así como todo lo relacionado con plazas de seguridad nacional en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos; así como manteniendo un eficiente control de los ingresos de los recursos financieros y presupuestales asignados, para la operación de programas sustantivos, mediante la observación de las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contribuir a su funcionamiento de forma transparente

Administrar con criterios de transparencia, calidad y oportunidad los recursos humanos y financieros con que cuenta la oficina del C. Secretario, con la finalidad de garantizar dichos recursos para un mejor servicio.

Elaborar y tramitar el anteproyecto de presupuesto, con la finalidad de asegurar su distribución a las áreas competentes de la oficina del secretario, así como, su seguimiento y control.

Suministrar la información financiera con base a la Ley de Federal de Transparencia de Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de asegurar la respuesta oportuna a las solicitudes de información recibidas.

Participar en el reclutamiento, selección contratación y regularización del personal a fin de asegurar la correcta aplicación de los movimientos en el sistema de recursos humanos.

Integrar los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, en base a la documentación recopilada de los mismo, con la finalidad de mantener un historial actualizado del personal de la oficina del C. Secretario

7.3.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Atender y resolver necesidades de recursos materiales y/o servicios que requiere la unidad administrativa, mediante la adquisición de las mejores condiciones de compra y abasto eficaz y oportuno, con base al manual de organización de la oficina del c. Secretario, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad al personal de la unidad administrativa.

Administrar y supervisar las adquisiciones, almacenamiento, custodia, mantenimiento, baja y destino final de los recursos materiales las distintas áreas, con la finalidad de mantener un adecuado registro de los bienes muebles de la oficina del C. Secretario.

Preparar el programa anual de adquisiciones de bienes materiales y de consumo, con el objeto de asegurar que existan los insumos necesarios en las áreas de competencia del c. Secretario.

Vigilar los servicios de mantenimiento de las instalaciones de las áreas en que se ubican las oficinas del c. Secretario, con el objeto de que se encuentren en las mejores condiciones de uso.

Suministrar los bienes de consumo necesarios en las distintas áreas de la Oficina del C. Secretario, con la finalidad de garantizar el mejor servicio, dentro de la unidad administrativa.

7.4 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Apoyar al C. Secretario del ramo, mediante la organización y control de las actividades propias de su cargo, así como recibir y atender a las personas que acuden al despacho cuando exista una

audiencia programada con base a los políticas internas, con el objeto de permitir el desarrollo de una gestión eficiente para los usuarios.

Aplicar las técnicas adecuadas y actualizadas con objeto de optimizar la labor de las actividades encomendadas por el C. Secretario.

Apoyar las actividades de la secretaría privada, con el objeto de asegurar el óptimo funcionamiento del de la oficina del c. Secretario.

Establecer y mantener mecanismos de comunicación permanente con las áreas administrativas dependientes del secretario con el objeto de mantener homogeneidad en la aplicación de los procedimientos administrativos

Coadyuvar en los trabajos específicos y de apoyo que le sean encomendados a fin de cumplir con las funciones propias de la oficina.

7.5 SECRETARIA PRIVADA DEL C. SECRETARIO

Prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al C. Secretario con base al manual de organización de la oficina del c. Secretario con el objeto de contribuir y garantizar la efectiva conducción de los asuntos atribuidos.

Garantizar la confidencialidad de la información particular que se tramite y maneje de la oficina del C. Secretario, con el objeto de mantener una adecuada comunicación en los asuntos relativos a la Oficina del C. Secretario

Organizar, coordinar y registrar la agenda con el propósito de concertar citas y reuniones personales del C. Secretario.

Coordinar los compromisos de trabajo que el C. Secretario tiene, en los que no se requiere su intervención directa, con la finalidad de desahogar adecuadamente dichos compromisos.

Participar logísticamente en las comisiones nacionales e internacionales del C. Secretario, con la finalidad de que esta se lleve a cabo, con base al programa establecido.

7.6 COORDINADOR DE SEGURIDAD DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Colaborar en los proyectos de seguridad que se elaboren dentro de la dependencia, a través del establecimiento de los controles necesarios, a fin de garantizar la seguridad de las personas, instalaciones, autoridad e imagen pública de la S.C.T.

Proponer al Secretario de Comunicaciones y Transportes los mecanismos que permitan identificar las amenazas a la Seguridad Nacional de competencia a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los sistemas implementados por la Secretaria de la Seguridad Publica Federal, con el fin de garantizar la seguridad de la instalaciones.

Evaluar los resultados que se obtengan del análisis de la información referente a los temas de Seguridad Nacional de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los informes mensuales realizados por las áreas de seguridad de esta dependencia, con la finalidad de tener mejores resultaos en cuestión de seguridad.

Informar al Secretario de Comunicaciones y Transportes los resultados del seguimiento de las líneas de acción en el intercambio de información internas y externas, mediante informes mensuales de seguridad proporcionados por las diferente áreas de seguridad internas y externas, con la finalidad de tener al actualizado en cuestión de seguridad nacional al Secretario de esta Dependencia.

Participar en el Intercambio de Información referente a la Seguridad Nacional con las diferentes Dependencias de la Administración Pública federal, mediante la retroalimentación de información con otras dependencias de gobierno, con el fin de tener actualizados los sistemas de seguridad implementados dentro de esta Secretaría.

Asesorar al Secretario de Comunicaciones y Transportes, a través de recomendaciones en el ámbito de seguridad nacional entre la SCT y las diferentes dependencias, así como de gobiernos estatales, a fin de tener certeza en la toma de decisiones derivadas del Intercambio de Información de Seguridad Nacional.

7.6.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE

Determinar las estrategias de seguridad en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante los procedimientos técnicos establecidos internamente, con la finalidad de identificar, prevenir y solucionar de manera controlada los posibles riesgos o eventos que se generen dentro de la dependencia.

Desarrollar y establecer diversos programas y planes relacionados con el intercambio de información en materia de prevención y seguridad, tanto al Interior como al Exterior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los planes de trabajo propuestos por las diferentes áreas de la secretaria, con el fin de que los contenidos en los programas impacten en los servidores públicos y generen una actitud de prevención y actuación en la seguridad interna.

Proponer los mecanismos estratégicos de prevención que incidan en acuerdos con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de establecer las técnicas y tácticas a

seguir para asegurar que se cuente con los elementos que permitan establecer y restablecer la seguridad institucional.

Analizar y evaluar, mediante diversos instrumentos aplicados mensualmente, a los actores, organizaciones y movimientos que representen riesgo para las actividades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de prevenir y garantizar la seguridad del sector.

Intervenir en la Integración de planes y programas relacionados con el intercambio de Información al exterior como al interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la información confidencial obtenida de otras dependencias, así como de los diferentes grupos interinstitucionales y bilaterales, con el fin de implementar diversos mecanismos de intervención en materia de seguridad.

7.6.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Coordinar y supervisar los mecanismos de identificación de riesgos, evaluando sistemáticamente los objetos y eventos riesgosos mediante el intercambio de Información con las dependencias de la Administración Pública Federal responsables de la Seguridad Nacional, con el fin de analizar las diferentes secuencias de sucesos y mostrar los efectos que tienen y así reducir los niveles de riesgo cuando se toman diferentes medidas de prevención.

Determinar las estrategias de seguridad en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante los procedimientos técnicos establecidos internamente, con la finalidad de identificar, prevenir y solucionar de manera controlada los posibles riesgos o eventos que se generen dentro de la dependencia.

Desarrollar y establecer diversos programas y planes relacionados con el intercambio de información en materia de prevención y seguridad, tanto al Interior como al Exterior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los planes de trabajo propuestos por las diferentes áreas de la secretaria, con el fin de que los contenidos en los programas impacten en los servidores públicos y generen una actitud de prevención y actuación en la seguridad interna.

Proponer los mecanismos estratégicos de prevención que incidan en acuerdos con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de establecer las técnicas y tácticas a seguir para asegurar que se cuente con los elementos que permitan establecer y restablecer la seguridad institucional.

Coparticipar en las reuniones o foros de trabajo en los que se intervenga representando a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes relativos al intercambio de información, a través de la coordinación de los grupos de trabajo nacionales e internacionales, con el fin de obtener la mayor información actualizada en seguridad.

7.7 COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO

Coordinar opiniones técnicas sobre el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a fomentar la competencia y la eficiencia económica en las telecomunicaciones, en el sector carretero, ferroviario, portuario y aeronáutico, con el fin de que auxilien al Secretario del Ramo en la toma de decisiones en beneficio de la sociedad y de los consumidores de bienes y servicios.

Dirigir análisis prospectivos y comparativos que contemplen los impactos económicos y sociales de proyectos y políticas públicas en materia de infraestructura, telecomunicaciones y transporte y con el objeto de que sirvan como insumo al Secretario para la toma de decisiones.

Determinar los elementos técnicos que permitan asesorar al secretario para la implementación eficaz del plan nacional de infraestructura, así como impulsar modificaciones en la estrategia de inversión en proyectos con el objeto de conseguir los objetivos plasmados en el mismo.

Dirigir la emisión de opiniones de iniciativas de ley, así como de respuestas a puntos de acuerdo, presentadas en las cámaras de diputados y senadores y establecer estrategias que permitan influir en el proceso legislativo con el fin de lograr un impacto positivo en el marco legal y en el ámbito de competencia de la secretaría y en coordinación con la secretaría de gobernación

Coordinar la interacción de la SCT con la iniciativa privada con el fin de intercambiar opiniones y tender puentes de coordinación efectiva que permita el afianzamiento de las políticas públicas del sector, así como el continuo mejoramiento del marco regulatorio

Coordinar la participación de la SCT en programas, proyectos y políticas, con la finalidad de contribuir, en el ámbito de competencia de la secretaría, al cumplimiento de los programas transversales de la administración pública federal

7.7.1 SECRETARIO TECNICO

Coordinar el turno de la correspondencia que es recibida en la coordinación de asesores a las áreas correspondientes, mediante el análisis de la información de cada asunto que ingresa al área; así como determinar el área responsable de su atención, con la finalidad de que los asuntos se desahoguen en tiempo y forma.

Identificar las áreas que tienen un mayor número de asuntos turnados, atendidos y pendientes, mediante la elaboración de reportes mensuales de control de gestión, con la finalidad de analizar y avalar los estándares de eficiencia en la atención de los asuntos turnados a la unidad administrativa.

Supervisar los asuntos, que por ser prioritarios para la dependencia, requieren de atención inmediata por parte de las áreas de la coordinación de asesores, mediante un análisis del contenido de los asuntos turnados y su jerarquización de acuerdo al grado de importancia para su atención, con la finalidad de confirmar la oportuna atención de los mismos y, en su caso, emitir las respuestas correspondientes para el desahogo de los mismos.

Establecer las medidas correctivas que se aplicarán a los proyectos en caso de presentarse eventualidades, mediante la ejecución de evaluaciones periódicas de la evolución y desenvolvimiento de los mismos, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico sobre el desarrollo y avance de los proyectos a cargo de la unidad administrativa.

Coordinar el desarrollo de reuniones semanales de trabajo con las áreas que conforman la unidad administrativa, mediante la integración y análisis de la información referente al estado que guardan los asuntos a cargo de la unidad, con la finalidad de conocer el estatus en el seguimiento de los mismos, e identificar los puntos críticos que requieren especial atención.

Supervisar el avance que presentan los proyectos encomendados a la coordinación de asesores, mediante la concentración de la información en las herramientas informáticas diseñadas para el control de los avances, con la finalidad de esquematizar el progreso y cumplimiento que presentan los proyectos encomendados.

7.7.1.1 ASESOR “B”

Analizar la información emanada de los acuerdos establecidos por el coordinador de asesores, a fin de identificar los temas y las necesidades de información complementaria que deberán estudiar y desarrollar las áreas especializadas del sector.

Revisar que la información recopilada y generada en las reuniones en las que participe el Coordinador de Asesores, esté debidamente sustentada en los proyectos y compromisos del sector con el fin de dar cumplimiento a los programas establecidos.

Analizar y elaborar reportes mensuales de control de gestión, con la finalidad de informar los avances en materia de iniciativas legislativas, solicitudes emitidas por gobiernos estatales y organismos del sector empresarial, otras dependencias de gobierno, así como los temas que son canalizados por la oficina del secretario, con el objeto de que sea analizada por el titular y los miembros de su equipo.

Elaborar y dar seguimiento a indicadores de eficiencia que permitan efectuar el análisis de los asuntos y temas desahogados, así como monitorear las cargas internas de trabajo, con la finalidad de evitar rezagos en la atención que se brinde a los asuntos recibidos en la coordinación de asesores.

Analizar, consolidar y entregar con oportunidad al titular de la unidad la información necesaria con el fin de mantenerlo actualizado en la información requerida, para las reuniones en las que participa

7.7.2 ASESOR

Definir los elementos que deben integrar el mensaje institucional con el fin de darle coherencia, uniformidad y eficacia para la comunicación de las labores de la Secretaría en sus diferentes ámbitos de competencia; a partir del análisis, la integración y la validación de los insumos de diagnóstico sobre la coyuntura mediática y política que envuelve a la dependencia.

Jerarquizar las temáticas más proclives a ser comunicadas entre la opinión pública, mediante la vinculación estrecha entre la agenda estratégica del Secretario del Ramo y el mensaje, con el fin de dar a conocer las políticas del sector a través de un análisis y diagnóstico de la situación que guarda el sector comunicaciones.

Autorizar y supervisar las líneas generales de los mensajes públicos que emita el Secretario del Ramo, con base en su análisis y revisión, con el fin de que la comunicación referente a los avances en los programas de infraestructura, comunicaciones, presupuestal, entre otros, sean claros y congruentes con las políticas de la Secretaría.

Analizar que el mensaje institucional y los mensajes específicos del Secretario del Ramo sigan las líneas establecidas por la Presidencia de la República, mediante una coordinación constante con el área de discursos del Presidente, con el fin de que el Gobierno Federal divulgue mensajes coherentes y encaminados a un mismo objetivo.

Coordinar las estrategias de discurso, comunicación e imagen pública, que permitan difundir ante la ciudadanía y los actores clave en el sector el mensaje institucional, a fin de mejorar la percepción pública de la SCT, con base en los programas de comunicación que se realizan.

7.7.3 ASESOR

Organizar y administrar los temas y la definición de grupos objetivos y actores clave, a través del estudio del contexto en el que se desarrolla la labor de la Secretaría y la forma en que sus objetivos se adaptan al contexto, con la finalidad de diseñar y definir el discurso institucional acorde con las necesidades presupuestales, de infraestructura, de inversión, entre otros, así como los objetivos de la Secretaría.

Evaluar y jerarquizar una cartera de posibles eventos en los que el Secretario del Ramo pueda participar para difundir el mensaje institucional, a partir del análisis de las opciones que presentan periódicamente todas las áreas de la Secretaría y del dictamen sobre su utilidad para la difusión del

mensaje institucional, con el fin de que la presencia del Secretario en el debate público sea efectiva.

Analizar los resultados de los eventos en el que participe el Secretario del Ramo, con el fin de identificar las estrategias de comunicación que permitan clarificar a las diversas audiencias el mensaje emitido.

Estudiar y evaluar la vinculación entre la agenda estratégica del Secretario y la agenda de los medios de comunicación, con el fin de estructurar diversas estrategias comunicación que permitan avalar el impacto en medios y ante la opinión pública.

Evaluar la imagen pública de la Secretaría y su titular, tanto en medios especializados como ante el público en general, a través de distintas herramientas de opinión pública y comunicación, a fin de determinar áreas de conflicto y de oportunidad así como el contexto en el que se inserta el trabajo de la Secretaría, definiendo así las acciones procedentes para la mejora de la percepción entre la población.

7.7.4.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA

Revisar que los documentos técnicos elaborados por consultores, especialistas y agentes financieros utilicen metodologías de vanguardia sobre estimación de demandas, costos y tarifas óptimas con el objetivo de validar sus resultados.

Evaluar si los nuevos proyectos de la Secretaría cumplen con criterios que busquen incrementar la participación financiera del sector privado a fin de fomentar que los recursos públicos se canalicen para los proyectos que generen mayores beneficios sociales.

Revisar diversas alternativas de promoción de proyectos, como talleres, ferias, presentaciones, y seminarios, con la finalidad de atraer al público interesado en la materia, como inversionistas y constructores.

Determinar el material de difusión, vigilando que incluya información adecuada sobre las características de los paquetes a licitar, su modo de financiamiento, indicadores de beneficio social, entre otros, con la finalidad de atraer el mayor interés posible de la iniciativa privada.

Elaborar informes sobre el resultado de los eventos de promoción y reuniones de trabajo con interesados potenciales, con la finalidad de proporcionar los elementos para analizar la viabilidad de modificar bases de licitación e integrar a más interesados en proyectos de licitación.

7.7.4.1.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

Evaluar las propuestas de nuevos proyectos de infraestructura de la secretaría u otras dependencias, mediante el análisis económico de la información, con el propósito de verificar que cumplan con las mejores prácticas en cuanto a tecnología y eficiencia económica a nivel internacional, de manera que se permita un mejor manejo de los recursos y atribuciones de la secretaría.

Analizar los documentos técnicos elaborados por consultores, mediante el diagnóstico de los métodos para estimar demandas, costos, tarifas óptimas y otros elementos técnicos económicos, con el objeto de asegurar que se cumple con metodologías de vanguardia.

Coordinar con las distintas subsecretarías, la organización de eventos para promocionar los nuevos proyectos de infraestructura entre constructores, consultores e inversionistas, con el objeto de asegurar la participación de un mayor número de empresas en los procesos de licitación pública.

Supervisar los resultados de los eventos de promoción de proyectos de infraestructura, coordinar diversas reuniones de trabajo con interesados potenciales y elaborar oficios de respuesta con elementos técnicos-económicos sobre las características de los proyectos y su estrategia de financiamiento, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Evaluar y supervisar el desarrollo del presupuesto de egresos de la federación en el ramo 09, con el fin de supervisar la realización del plan nacional de infraestructura en materia de puertos, aeropuertos, telecomunicaciones, ferrocarriles e infraestructura carretera.

7.7.4.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TRANSPORTE

Elaborar documentos de análisis sobre propuestas de proyectos de la secretaría con el propósito de verificar que fomenten la competencia y la eficiencia económica en el sector.

Evaluar si los nuevos proyectos de la secretaría cumplen con criterios que busquen incrementar la participación financiera del sector privado con el propósito de fomentar que los recursos públicos se canalicen para los proyectos que generen mayores beneficios sociales.

Determinar el material de difusión, vigilando que incluya información adecuada sobre las características de los paquetes a licitar, su modo de financiamiento, indicadores de beneficio social, entre otros, con la finalidad de atraer el mayor interés posible de la iniciativa privada.

Elaborar informes sobre el resultado de los eventos de promoción y reuniones de trabajo con interesados potenciales, con la finalidad de proporcionar los elementos para analizar la viabilidad de modificar bases de licitación e integrar a más interesados en proyectos de licitación.

Revisar diversas alternativas de promoción de proyectos, como talleres, ferias, presentaciones, y seminarios, con la finalidad de atraer al público interesado en la materia, como inversionistas y constructores.

7.7.4.2.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA

Evaluar las propuestas de nuevos proyectos de infraestructura de la secretaría u otras dependencias, mediante el análisis económico de la información, con el propósito de verificar que cumplan con las mejores prácticas en cuanto a tecnología y eficiencia económica a nivel internacional, de manera que se permita un mejor manejo de los recursos y atribuciones de la secretaría.

Analizar los documentos técnicos elaborados por consultores, mediante el diagnóstico de los métodos para estimar demandas, costos, tarifas óptimas y otros elementos técnicos económicos, con el objeto de asegurar que se cumple con metodologías de vanguardia.

Coordinar con diversas áreas de la secretaría en la organización de talleres, ferias, presentaciones, y seminarios a fin de promover los proyectos de infraestructura de la secretaría transporte carretero, portuario, aeroportuario, ferroviario y comunicaciones de la secretaría.

Definir el material de difusión, elaborado por diversas áreas de la secretaría, incluya información adecuada sobre las características de los proyectos, su modo de financiamiento, indicadores de costo-beneficio, impacto ambiental, entre otros, con la finalidad de atraer el mayor interés posible de la iniciativa privada.

Proponer alternativas de solución relacionadas con la implementación del plan nacional de infraestructura con la finalidad de difundir la prestación de los servicios públicos que regula la secretaría en beneficio de los usuarios.

7.7.4.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TELECOMUNICACIONES

Determinar la viabilidad de las solicitudes de los diversos concesionarios del sector verificando que cumpla con la normatividad establecida, con el objetivo de asegurar un servicio ininterrumpido por parte del concesionario, garantizar la continuación de la inversión en el sector, y fomentar condiciones sanas de competencia entre prestadores del servicio.

Recomendar posibles alternativas de solución no propuestas por los concesionarios relacionadas con extensión de concesiones, ajustes tarifarios, cambio de estructura accionaria, y exención de contraprestaciones con el fin de garantizar la prestación del servicio en beneficio de los usuarios.

Coordinar la organización de eventos para promocionar los nuevos proyectos de la secretaría entre consultores e inversionistas con el objeto de asegurar la participación de un mayor número de empresas en los procesos de licitación pública.

Elaborar informes sobre el resultado de los eventos de promoción y reuniones de trabajo con interesados potenciales, con la finalidad de proporcionar los elementos para analizar la viabilidad de modificar bases de licitación e integrar a más interesados en proyectos de licitación.

Evaluar las solicitudes de concesionarios de transporte sobre extensiones, modificaciones, y terminación de sus concesiones con el objeto de garantizar el mayor beneficio para los usuarios y el estado.

.7.7.4.3.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE TELECOMUNICACIONES

Emitir documentos técnicos de apoyo para la Coordinación de Asesores del Secretario con la finalidad de impulsar que estos proyectos incrementen la competitividad del país, disminuyan los costos y aumente la cobertura de las redes administradas por el ejecutivo federal.

Evaluar las propuestas de nuevos proyectos de infraestructura de la secretaría u otras dependencias, mediante el análisis económico de la información, con el objeto de verificar que cumplan con las mejores prácticas en cuanto a tecnología y eficiencia económica a nivel internacional, de manera que se permita un mejor manejo de los recursos y atribuciones de la secretaría.

Analizar los documentos técnicos elaborados por consultores, mediante el diagnóstico de los métodos para estimar demandas, costos, tarifas óptimas y otros elementos técnicos económicos, con el objeto de asegurar que se cumple con metodologías de vanguardia.

Revisar los proyectos que generen mayores beneficios sociales a fin de garantizar que los proyectos promuevan la competitividad de México y el adecuado desarrollo de la infraestructura.

Coordinar con las distintas subsecretarías, la organización de eventos para promocionar los nuevos proyectos de infraestructura entre constructores, consultores e inversionistas, con el objeto de asegurar la participación de un mayor número de empresas en los procesos de licitación pública.

7.7.5 ASESOR

Diseñar una base de datos que contenga información referente a la información generada por los medios de comunicación, así como los mensajes emitidos por el Gobierno Federal y las áreas internas de la Secretaría, con la finalidad de analizar el impacto de los mensajes emitidos por el sector, hacia la opinión pública.

Diseñar mecanismos de comunicación con las áreas de la Secretaría que permita contar con información actualizada sobre los diversos proyectos que se desarrollan en la dependencia, a fin de planear las estrategias de información pública.

Diseñar mecanismos de comunicación con las diversas dependencias del Ejecutivo Federal y la Presidencia de la República, que permita contar con información actualizada sobre el trabajo del Gobierno Federal que afecta directamente el trabajo en el sector, con el objeto de enviar un mensaje congruente de los programas que se desarrollan en el sector.

Evaluar y proponer modificaciones a las estrategias de imagen pública y posicionamiento de la Secretaría, a través de instrumentos de sistemas metodológicos de análisis cualitativo y cuantitativo que señalan específicamente la ubicación de la imagen de la Secretaría, con el objeto de definir acciones que deberán tomarse en términos de comunicación y difusión que permitan alcanzar una mejor imagen de la Secretaría.

Evaluar mediante diversas herramientas de opinión pública y comunicación, la imagen de la Secretaría y su titular de manera periódica, con base en la información y los instrumentos técnicos de análisis, a fin de determinar elementos adecuados que permitan realizar un diagnóstico técnico de su posicionamiento ante la opinión pública.

7.7.5.1 ASESOR "B"

Diseñar y dar seguimiento a los formatos de control de información y herramientas técnicas con el objeto de sistematizar la documentación referente a las políticas estratégica, con el fin de facilitar el análisis del sector comunicaciones.

Analizar y actualizar de forma continua el estatus de los proyectos y temas de la coordinación de asesores con el objeto de llevar un control de los avances y riesgos en los proyectos que los actores internos deben conocer.

Elaborar y dar seguimiento a indicadores de eficiencia que permitan efectuar el análisis de los asuntos y temas desahogados, así como monitorear las cargas internas de trabajo, con la finalidad de evitar rezagos en la atención que se brinde a los asuntos recibidos en la coordinación de asesores.

Analizar y elaborar reportes mensuales de control de gestión, con la finalidad de informar los avances en materia de iniciativas legislativas, solicitudes emitidas por gobiernos estatales y organismos del sector empresarial, otras dependencias de gobierno, así como los temas que son canalizados por la oficina del Secretario, con el fin de que sea analizada por el titular y los miembros de su equipo.

Desarrollar las acciones de seguimiento de los diversos proyectos a cargo de la coordinación de asesores en materia de comunicaciones, transporte, infraestructura y vinculación con actores nacionales e internacionales, a fin de que la información sea analizada e incluida en los proyectos de la coordinación de asesores.

7.7.6 SECRETARIA PRIVADA

Controlar la emisión y recopilación de oficios, tarjetas, memorandos, correspondencia y demás documentos relacionados con la jefatura de la Coordinación de Asesores, mediante el registro en la bitácora diaria del número de oficio que llega a la oficina y la asignación del mismo a los oficios que son elaborados en esta, con la finalidad de llevar a cabo el desahogo oportuno de los asuntos encomendados al jefe de la Coordinación de Asesores y poder dar atención a cada uno de ellos.

Organizar el sistema de archivo y asegurar la clasificación del archivo de los asuntos de la oficina del Coordinador de Asesores mediante la revisión de la documentación que ingresa, la integración de los expedientes y la respuesta que se dio, con la finalidad de facilitar la consulta de los expedientes y poder localizar los documentos requeridos por el Coordinador, para su revisión o consulta.

Actualizar diariamente la agenda del titular de la Coordinación de Asesores, mediante el registro de los programas, eventos y compromisos en los que requieran la presencia del Coordinador; así como recibir, atender y canalizar a las visitas, con la finalidad de llevar un control en la agenda de trabajo del Coordinador de Asesores y poder dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por este.

Controlar el registro actualizado del directorio telefónico de funcionarios federales y estatales, empresarios y unidades con las que se mantengan alguna relación, mediante la verificación periódica de los datos registrados que sean vigentes y realizando la actualización de los mismos cuando sea necesario, a fin de poder mantener comunicación con los funcionarios y contar con la información en el momento que se requiera.

Actualizar diariamente el registro de las llamadas telefónicas, mensajes, y/o transferencias, para dar atención, mediante el llenado de los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener un control sobre las mismas y poder informar al Coordinador de Asesores sobre las personas y asuntos que se trataron en el día.

7.7.7 ASESOR “A”

Recopilar información clave sobre el sector comunicaciones y transportes, mediante la búsqueda cotidiana en la prensa nacional e internacional y en revistas especializadas, con el fin de analizar la información e incorporar ésta en el mensaje institucional.

Estudiar y examinar en los diversos medios de comunicación, los temas referentes al sector más proclives a ser comunicados a la opinión pública, con el fin de informar, mediante el mensaje institucional, sobre los proyectos y avances en el sector, a través de la elaboración de diagnósticos de la percepción.

Analizar la información, con base en los estudios técnicos, documentos generales y particulares del sector, que serán parte del mensaje institucional, a fin de homologar e incluir el texto con los mensajes generados por la Presidencia de la República.

Proponer y coordinar en las sesiones de trabajo con las áreas de la Secretaría, el intercambio de información técnica, de avances en los programas y proyectos, con la finalidad de actualizar la información en materia de infraestructura, comunicaciones y presupuesto, que será incluido en el mensaje del titular de la Secretaría.

Estudiar y proponer los temas prioritarios que deben integrarse al mensaje institucional, con el fin de dar a conocer los cambios y avances de los proyectos y programas del sector.

7.7.8 DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

Apoyar a la Coordinación de Asesores del C. Secretario en todo lo relacionado con actividades de control y seguimiento puntual de los asuntos que ingresan al área y de gestión, mediante la elaboración, registro y clasificación de documentos propios del área, manejo de archivos, así como en todo lo relacionado con la atención y comunicación con personal de diversas áreas de la dependencia o externas, con el propósito de coadyuvar a la eficiencia de los compromisos de agenda de trabajo.

Actualizar diariamente la bitácora de control documental, mediante el registro de la correspondencia que ingresa y se distribuye en la oficina del titular, con el objeto de mantener un eficiente control interno que permita contar con un registro verídico y actualizado de información en el momento que se requiera.

Organizar la logística de los eventos, entrevistas y reuniones de trabajo internas del Coordinador de Asesores, mediante la verificación e implementación de los equipos y personal técnico necesarios para el desarrollo del mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo el evento conforme a lo indicado.

Recopilar la información de los asuntos que competen a la coordinación de asesores, a través de la evaluación, clasificación y designación al expediente correspondiente, con la finalidad de contar con expedientes completos de cada uno de los asuntos del titular de esta dirección y llevar un seguimiento de los mismos.

Mantener actualizado el archivo del coordinador de asesores de forma permanente, mediante la clasificación y registro de los asuntos que están contenidos en las diversas carpetas y espacios de archivo, con la finalidad de tener acceso inmediato y poder localizar la información y documentación de manera oportuna.

7.7.9 DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA

Diseñar los mensajes institucionales a difundir por el C. Secretario en los diversos eventos y medios de comunicación, a partir de la integración y análisis de información generada por las distintas áreas de la dependencia, con el propósito de comunicar a la opinión pública el avance y beneficios de los programas y proyectos implementados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Ejecutar estudios técnicos y documentales de la información del sector, difundida en diversos medios de comunicación, mediante la consulta y análisis de textos publicados en la prensa nacional e internacional, revistas especializadas y otras publicaciones, con el propósito de conocer la percepción que tiene el público sobre la dependencia y sus labores.

Determinar el objetivo y las características del contenido de los mensajes institucionales, mediante la selección de información resultado de la detección de los intereses y percepción de la opinión pública, con el propósito de redactar mensajes claros y congruentes orientados a reforzar la credibilidad en la dependencia.

Proponer la participación del C. Secretario en diversos eventos, a partir de los análisis de las invitaciones, formuladas por las áreas de la dependencia y diversas organizaciones, con el propósito de promover los programas y proyectos desarrollados por la propia Secretaría, fortaleciendo con ello la imagen de la dependencia en los medios de comunicación.

Identificar los datos relevantes que formarán parte del mensaje institucional, a partir del análisis estadístico de los reportes sobre los avances, beneficios y presupuesto utilizado en el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría, a fin de integrar datos concretos y veraces que resulten de interés para la opinión pública.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
31/10/2011	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial