



## DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

Vigencia: Octubre de 2011

Nº de registro: SCT-102-1.01-A1-2011

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

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

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

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Dirección General, 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

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
<b>2- MISIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>3. VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>4- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>5. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>13</b>
<b>6. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>14 -</b>
<b>7. FUNCIONES .....</b>	<b>17 -</b>
<b>7.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>17 -</b>
<b>7.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO.....</b>	<b>18 -</b>
<b>7.2 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN CON ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES.....</b>	<b>19 -</b>
<b>7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN NACIONAL.....</b>	<b>20 -</b>
<b>7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN INTERNACIONAL.....</b>	<b>21 -</b>
<b>7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES....</b>	<b>22 -</b>
<b>7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SEGUIMIENTO A GOBIERNOS LOCALES.....</b>	<b>23 -</b>
<b>7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACIÓN ESTUDIOS ESTATALES.....</b>	<b>24 -</b>
<b>7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTATAL.....</b>	<b>25 -</b>
<b>7.4 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO .....</b>	<b>27 -</b>
<b>7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO .....</b>	<b>28 -</b>
<b>7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO.....</b>	<b>30 -</b>
<b>7.5 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS .....</b>	<b>31 -</b>
<b>7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS .....</b>	<b>32 -</b>
<b>7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS.....</b>	<b>34 -</b>
<b>7.6 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES .....</b>	<b>35 -</b>
<b>7.6.1 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO.....</b>	<b>36 -</b>

<b>7.6.1.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO.....</b>	<b>- 37 -</b>
<b>7.6.2</b>	<b>DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETES ECONÓMICO Y SOCIAL .-</b>	<b>38 -</b>
<b>7.7</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>- 40 -</b>
<b>7.8</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.....</b>	<b>- 43 -</b>
<b>7.8.1</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES.....</b>	<b>- 44 -</b>
<b>7.8.1.1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ESPACIOS EXPOSITIVOS SCT.....</b>	<b>- 45 -</b>
<b>7.8.2</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS .-</b>	<b>46 -</b>
<b>7.8.2.1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS .....</b>	<b>- 47 -</b>
<b>8.</b>	<b>PROCESOS .....</b>	<b>- 49 -</b>
<b>8.1</b>	<b>PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>- 49 -</b>
	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>- 50 -</b>

## **1. MARCO JURÍDICO**

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

### **LEYES Y CÓDIGOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación  
D.O.F. 2000-XII-29

Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31-III-2007

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

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

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

Ley de los Impuestos Generales de Exportación e Importación  
D.O.F. 2002-I-18

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

## **TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES**

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

## **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Aviación Civil  
D.O.F. 07-XII-1998 y sus reformas

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 2-II-1984

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

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

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

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

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



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica

D.O.F. 12-X-2007

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 17-X-2003

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil.

D.O.F. 06-V-1986

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

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

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

## **OTROS**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008

## 2- MISIÓN

La Dirección General de Vinculación es el área de enlace institucional de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes entre actores internos y actores externos organizados, vinculados al sector. Apoya al Secretario y a las áreas de la Secretaría coordinando la relación institucional de la SCT con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Cámaras del Congreso de la Unión y con actores nacionales e internacionales públicos y privados, con el objeto de facilitar la consecución de los objetivos estratégicos de la SCT para que la Secretaría pueda incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura nacional y participar así del desarrollo de México. Su trabajo se realiza con profesionalismo, ética, respeto, legalidad, institucionalidad y transparencia.



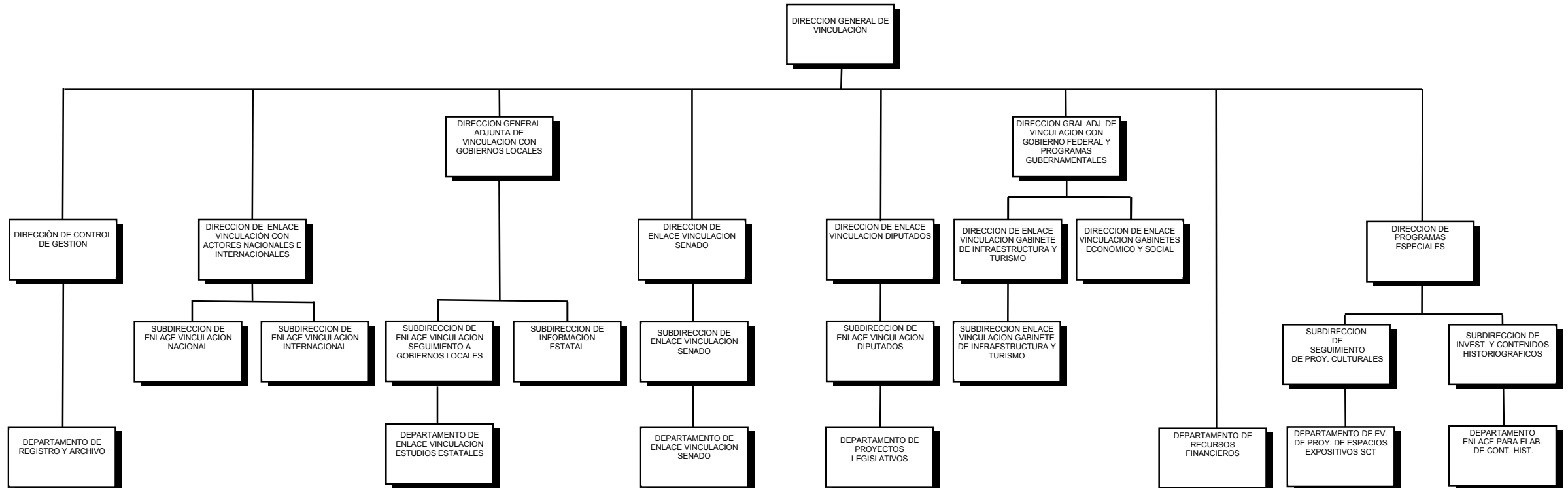
### 3. VISIÓN

La Dirección General de Vinculación se consolida como el canal preferente de enlace de la Secretaría, tanto para actores internos como externos. Es un área de la SCT reconocida entre los actores nacionales e internacionales, públicos y privados. Los vínculos que establece y coordina son amplios, con intercambios regulares y fructíferos, los cuales facilitan a la SCT la construcción y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y transportes para que ésta sea moderna y suficiente.

## 4- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Administrar redes y funcionar como instancia de interlocución con los siguientes actores: Congreso de la Unión, Organizaciones Empresariales y Sindicales, Gobiernos Estatales y Locales Organismos Internacionales y Gobiernos Extranjeros, y Gobierno Federal generando condiciones para que la Secretaría promueva y garantice el acceso y amplíe la cobertura de infraestructura y servicios de transporte y comunicaciones, tanto a nivel nacional como regional.
- Apoyar al Secretario y a las áreas de la Secretaría coordinando la relación institucional de la SCT con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Cámaras del Congreso de la Unión y con actores nacionales e internacionales públicos y privados, para facilitar la consecución de la Agenda Estratégica de la SCT.
- Apoyar a la Secretaría estableciendo vínculos con actores públicos y privados para que la Secretaría pueda incrementar la cantidad y calidad de la infraestructura nacional y participar así del desarrollo de México.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus funciones mediante el análisis, estudios y solución de diversas problemáticas que enfrenta la agenda del sector, para proveerle de información de primera calidad para pronunciamientos y toma de decisiones.
- Asistir al Secretario e impulsar la consecución de los intereses institucionales, mediante la vinculación con actores relevantes para mejorar la toma de decisiones; el diseño y evaluación de estrategias y de políticas que redunde en que los mexicanos puedan comunicarse y trasladarse de manera ágil y oportuna en todo el país y con el mundo.

## 5. ORGANIGRAMA



## 6. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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

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

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

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

XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;

XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo, y

XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo, y

XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.

XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector.

XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.



## 7. FUNCIONES

### 7.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

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

- Designar a los responsables de cada etapa del proceso de control de gestión, así como la participación específica que tienen en cada etapa, mediante la identificación de cargas de trabajo, seguimiento y personas que intervienen y manejan la información, con la finalidad de detectar los puntos en que se pueden implementar los cambios que contribuyan a mejorar los tiempos de respuesta que se brindan a los asuntos.

### **7.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO**

- Proporcionar información documental a las distintas áreas que conforman la Dirección, mediante el envío de los documentos, expedientes o archivos de acuerdo con las bases de la petición, con la finalidad de gestionar y dar trámite a todas las solicitudes que ingresan al área.
- Mantener un eficiente control de la documentación de la Dirección, mediante la implementación de sistemas que permitan el resguardo y control de expedientes y documentos generados por el área, en apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable y oportuna para su uso.
- Actualizar la ficha de identificación que compete al sistema de documentos en resguardo, archivo muerto y creación de expedientes que se generan en el área, a través de la revisión de las carpetas que se generan, la temporalidad y el uso que tiene en la Unidad, con la finalidad de liberar archivo que no se ocupa y generar el respaldo de la información vigente.
- Definir un sistema que dé seguimiento al estado de cada archivo y permita informar al área de recursos materiales sobre los movimientos de archivo que se deben realizar periódicamente, mediante un sistema de registro en base de datos y la actualización de los formatos que para este fin dispone la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de integrar en el expediente general de la Secretaría la información que por disposición oficial debe enviarse al archivo.
- Coordinar las acciones para actualizar los instrumentos de consulta y control de archivos, mediante la implementación de sistemas operativos y bases de datos, así como la optimización de su registro, con la finalidad de disponer de herramientas que permitan la consulta y generar informes oportunos y completos que son de interés para las áreas de la Unidad y para las Direcciones que así lo requieran.
- Supervisar la elaboración y proceso de inventarios de transferencias primarias o de baja documental, a través de la revisión de las cédulas de permanencia y resguardo correspondientes, con la finalidad de disponer de archivos de consulta y trámite vigentes en las áreas de trabajo y liberar espacios para la información que se va generando.

## **7.2 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN CON ACTORES NACIONALES E INTERNACIONALES**

- Detectar y transmitir las necesidades de los Organismos Nacionales e Internacionales y de la misma Secretaría, estableciendo y coordinando el diálogo con los principales interlocutores de la SCT, para fortalecer las relaciones entre la dependencia y los Organismos Nacionales e Internacionales
- Comunicar al superior jerárquico las solicitudes y resoluciones de Ley que emiten las instituciones y organismos con los que se interrelaciona la SCT, a través de fichas informativas, recepción de solicitudes e investigación de información, para prever las posibles afectaciones presupuestales y facilitar la toma de decisiones.
- Analizar los acuerdos posibles y los ya generados por las instituciones y organismos con los que se interrelaciona la SCT, centralizando y difundiendo a las distintas áreas correspondientes de la dependencia, para que sean revisados y se tomen las decisiones que permitan otorgar diversos apoyos presupuestales, logísticos normativos y de desarrollo de políticas públicas entre otros, con base en las metas de la Secretaría.
- Coordinar las estrategias de promoción de proyectos y de cooperación con los interlocutores de la SCT, gestionando reuniones para el intercambio de actividades relacionadas con el sector, para brindar y obtener información técnica y social, que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas por la dependencia, con base en la normatividad establecida.
- Analizar las implicaciones de las resoluciones y solicitudes de los principales interlocutores de la SCT, elaborando un estudio de investigación de los principales interlocutores de la SCT, para proporcionar diversas alternativas de solución y visión de las posibles consecuencias políticas y sociales para el Sector de Comunicaciones y Transportes.
- Realizar negociaciones entre la SCT y sus principales interlocutores, estableciendo estrategias y analizando la información de los productos e insumos que se proporcionan a los organismos e instituciones que se interrelacionan con la SCT, para transmitir las políticas establecidas por la Secretaría y alcanzar los objetivos y metas de la misma y atraer inversiones e incidir en políticas públicas y sociales.
- Consolidar y analizar la información generada por subsectores y Unidades de la SCT, mediante el diseño de diversos formatos que estandaricen, compaginen y resuman la información obtenida, jerarquizando las prioridades del Gobierno Federal, para que la información contenida sea difundida entre los diversos actores interrelacionados con la institución y promover inversiones, acuerdos de ley y políticas públicas que permitan el cumplimiento de los objetivos de la institución.

## 7.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN NACIONAL

- Analizar la información proporcionada por las áreas sustantivas de la SCT, mediante técnicas de planeación estratégica, para emitir opinión sobre los temas técnicos, jurídicos o presupuestales que permitan la toma de decisiones del titular de la Dirección de Enlace y Vinculación con Actores Nacionales e Internacionales.
- Elaborar diversos oficios, notas informativas y mapeo de actores nacionales, en respuesta a las solicitudes y requerimientos dirigidos a la dependencia y su titular, analizando la pertinencia y relevancia de estos, para determinar los posibles apoyos técnicos, jurídicos o presupuestales y alianzas estratégicas, con Organismos Nacionales, públicos y privados
- Evaluar las características de las iniciativas emanadas y solicitudes realizadas por los actores nacionales, públicos y privados, mediante el desarrollo de diversas estrategias de monitoreo, para contener la información y dar respuesta inmediata a los sectores donde exista un impacto en las acciones de la Secretaría.
- Coordinar y organizar las diversas reuniones entre el Director General de Vinculación, el Coordinador de Asesores o el Secretario y sus principales interlocutores, suministrando la información en el sistema, fortaleciendo así la vinculación entre la Secretaría y las Entidades
- Compilar la información técnica y normativa, enfocando aquella que tenga relación con la Dependencia, para brindar a los actores relevantes las bases que apoyarán al titular de la Dependencia en la toma de decisiones.
- Analizar las propuestas de la agenda temática sobre la cual tratarán las reuniones con los interlocutores, a través de una reflexión respecto al objetivo de la dependencia y los propósitos de la reunión, para que el análisis técnico, jurídico y presupuestal contribuya al cumplimiento y a los compromisos adquiridos
- Proponer un mapeo de los actores nacionales vinculados al sector comunicaciones y transportes, compilando información sobre los mismos, elaborando un diagnóstico de la relación en el pasado, comparando su interacción entre las diversas áreas de la Secretaría, así como con otras entidades, para orientar la estrategia de acción, convenios e inversiones, y mantener un pulso adecuado de las prioridades de la Secretaría en materia nacional.

## **7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN INTERNACIONAL**

- Elaborar la agenda internacional del Secretario, y del Coordinador de Asesores, a través del análisis del mapa de actores y las prioridades anuales que se hayan establecido, con esfuerzos de coordinación interna, con el fin de propiciar diversas reuniones estratégicas de las áreas sustantivas para fortalecer y encaminar las políticas de la Secretaría en el marco internacional.
- Establecer la interlocución del superior jerárquico y el Secretario con los actores internacionales claves y representantes de México en el exterior, a través de convenios y acuerdos que favorezcan al sector de comunicaciones y transportes para alcanzar los objetivos estratégicos.
- Elaborar diversos documentos y presentaciones, así como difundir, durante las giras internacionales, las políticas de la Secretaría, para promover las inversiones, fomentar los acuerdos de cooperación, el intercambio de buenas prácticas y lecciones aprendidas y fortalecer la presencia de México ante actores internacionales.
- Evaluar las invitaciones internacionales dirigidas al Secretario, mediante notas informativas que ponderan la participación previa en el foro, la relevancia del foro y los beneficios esperados, con el fin de asegurar que su participación esté alineada a los objetivos estratégicos de la secretaría.
- Coordinar que la organización de reuniones y eventos entre el Secretario y sus principales interlocutores internacionales sea apegada a los objetivos de la SCT, a través del análisis y revisión constante del Plan Sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, los avances alcanzados y el estado actual que se guarda con el interlocutor en cuestión, para contribuir al fortalecimiento de la vinculación entre la Secretaría y las Entidades.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento, mediante la sistematización de la información recabada y la calendarización de los acuerdos alcanzados, en los convenios bilaterales y multilaterales, así como de inversión, que cumplan con los compromisos establecidos.
- Desarrollar un mapeo de los actores internacionales vinculados al sector comunicaciones y transportes, compilando información sobre los diversos actores, elaborando un diagnóstico de la relación en el pasado, comparando su interacción entre las diversas áreas de la Secretaría, así como con otras entidades, para orientar la estrategia de acción, convenios e inversiones, y mantener un pulso adecuado de las prioridades de la Secretaría en materia internacional.

## **7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES**

- Determinar los contenidos y tiempos de entrega de la información, a través del análisis de la agenda de compromisos en el sector, para desarrollar y emitir los documentos que sirvan de apoyo técnico y económico en las actividades de vinculación de los superiores jerárquicos con las diferentes instancias gubernamentales, Congreso de la Unión, Congresos Locales, Gobiernos Estatales, Locales, Organismos Nacionales, Públicos y Privados.
- Fijar en materia de vinculación gubernamental, los contenidos de apoyo para el C. Secretario del Ramo para que sean congruentes con la información técnica, social y económica de las entidades y los actores del Sector Comunicaciones y Transportes, mediante la revisión, análisis y rectificación de datos que envían la unidades administrativas, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.
- Conducir la participación de las unidades administrativas de la Dependencia, mediante solicitudes expresas y puntuales de información de los subsectores, para definir y actualizar reportes sobre infraestructura y eventos estratégicos formulados a la SCT, por las entidades y los actores del Sector Comunicaciones y Transportes, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Establecer estrategias de seguimiento y análisis del desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría, a fin de generar reportes estadísticos y notas informativas con análisis específicos sobre los subsectores y recomendaciones que faciliten las actividades en materia de vinculación en el entorno gubernamental, fomento al desarrollo de la comunicación, infraestructura, presupuestal, entre otros.
- Emitir recomendaciones en materia de infraestructura, programas y proyectos de inversión y aquellas acciones que impulse el Gobierno Federal a través de asociaciones público privadas, mediante el análisis de la información de los mismos, a fin de que la Secretaría cumpla con los objetivos, estrategias y prioridades de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales con diversas instancias de gobierno.
- Conducir la participación de las unidades administrativas de SCT, en su interlocución con gobiernos locales, a través del análisis de datos proporcionada por las mismas, para elaborar los documentos de apoyo técnico y económico que permitan representar a la SCT con base en la normatividad y estrategias correspondientes, así como en los objetivos y prioridades de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

- Establecer los criterios para el análisis específico sobre el desarrollo de acciones de los subsectores para que, mediante el procesamiento y revisión de la información, permita dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en reuniones, foros y audiencias en los que el puesto se represente a la Secretaría.
- Asesorar a interlocutores gubernamentales y autoridades, a través del análisis de sus solicitudes con respecto a los programas y acciones a cargo de la Secretaría, para determinar las estrategias de atención correspondientes, y al mismo tiempo coadyuve al cumplimiento de los objetivos y prioridades de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión en infraestructura.

### **7.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SEGUIMIENTO A GOBIERNOS LOCALES**

- Analizar la información proporcionada por las áreas sustantivas de la SCT, comparándola y verificando las solicitudes hechas por Congresos locales, gobiernos estatales y locales, en algunos casos canalizados por Presidencia de la República, así como organismos nacionales, públicos y privados, para emitir opinión sobre los temas técnicos, jurídicos o presupuestales que permitan la toma de decisiones del Titular del área.
- Elaborar diversos oficios de respuesta a las solicitudes y requerimientos dirigidos a la dependencia y su titular, mediante información remitida por las áreas sustantivas con las precisiones pertinentes de los asuntos asignados, para que se determinen los posibles apoyos técnicos, jurídicos o presupuestales a Congresos locales, gobiernos estatales y locales y organismos nacionales, públicos y privados.
- Diseñar diversas estrategias sobre las solicitudes realizadas por los gobiernos y organismos estatales públicos y privados, a través del establecimiento de una base de datos que contenga el análisis de las características de dichas iniciativas y solicitudes, a fin de dar respuesta inmediata a los sectores donde exista un impacto en las acciones de la Secretaría.
- Compilar la información presupuestal, técnica y normativa de los temas a abordar en las reuniones del Secretario del Ramo o de su Coordinador de Asesores con representantes y/o funcionarios de gobiernos estatales y locales, mediante la elaboración de documentos informativos y de apoyo sobre los mencionados temas, a fin de brindar a los participantes las bases normativas que apoyarán al titular de la dependencia en la toma de decisiones.
- Observar las propuestas de la agenda temática de la Secretaría en su vinculación con gobiernos estatales y locales, sobre las cuales se tratarán las reuniones con los interlocutores, mediante la información proporcionada por las áreas de la SCT, para que el análisis técnico, jurídico y presupuestal contribuya al cumplimiento y a los compromisos adquiridos.



- Diseñar e implementar una base de datos con la información técnica, jurídica, social y económica de las entidades y sus actores, a través del total de peticiones que se canalicen a esta área y con la retroalimentación de las diferentes áreas de la SCT, para el análisis estadístico de los temas técnicos, jurídicos y económicos de las entidades y sus actores, con quienes se mantiene interlocución cotidiana.
- Elaborar un reporte estadístico del avance, atención y seguimiento de las solicitudes de gobiernos estatales y locales, recibidas de manera directa o a través de Presidencia de la República, mediante el análisis de los registros de la base de datos, para el conocimiento del Coordinador de Asesores del Secretario del Ramo.

### **7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACIÓN ESTUDIOS ESTATALES**

- Contribuir en la sistematización de información en asuntos locales, mediante reuniones de trabajo e integración de la información, con la finalidad de atender los planteamientos de las autoridades locales y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.
- Consolidar la información referente de los actores institucionales y autoridades locales o legislativas, mediante el análisis y clasificación de la misma, con la finalidad de que se cuente con los elementos que permitan identificar los proyectos, viabilidad técnica, logística, normativa y presupuestal del sector y entidades federativas.
- Analizar y enviar las solicitudes de información de las autoridades estatales y legislativas a las áreas responsables de la SCT, para elaborar la propuesta, en los términos que marca la normatividad.
- Analizar las diversas solicitudes de inversión, normativas, de avance en proyectos, entre otros, de los interlocutores del sector, que son turnados a la Dirección General de Vinculación, para proponer posibles soluciones en conjunto con las Subsecretarías y unidades involucradas.
- Informar periódicamente sobre el estado que guardan los asuntos, mediante la emisión de un reporte estadístico e informativo, con la finalidad de que se determinen las líneas de acción a las solicitudes.
- Administrarla información que emiten las autoridades locales y legislativas que mantienen comunicación con la Dirección General, mediante la recopilación y captura de la información, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos jurídicos, técnicos, normativos y presupuestales.



- Diseñar diversos formatos específicos, para brindarle al Director General, la información técnica, jurídica, y normativa soporte, de los gobiernos locales y legislativos, con base en la normatividad establecida.

### **7.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTATAL**

- Procesar requerimientos de información sobre obras, infraestructura, comunicaciones y de presupuesto a las áreas del sector, mediante solicitudes precisas que permitan obtener datos técnicos, presupuestales y de obras, para su posterior análisis e integración en documentos ejecutivos que el Titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación con Gobiernos Locales requerirá en las sesiones de trabajo con los titulares del Poder Ejecutivo de las entidades federativas.
- Asesorar al titular de la Dirección General Adjunta en materia de contenidos, a través de propuestas fundadas y motivadas de conformidad con los temas relevantes del sector, para la integración de las carpetas de gira y de visita de gobernador que sean solicitadas por la Oficina del C. Titular del Ramo y del Coordinador de Asesores.
- Elaborar y entregar al Titular de la DGA de Vinculación con Gobiernos Locales el documento preliminar de las carpetas, a través del archivo electrónico correspondiente, para su visto bueno y posterior impresión.
- Asegurar la entrega oportuna de las carpetas elaboradas por la Dirección General Adjunta de Vinculación con Gobiernos Locales, mediante el proceso de elaboración e impresión del material contenido en dichas carpetas, para que el Titular del Ramo y el Coordinador de Asesores tengan la oportunidad de revisar los contenidos previos al inicio de cada reunión o gira.
- Elaborar propuestas de respuestas integrales, fundadas y motivadas a los Gobernadores de los Estados, a través del análisis de los planteamientos de los Gobiernos locales y del seguimiento a sus acuerdos con el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, para que el Titular del área otorgue soluciones normativas a los requerimientos de los Gobiernos locales.
- Administrar el seguimiento a los acuerdos presupuestales, de infraestructura, de inversión, entre otros, realizados entre los Titulares del Poder Ejecutivo de los Estados y el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, a través del establecimiento de los mecanismos y herramientas adecuados, para conocer el avance de cumplimiento y elaborar los informes correspondientes al titular de la DGA.
- Analizar los avances del cumplimiento de los acuerdos presupuestales, de infraestructura, de inversión, de comunicaciones y obras, entre los ejecutivos locales y el C. Secretario, mediante

los criterios que se establezcan, para definir los mecanismos de respuesta a los Gobernadores de los Estados.

- Analizar y unificar la información solicitada a las unidades administrativas de la SCT, a través de la base de datos que se defina, para elaborar y presentar los programas, proyectos y obras propuestas a realizarse en las entidades federativas.

## 7.4 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO

- Conducir la emisión de las opiniones de la SCT en relación con las iniciativas de ley que presenten los Senadores de la República, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las áreas técnicas de la dependencia, a través del estudio y análisis de la información emitida, con la finalidad de obtener los elementos para integrarlas a las posturas que a su vez emitan otras dependencias del Ejecutivo Federal, promoverla y defenderla conjuntamente frente al Poder Legislativo de la Unión.
- Requerir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas técnicas de la SCT la identificación de los asuntos de su interés e impacto y definir la agenda legislativa de la Secretaría para cada periodo ordinario de sesiones del Senado de la República, a través de la selección de las iniciativas prioritarias y de la valoración cualitativa de sus efectos en el marco legal de la dependencia, con la finalidad de que se constituya la directriz sobre la cual se desarrollen las funciones de monitoreo y cabildeo del área de vinculación con el Congreso.
- Consolidar la recepción de puntos de acuerdo aprobados por la Cámara de Senadores que se comuniquen oficialmente a la SCT por la SEGOB en la forma de exhortos y requerimientos de información, mediante el establecimiento de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como analizando la procedencia de atender el exhorto o de obsequiar la petición de esa soberanía, con la finalidad de emitir la respuesta con los insumos que proporcionen las área de la Secretaría y asegurar que se de cumplimiento a la obligación que tiene la dependencia de ofrecer respuestas oportunas a las Cámaras del Congreso de la Unión.
- Recibir y atender las alertas sobre proyectos legislativos (iniciativas o proposiciones con punto de acuerdo) que se promuevan en la Cámara de Senadores que envía la Subdirección y el Departamento de Enlace Vinculación Senado, mediante el análisis de la información que presentan, determinando cuáles de esos proyectos legislativos influyen o impactan el ámbito de competencia de la SCT o derivan en compromisos para la misma, con la finalidad de identificar qué área o funcionario precisa conocer dicha información.
- Notificar al superior jerárquico la información referente a los proyectos legislativos, a través de la integración de fichas informativas, en las cuales se destaque el proceso que sigan asuntos de interés para la SCT en la Cámara de Senadores, así como las declaraciones y decisiones que se emitan en torno a los mismos, con la finalidad de que se cuente con los elementos para definir estrategias para su impulso o contención en el Congreso de la Unión.
- Difundir entre las áreas de la SCT la información sobre el contenido de los proyectos legislativos que se presenten en la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, así como del proceso que sigan hasta su aprobación, a través de la emisión de mensajes de correo electrónico integrando la información más relevante, con el fin de mantener un mecanismo que alerte a las áreas sobre las reformas que impacten su ámbito de competencia y se

comience a delinear, bajo la conducción del área de vinculación con el Congreso, una estrategia para afrontar los efectos de tales proyectos legislativos.

- Analizar las posturas de los senadores en torno a los temas relevantes para la SCT, a través del seguimiento de las declaraciones que externen en distintos foros y el estudio de la información que se genere en los mismos, con la finalidad de contar con las bases para determinar cuáles de ellos coinciden con las opiniones y posturas de la Secretaría, y pueden coadyuvar a fortalecer la estrategia que se fijó para el impulso o contención de los proyectos legislativos.
- Plantear mapas políticos de los actores y las coyunturas involucradas en la discusión y negociación de los proyectos legislativos de interés para la SCT, mediante el acopio y evaluación de información derivada de las reuniones de las Comisiones del Senado y de los medios de comunicación, con el propósito de contar con las bases que revelen las posturas de los actores relacionados con el proyecto legislativo de que se trate o las condiciones políticas y/o económicas que puedan presentarse en la negociación y contribuir a la definición de estrategias de cabildeo y operación política que permitan alcanzar el objetivo que se haya fijado para dicho proyecto legislativo en discusión.
- Proponer y organizar reuniones entre funcionarios de la SCT y senadores, mediante la identificación y convocatoria a actores clave para intercambiar opiniones acerca de posturas sobre asuntos relevantes para la dependencia, con la finalidad de sumar dicha información a la estrategia que la Secretaría haya planteado para lograr sus objetivos en torno al proyecto legislativo que impacte en su ámbito de competencia y marco legal.

## **7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO**

- Evaluar la información proveniente de la gaceta parlamentaria de la Cámara de Senadores, así como el orden del día de las sesiones que celebre, a través de la implementación de mecanismos de recopilación y organización de la información, y revisando el órgano oficial de difusión para detectar las actividades a realizarse en la Cámara de Senadores en las que participa la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos que influyan en ámbito de competencia de la SCT y presentar un programa de eventos en donde se destaquen los asuntos que se tratarán y su importancia para la dependencia.
- Compilar y analizar la información referente al proceso que sigan los proyectos legislativos de interés para la SCT; así como, las declaraciones y decisiones que los legisladores emitan en torno a los mismos, mediante la asistencia y participación en las reuniones que celebren las Comisiones de la Cámara de Senadores o sus legisladores, a fin de proporcionar los elementos para realizar la valoración del impacto que los proyectos legislativos representan para el marco legal de la Secretaría y las políticas que implementa.

- Diseñar una base de datos que concentre los proyectos legislativos que se promuevan en la Cámara de Senadores y que impacten el marco legal de la SCT o su ámbito de competencia, a través del análisis y clasificación de la información que le sea enviada por el Departamento de Enlace Vinculación Senado, a fin de informar a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los proyectos que pueden afectar el ámbito de la SCT y contribuir a la definición de estrategias para su impulso o contención en el Congreso de la Unión.
- Investigar y compilar la información necesaria para las comparecencias y reuniones de trabajo entre funcionarios de la SCT y las Comisiones del sector, los grupos parlamentarios y los Senadores, a través de coordinación con las áreas competentes de acuerdo al tema a tratar y la integración de ficheros, a fin de proporcionar los elementos para que los funcionarios de la Secretaría que comparezcan o asistan a las reuniones puedan ofrecer a los legisladores información precisa, ordenada y accesible para desahogarlas.
- Recopilar las solicitudes que hagan los Senadores que participen en las comparecencias o reuniones de trabajo con funcionarios de la SCT, mediante su registro durante el desarrollo del evento y coordinación con el área responsable de su atención, con la finalidad de estar en posibilidad de ofrecer a los legisladores respuestas oportunas, fundadas y motivadas por parte de la Secretaría.
- Evaluar y organizar la información generada para cada comparecencia o reunión de trabajo que sostengan los funcionarios de la SCT con Senadores, mediante el análisis y clasificación de los datos. así como su archivo ordenado y sistematizado, utilizando índices temáticos, con la finalidad de capitalizar el trabajo realizado y los datos producidos en dichos eventos para utilizarlos en eventos subsecuentes con la Cámara de Senadores y sus legisladores.
- Verificar que la base de datos que concentra las gestiones de los Senadores ante la SCT esté debidamente integrada y se actualice constantemente conforme al avance en el trámite de las solicitudes, mediante la revisión periódica de los reportes que le presenta el Departamento de Enlace Vinculación Senado y manteniendo comunicación permanente con dicho departamento para comprobar la información, con el fin de que dicha base de datos sea un instrumento útil y confiable para el control de gestión.
- Emitir informes periódicos del estado de las gestiones de los Senadores ante la SCT, mediante la organización y cuantificación de los datos que le presente el Departamento de Enlace Vinculación Senado, con la finalidad de proporcionar a su superior jerárquico los elementos necesarios para que evalúe la calidad y oportunidad de la atención que se ofrece a los legisladores.

### **7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE VINCULACIÓN SENADO**

- Detectar información relevante o de interés para la SCT, a través de la revisión y estudio diario de la información publicada en la gaceta parlamentaria de la Cámara de Senadores, así como del orden del día de las sesiones que celebre, con la finalidad de integrar la información para emitirla al superior jerárquico para su sistematización y análisis.
- Recopilar la información referente a los proyectos legislativos, a través de la búsqueda en los canales establecidos por la Cámara de Senadores y la validación de la información, con la finalidad de integrarla para alimentar de manera puntual una base de datos con información actualizada para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Verificar constantemente la agenda en la que se fijen y las reuniones que sostengan las Comisiones dictaminadoras de la Cámara de Senadores, a través de la revisión de la información contenida en la misma, utilizando los canales institucionales establecidos por el Poder Legislativo, con la finalidad de obtener los datos para alimentar puntualmente la base de datos que permita dar seguimiento a la actividad legislativa relacionada con la SCT.
- Recopilar información relevante sobre los temas a tratar en las reuniones de trabajo, a través de la identificación de las áreas responsables de su atención y el envío de solicitudes a las áreas, así como la búsquedas en medios de comunicación, con la finalidad de integrarla para que su superior jerárquico pueda sistematizar dicha información de manera que sea funcional para los funcionarios de la SCT, participantes en las reuniones.
- Compilar y clasificar la información derivada de las reuniones de trabajo de los funcionarios de la SCT, y los órganos legislativos de la Cámara de Senadores, a través de su registro durante el desarrollo de las reuniones, con la finalidad de que exista un informe completo de lo que sucede en las mismas para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes y trámites que emite la Cámara de Senadores, a través de su compilación y captura, con la finalidad de contar con los elementos para verificar su conclusión, que permitan a su superior jerárquico llevar un registro puntual de las gestiones y sus respuestas.
- Actualizar la base de datos de gestiones, a través de la captura de todas y cada una de las gestiones que emite la Cámara de Senadores así como de la respuesta emitida, utilizando las herramientas informáticas con las que se cuenta, con la finalidad de contar con la información precisa para informar a su superior jerárquico sobre el número y estado de las mismas.

## 7.5 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS

- Conducir la emisión de las opiniones de la SCT en relación con las iniciativas de ley que presente la Cámara de Diputados, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las áreas técnicas de la dependencia, a través del estudio y análisis de la información emitida, con la finalidad de obtener los elementos para integrarlas a las posturas que a su vez emitan otras dependencias del Ejecutivo Federal, promoverla y defenderla conjuntamente frente al Poder Legislativo de la Unión.
- Requerir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas técnicas de la SCT la identificación de sus asuntos de interés e impacto y definir la agenda legislativa de la Secretaría para cada periodo ordinario de sesiones de la Cámara de Diputados, a través de la selección de las iniciativas prioritarias y de la valoración cualitativa de sus efectos en el marco legal de la dependencia, con la finalidad de que se constituya la directriz sobre la cual se desarrollen las funciones de monitoreo y cabildeo del área de vinculación con el Congreso.
- Consolidar la recepción de puntos de acuerdo aprobados por las Cámara de Diputados que se comuniquen oficialmente a la SCT por la SEGOB en la forma de exhortos y requerimientos de información, mediante el establecimiento de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como analizando la procedencia de atender el exhorto o de obsequiar la petición de esa soberanía, con la finalidad de emitir la respuesta con los insumos que proporcionen las área de la Secretaría y asegurar que se dé cumplimiento a la obligación que tiene la dependencia de ofrecer respuestas oportunas a las Cámaras del Congreso de la Unión.
- Recibir y atender las alertas sobre proyectos legislativos (iniciativas o proposiciones con punto de acuerdo) que se promuevan en la Cámara de Diputados que envía la Subdirección y el Departamento de Enlace Vinculación Diputados, mediante el análisis de la información que presentan en los reportes que le presentan, determinando cuáles de esos proyectos legislativos influyen o impactan el ámbito de competencia de la SCT o deriven en compromisos de la misma, con la finalidad de identificar qué área o funcionario precisa conocer dicha información para integrar los elementos que permitan proporcionar oportunamente la respuesta a dichas peticiones.
- Notificar al superior jerárquico la información referente a los proyectos legislativos, a través de la integración de fichas informativas, en las cuales se destaque el proceso que sigan los asuntos de interés para la SCT, en la Cámara de Diputados, así como las declaraciones y decisiones que se emitan en torno a los mismos, con la finalidad de que se cuente con los elementos para definir estrategias para su impulso o contención en el Congreso de la Unión.
- Difundir entre las áreas de la SCT la información sobre el contenido de los proyectos legislativos que se presenten en la cámara de diputados del congreso de la unión, así como del proceso que sigan hasta su aprobación, a través de la emisión de mensajes de correo electrónico integrando la información más relevante, con el fin de mantener un mecanismo que alerte a las áreas sobre las reformas que impacten su ámbito de competencia y se



comience a delinear, bajo la conducción del área de vinculación con el congreso, una estrategia para afrontar los efectos de tales proyectos legislativos.

- Analizar las posturas de la Cámara de Diputados en torno a los temas relevantes para la SCT, a través del seguimiento de las declaraciones que externen en distintos foros y el estudio de la información que se genere en los mismos, con la finalidad de contar con las bases para determinar cuáles de ellos coinciden con las opiniones y posturas de la Secretaria y pueden coadyuvar a fortalecer la estrategia que se fijo para el impulso o contención de los proyectos legislativos.
- Plantear mapas políticos de los actores y las coyunturas involucradas en la discusión y negociación de los proyectos legislativos de interés para la SCT, mediante el acopio y evaluación de información derivada de las reuniones de las comisiones de la Cámara de Diputados y de los medios de comunicación, con el propósito de contar con las bases que revelen las posturas de los actores relacionados con el proyecto legislativo de que se trate o las condiciones políticas y/o económicas que puedan presentarse en la negociación y contribuir a la definición de estrategias de cabildeo y operación política que permitan alcanzar el objetivo que se haya fijado para dicho proyecto legislativo en discusión.
- Proponer y organizar reuniones entre funcionarios de la SCT y Diputados, mediante la identificación y convocatoria a actores clave para intercambiar opiniones acerca de posturas sobre asuntos relevantes para la dependencia, con la finalidad de sumar dicha información a la estrategia que la secretaria haya planteado para lograr sus objetivos en torno al proyecto legislativo que impacte en su ámbito de competencia y marco legal.

## **7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN DIPUTADOS**

- Evaluar la información proveniente de la gaceta parlamentaria de la Cámara de Diputados, así como el orden del día de las sesiones que celebre, a través de la de la implementación de mecanismos de recopilación y organización de la información, revisando el órgano oficial de difusión para detectar las actividades a realizarse en la Cámara de Diputados en las que participa la Secretaria, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos que influyan en ámbito de competencia de la SCT y presentar un programa de eventos en donde se destaquen los asuntos que se tratarán que sean de interés y su importancia para la dependencia.
- Compilar y analizar la información referente al proceso que sigan los proyectos legislativos de interés para la SCT; así como, las declaraciones y decisiones que los legisladores emitan en torno a los mismos, mediante la asistencia y participación en las reuniones que celebren las comisiones de la Cámara de Diputados o sus legisladores, efectuando la recopilación y retroalimentación de información, a fin de proporcionar los elementos para realizar la valoración del impacto que los proyectos legislativos representan para el marco legal de la Secretaria y las políticas que implementara.



- Diseñar una base de datos que concentre los proyectos legislativos que se promuevan en la Cámara de Diputados y que impacten el marco legal de la SCT o su ámbito de competencia, a través del análisis y clasificación de la información que le sea enviada por el Departamento de Enlace con Diputados, a fin de informar a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los proyectos que pueden afectar el ámbito de la SCT y contribuir a la definición de estrategias para su impulso o contención en el Congreso de la Unión.
- Investigar y compilar la información necesaria para las comparecencias y reuniones de trabajo entre funcionarios de la SCT y las Comisiones del Sector, los Grupos Parlamentarios y los Diputados, a través de coordinación con las áreas competentes de acuerdo al tema a tratar y la integración de ficheros, a fin de proporcionar los elementos para que los funcionarios de la Secretaría que comparezcan o asistan a las reuniones puedan ofrecer a los legisladores información precisa, ordenada y accesible para desahogarlas.
- Recopilar las solicitudes que hagan los Diputados que participen en las comparecencias o reuniones de trabajo con funcionarios de la SCT, para que se atiendan oportunamente, mediante el registro de las mismas durante el desarrollo del evento; así como, identificando el área responsable de su atención y el establecimiento de comunicación con las áreas, con la finalidad de estar en posibilidad de ofrecer a los legisladores respuestas fundadas y motivadas por parte de la Secretaría.
- Evaluar y organizar la información generada para cada comparecencia o reunión de trabajo que sostengan los funcionarios de la SCT con Diputados, mediante el análisis y clasificación de los datos, así como su archivo ordenado y sistematizado utilizando índices temáticos, con la finalidad de capitalizar el trabajo realizado y los datos producidos en dichos eventos para utilizarlos en eventos subsecuentes con la Cámara de Diputados y sus legisladores.
- Verificar que la base de datos que concentra las gestiones de los Diputados ante la SCT, esté debidamente integrada y se actualice constantemente conforme al avance en el trámite de las solicitudes, mediante la revisión periódica de los reportes que le presenta el Departamento de enlace Vinculación Diputados y manteniendo comunicación permanente con dicho departamento para comprobar la información, con el fin de que dicha base de datos sea un instrumento útil y confiable para el control de gestión.
- Emitir informes periódicos del estado de las gestiones de los Diputados ante la SCT, mediante la organización y cuantificación de los datos que le presente el Departamento de Enlace Vinculación Diputados, con la finalidad de proporcionar a su superior jerárquico los elementos necesarios para que evalúe la calidad y oportunidad de la atención que se ofrece a los legisladores.
- Vigilar que las áreas competentes respondan a las solicitudes de Diputados en los plazos establecidos, mediante el establecimiento de comunicación permanente con las mismas para el seguimiento del proceso en la base de datos y la emisión de los recordatorios pertinentes,

con el fin de asegurar que las respuestas que remite la SCT a los legisladores se ofrezcan en tiempo y forma.

### **7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGISLATIVOS**

- Consolidar la información referente a los proyectos legislativos que influyan en el ámbito de competencia de la SCT, mediante el constante monitoreo de la agenda legislativa así como de las propuestas y/o solicitudes dirigidas a la SCT, para que dicha información sea la base para la toma de decisiones y estrategias a seguir en materia legislativa
- Controlar la información de los proyectos legislativos que afectan las acciones de la SCT, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación, con la finalidad de organizarla, conservarla, distribuirla y darle seguimiento a dichos proyectos de ley.
- Organizar, analizar e ingresar a la base de datos la información legislativa, obtenida del análisis de propuestas, solicitudes, proyectos, resoluciones judiciales y medios de comunicación relacionada en el ámbito de competencia del sector, para que los funcionarios del SCT consulten la misma y puedan tomar decisiones, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Analizar y proporcionar información legislativa a los funcionarios públicos de la SCT, Instituciones y Organismos Públicos y Privados con los que exista vinculación, a través de la elaboración de insumos escritos o electrónicos que contengan la información necesaria, para asegurar que cuenten con el material técnico, jurídico y normativo que será base para los acuerdos emanados de las reuniones.
- Evaluar y distribuir la información legislativa para las comparecencias y reuniones de trabajo entre la SCT y las Comisiones del Sector o los Grupos Parlamentarios en cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, mediante la integración de aquellos elementos que permitan definir las acciones a implementar en la actividad de la SCT, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos legislativos que sirvan de apoyo en la participación de los funcionarios en dichos eventos.
- Supervisar y controlar que las actividades y solicitudes de apoyo en las comparecencias y reuniones de trabajo que sostengan los funcionarios de la SCT con los Órganos del Congreso de la Unión, sean atendidas de forma inmediata, con la finalidad de que las mismas se desarrollen conforme a los planeado, a través del análisis y elaboración de opiniones jurídicas al respecto

## **7.6 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN GOBIERNO FEDERAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

- Establecer los criterios para determinar la naturaleza y el alcance de las solicitudes remitidas por los diferentes gabinetes y dependencias de la APF, mediante el análisis y revisión de los formatos, presentaciones, preguntas o programas requeridos, a fin de determinar qué, cómo y a quién dentro de las áreas de la SCT le será solicitada la información.
- Establecer los criterios para requerir información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar respuesta a las solicitudes planteadas a través de la evaluación de la naturaleza de los formatos y requerimientos establecidos, con la finalidad de contar con la información necesaria para integrar las respuestas apropiadas de una manera oportuna y eficiente.
- Autorizar los entregables integrados en el área, mediante la revisión de la información recibida de las áreas, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de dar respuesta oportuna y apropiada a los requerimientos planteados de una manera precisa y completa.
- Fijar los criterios para establecer la naturaleza y el alcance de los acuerdos responsabilidad de la SCT, mediante el establecimiento de procedimientos para realizar el análisis y revisión de lo acordado a fin de determinar adecuadamente qué, cómo y quién dentro de las áreas de la SCT será responsable de dar seguimiento y respuesta a cada acuerdo.
- Establecer los criterios para requerir información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos, a través de la definición de los lineamientos particulares para el envío y requisitado de los acuerdos específicos y los criterios generales a los que deben apegarse las respuestas que se otorgue a las solicitudes provenientes de los gabinetes y de las dependencias de la APF.
- Autorizar los documentos entregables de respuesta, mediante la revisión de la información recibida de las áreas de la SCT, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de asegurar el adecuado seguimiento y conclusión de los acuerdos establecidos en el gabinete de infraestructura y turismo, el gabinete económico y en el gabinete social.
- Establecer los criterios para requerir a la Oficialía Mayor y las áreas de la SCT cifras y datos presupuestales, e indicadores de avance de los programas, necesarios para la elaboración de reportes y atención de solicitudes, mediante la definición de lineamientos para la formulación y llenado de formatos al efecto, con la finalidad de generar e integrar información precisa y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la materia.

- Solicitar y difundir reportes periódicos en materia presupuestal, con el fin de informar a gabinetes y dependencias de la APF del avance y logros institucionales con el fin de reforzar la coordinación y cooperación interinstitucional de la SCT.

## **7.6.1 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO**

- Asesorar a la Dirección General Adjunta en la definición de la naturaleza y el alcance de las solicitudes remitidas por el gabinete de infraestructura y turismo, y dependencias de la APF, mediante la revisión de los formatos, presentaciones, preguntas o programas requeridos, a fin de definir qué, cómo y a quién dentro de las áreas de la SCT, le será solicitada la información.
- Revisar los criterios sobre los cuales se requerirá la información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar respuesta a las solicitudes planteadas por el Gabinete de Infraestructura y Turismo, a través de la organización de los formatos y requerimientos establecidos, con la finalidad de contar con la información necesaria para emitir las respuestas apropiadas de una manera oportuna y eficiente.
- Verificar la calidad y organizar la información entregada por las áreas, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de plantear una respuesta oportuna y apropiada a los requerimientos del Gabinete de Infraestructura y Turismo, así como de otras dependencias de la administración pública federal, definidos de una manera precisa y completa.
- Aplicar los criterios para definir la naturaleza y el alcance de los acuerdos responsabilidad de la SCT, mediante la consulta a las áreas y las dependencias implicadas, organización de procedimientos para realizar el análisis y revisión de lo acordado, a fin de determinar adecuadamente qué, cómo y quién dentro de las áreas de la SCT será responsable de dar seguimiento y respuesta a cada acuerdo.
- Contribuir con la DGA en la definición de criterios para requerir información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos, a través de jerarquización de los lineamientos particulares para el envío y requerimiento de los acuerdos específicos y los criterios generales a los que deben apegarse.
- Organizar los documentos entregables de respuesta, mediante la evaluación de la pertinencia de la información recibida de las áreas de la SCT, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de asegurar el adecuado seguimiento y conclusión de los acuerdos establecidos en el gabinete de infraestructura y turismo y solicitudes de otras dependencias.

- Apoyar en la definición de criterios para requerir a la Oficialía Mayor y las áreas de la SCT cifras y datos presupuestales, e indicadores de avance de los programas, necesarios para la elaboración de reportes y atención de solicitudes, mediante el análisis de lineamientos para la formulación y llenado de formatos al efecto, con la finalidad de ordenar e integrar información precisa y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la materia.
- Participar en la revisión de los reportes periódicos en materia de avance financiero de áreas y proyectos de la SCT, mediante la asesoría y participación en el análisis de la información recabada de las áreas de la SCT, con la finalidad de generar y presentar información concreta, precisa, útil y entendible al Gabinete de Infraestructura y Turismo.

### **7.6.1.1 SUBDIRECCIÓN ENLACE VINCULACIÓN GABINETE DE INFRAESTRUCTURA Y TURISMO**

- Verificar el alcance de las solicitudes remitidas por el gabinete de infraestructura y turismo, y dependencias de la APF, mediante la evaluación de los formatos, presentaciones, preguntas o programas requeridos a las áreas de la SCT.
- Apoyar en el seguimiento a los programas y proyectos de la SCT con impacto en las actividades de otras instancias de la APF, o que sean de interés del gabinete de infraestructura y turismo, mediante revisiones o reportes periódicos de la información entregada por las áreas, a fin de apoyar en la evaluación de su avance e impacto en el sector, otros sectores relacionados y la población en general.
- Auxiliar en las acciones de revisión de criterios de la información solicitada a las áreas, mediante el análisis de las necesidades y requerimientos planteados por el gabinete de infraestructura y turismo y otras instancias de la APF, con la finalidad de establecer los procedimientos de trabajo más adecuados y eficientes para atender tales necesidades.
- Investigar el alcance de los acuerdos responsabilidad de la SCT, analizando y revisando la información entregada por las áreas en ocasiones previas, a fin de determinar adecuadamente que, como y quien dentro de las áreas de la SCT, será responsable de dar seguimiento y respuesta a cada acuerdo.
- Auxiliar en la revisión de los reportes periódicos en materia de avance financiero de áreas y proyectos de la SCT, mediante la organización de la información recabada de las áreas de la SCT, con la finalidad de generar y presentar información concreta, precisa, útil y entendible al Gabinete de Infraestructura y Turismo.

## **7.6.2 DIRECCIÓN DE ENLACE VINCULACIÓN GABINETES ECONÓMICO Y SOCIAL**

- Asesorar a la Dirección General Adjunta en la definición de la naturaleza y el alcance de las solicitudes remitidas por los Gabinetes Económico y Social y dependencias de la APF, mediante la revisión de los formatos, presentaciones, preguntas o programas requeridos, a fin de definir qué, cómo y a quién dentro de las áreas de la SCT le será solicitada la información.
- Revisar los criterios sobre los cuales se requerirá la información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar respuesta a las solicitudes planteadas por los Gabinetes Económico y Social y dependencias de la APF, mediante la revisión de los formatos, presentaciones, preguntas o programas requeridos, a fin de definir qué, cómo y a quién dentro de las áreas de la SCT le será solicitada la información.
- Verificar la calidad y organizar la información entregada por las áreas, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de plantear una respuesta oportuna y apropiada a los requerimientos de los Gabinetes Económico y Social, así como de otras dependencias de la administración pública federal, definidos de una manera precisa y completa.
- Aplicar los criterios para definir la naturaleza y el alcance de los acuerdos responsabilidad de la SCT, mediante la consulta a las áreas y las dependencias implicadas, organización de procedimientos para realizar el análisis y revisión de lo acordado, a fin de determinar adecuadamente qué, cómo y quién dentro de las áreas de la SCT será responsable de dar seguimiento y respuesta a cada acuerdo.
- Contribuir con la Dirección General Adjunta en la definición de criterios para requerir información a las áreas de la SCT que se determinen como encargadas de dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos, a través de jerarquización de los lineamientos particulares para el envío y requisitado de los acuerdos específicos y los criterios generales a los que deben apegarse.
- Organizar los documentos entregables de respuesta, mediante la evaluación de la pertinencia de la información recibida de las áreas de la SCT, realizando las aclaraciones y precisiones pertinentes, a fin de asegurar el adecuado seguimiento y conclusión de los acuerdos establecidos en los Gabinetes Económico y Social y solicitudes de otras dependencias.
- Apoyar en la definición de criterios para requerir a la Oficialía Mayor y las áreas de la SCT cifras y datos presupuestales, e indicadores de avance de los programas, necesarios para la elaboración de reportes y atención de solicitudes, mediante el análisis de lineamientos para la formulación y llenado de formatos al efecto, con la finalidad de ordenar e integrar información precisa y oportuna para la adecuada toma de decisiones en la materia.

- Participar en la revisión de los reportes periódicos en materia de avance financiero de áreas y proyectos de la SCT, mediante la asesoría y participación en el análisis de la información recabada de las áreas de la SCT, con la finalidad de generar y presentar información concreta, precisa, útil y entendible para los Gabinetes Económico y Social.

## 7.7 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

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



- Distribuir y llevar el control de los artículos de consumo, mobiliario y equipo, a cargo de esta Dirección General.
- Coordinar el suministro y verificar los requerimientos de los bienes muebles de activo fijo que presten las diferentes áreas de la Dirección General, conforme al programa anual de adquisiciones.
- Llevar a cabo el trámite para bajas y traspasos de bienes de activo fijo y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo los requerimientos en materia de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de administración, del inmueble que actualmente ocupa ésta Unidad Administrativa, así como al parque vehicular asignado.
- Realizar la captura, actualización y procesamiento de datos a través del Sistema Integral de Administración, submódulo de Recursos Materiales (SIA).
- Supervisar la elaboración del registro de los resguardos de mobiliario y equipo, a cargo del personal de la Dirección General.
- Recibir, ordenar y entregar la correspondencia o paquetería que sean generados por las diferentes áreas que conforman esta Dirección General, para su distribución por el personal de mensajería y gestoría.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes de la Dirección General, así como aplicar el presupuesto autorizado, realizando el registro de las partidas presupuestales efectuadas.
- Validar la facturación de los servicios por contratos, celebrados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante licitación pública y que son aplicados al presupuesto centralizado de ésta Dirección General, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar inventarios cíclicos rotatorios de los materiales bajo resguardo de la Dirección General.
- Registrar y tramitar las solicitudes de licencias, promociones, bajas, permisos y prestaciones, así como elaborar las constancias de nombramiento del personal de nuevo ingreso, promoción, transferencia y hojas de servicios del personal de la Dirección General.
- Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC), mediante la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como realizar la Detección de Necesidades de Servicio Social (DNSS), llevando a cabo una revisión en las diferentes áreas que integran la Unidad

Administrativa, para así cubrir las necesidades de prestadores de servicio en cada una de las áreas que se requieran.

- Supervisar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General, de conformidad con el presupuesto asignado, tabuladores de sueldo y puestos autorizados.
- Tramitar los pagos extraordinarios de estímulos y recompensas, préstamos a corto plazo, préstamos especiales, quinquenios, días económicos entre otros, así como reclamaciones por diversos motivos que presente el personal de la Dirección General.
- Tramitar el pago al Empleado del mes, que haya logrado una mejor calificación año que se está premiando.
- Verificar que se elabore el programa anual de Clima Organizacional, para que en base a ello, se envíe el programa de clima laboral mensual correspondiente, así como las evidencias del mes en que se está enviando el reporte.
- Supervisar que se elabore el Padrón de Servidores Públicos, bimestralmente y sea remitido a la Dirección General de Recursos Humanos, para que se tenga el conocimiento, de quienes están obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, ante la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar que se lleve a cabo la captura en tiempo y forma en el Sistema Meta 4 de plazas – puesto autorizado de la Dirección General de Recursos Humanos, verificando que sea congruente con los registros internos de plazas – puesto, así como con las modificaciones presupuestales referentes al ejercicio del gasto de partidas de servicios personales, para la ministración de los recursos solicitados.
- Llevar a cabo la apertura y control de expedientes del personal activo con la documentación oficial completa de conformidad a las disposiciones normativas de la Secretaría, así como de aquel que es dado de baja.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

## 7.8 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

- Elaborar y actualizar el Programa “México una Entidad”, a través del análisis y pertinencia de de los proyectos que lo integren.
- Registrar iniciativas de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; de otras dependencias de la Administración Pública o de otros actores, para la realización de proyectos que contribuyan al conocimiento y desarrollo de temas relacionados con el sector Comunicaciones y Transportes.
- Revisar la procedencia y alcance de las iniciativas presentadas, a partir de su correspondencia con la misión y objetivos de la Dirección y el “Programa México una Entidad”.
- Integrar y presentar a la Dirección General de Vinculación una carpeta de anteproyectos para su aprobación.
- Coordinar las acciones de planeación y presupuestación que se deberán desarrollar para cada uno de los proyectos autorizados por la Dirección General de Vinculación, definiendo las etapas en que serán divididos, las responsabilidades de cada proceso e incorporando los elementos indispensables para su realización, con la finalidad de crear el programa de trabajo y cronograma correspondiente a cada proyecto.
- Situar cada proyecto en relación con los demás, a fin de dar prioridad a la realización de los que signifiquen mayor impacto.
- Proponer a la Dirección General de Vinculación un plan anual de trabajo que comprenda la totalidad de los proyectos que se pueden realizar en tiempos estimados y con los recursos que se cuenta, analizando las capacidades que tiene el área para dar respuesta a la demanda incluyendo las estrategias de difusión de los proyectos.
- Elaborar el cronograma general de trabajo que comprenda la totalidad de los proyectos así como de las actividades necesarias para su desarrollo a cargo de la Dirección de Programas Especiales.
- Elaborar la propuesta del programa presupuestal anual del área a partir de los alcances establecidos en el plan anual de trabajo de la Dirección de Programas Especiales, a través de reuniones y acuerdos con el personal del área que interviene en el proceso, a fin de gestionar la consecución de los recursos necesarios y pertinentes para el desarrollo de los proyectos.
- Coordinar y/o concertar con las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Administración Pública Federal las acciones que permitan la realización de los proyectos a cargo de la Dirección, mediante la presentación de iniciativas, programas de trabajo y/o mecanismos de seguimiento, para garantizar la colaboración y el desarrollo de los mismos.

- Supervisar el seguimiento y validar el cumplimiento del plan anual de trabajo que contienen todos los proyectos y sus cronogramas a cargo de la Dirección, mediante la integración de informes periódicos y revisiones presenciales.
- Establecer los instrumentos de control que se aplicarán para evaluar el cumplimiento del plan anual de trabajo, mediante la definición de metas y objetivos que debe cubrir cada proyecto y la distribución de tiempos y acciones que se deben realizar para tal efecto.
- Determinar los contenidos de los informes que se integrarán con los resultados, observaciones y escenarios que se presentaron a lo largo del desarrollo de los proyectos.
- Presentar los resultados y el análisis del desarrollo del plan general de trabajo de la Dirección de Programas Especiales, mediante los concentrados y la integración del expediente con la información de cada programa, a fin de detectar áreas de oportunidad y crecimiento de la Dirección.

## **7.8.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CULTURALES**

- Elaborar y presentar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Programas Especiales a partir del análisis de los alcances establecidos en el Plan Anual del área con el fin de contar con los recursos pertinentes para su realización.
- Identificar y sistematizar las actividades administrativas y presupuestales que requieran los proyectos a cargo de la Dirección de Programas Especiales, para su desarrollo.
- Establecer cronogramas de trabajo que permitan la oportuna gestión administrativa de los proyectos, proporcionando el apoyo necesario a la Dirección de Programas Especiales en la programación de las actividades planteadas para definir los requerimientos administrativos para su desarrollo.
- Fijar los procedimientos de enlace, contratación, seguimiento y evaluación de los servicios que requiera el desarrollo de los proyectos a cargo de la DPE, con el fin de atender los requerimientos de información y documentación de acuerdo a normatividad.
- Revisar que los programas de trabajo de los proveedores de servicios correspondan con el Plan de Trabajo y cronogramas de la DPE, mediante la evaluación de las actividades propuestas, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requisitos de los proyectos contratados.

### **7.8.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ESPACIOS EXPOSITIVOS SCT**

- Coordinar la participación de áreas de la SCT, organismos públicos, académicos y privados, relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección de Programas Especiales.
- Concertar la participación de actores sociales e individuales relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección de Programas Especiales.
- Establecer procedimientos e instrumentos que permitan concretar la participación de organismos públicos, académicos y privados, así como de actores sociales e individuales relacionados con los proyectos a cargo de la dirección de Programas Especiales.
- Dar seguimiento y evaluar los acuerdos y/o convenios establecidos con organismos públicos, académicos y privados, así como con actores sociales e individuales relacionados con los proyectos a cargo de la dirección de Programas Especiales.
- Identificar espacios dentro de los inmuebles pertenecientes a la SCT, Centros SCT, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, con posibilidades de utilizarse para la difusión de proyectos a cargo de la Dirección de Programas Especiales.
- Concertar con las Unidades Administrativas el uso de los espacios disponibles para la realización de exposiciones temporales y/o permanentes.
- Elaborar la documentación del estado actual de los espacios de carácter expositivo de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría, mediante la captura de las fichas de diagnóstico, con el propósito de determinar sus posibles usos como área de exposiciones, exhibiciones y eventos culturales y sus intervenciones necesarias.
- Mantener informada a la Subdirección de Seguimiento de Proyectos Culturales respecto a la ejecución de los proyectos, con base en la supervisión de la calidad de los trabajos realizados y su avance de acuerdo a los cronogramas del programa, con la finalidad de registrar su conclusión en tiempo y con la calidad requerida.
- Elaborar material de difusión, considerando los lineamientos de diseño marcados por la Dirección de Comunicación Social y buscando siempre su visto bueno y aprobación, con la finalidad de dar difusión a las exhibiciones, exposiciones y/o eventos realizados por la Dirección de Proyectos Especiales.
- Planear acciones y actividades concernientes a la organización de: exhibición, exposición, evento, foro, intervención, del ámbito de las comunicaciones y los transportes, a través de calendarios, cronogramas, programas, logística, estudios de mercado, para contribuir a la difusión de la información y el conocimiento.

- Coordinar acciones y actividades concernientes a la organización de exhibiciones, exposiciones, conferencias y foros de temas relacionados con las comunicaciones y los transportes.
- Recabar y seleccionar material iconográfico, considerando características y necesidades de los proyectos de la DPE; para la creación de un banco de imágenes.
- Presentar material final iconográfico a los Coordinadores de Proyectos, a través de reuniones de trabajo, para que estos omitan opinión, valoración y aprobación de los mismos.

## **7.8.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACION DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS**

- Proponer iniciativas que contribuyan al conocimiento y desarrollo de temas relacionados con el sector Comunicaciones y Transportes.
- Recabar, sistematizar y presentar información relativa a iniciativas con posibilidad de convertirse en proyectos, que contribuyan al conocimiento y desarrollo de temas relacionados con el sector Comunicaciones y Transportes.
- En los casos de las iniciativas aprobadas, llevar a cabo los ejercicios de planeación estratégica que correspondan para proceder a su formulación como proyectos.
- Integrar la cartera de proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Integrar cronograma general de proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Proponer el plan de trabajo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Llevar a cabo investigaciones de carácter histórico y normativo que permitan dar soporte a los proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Proponer guías de trabajo que permitan elaborar textos de carácter histórico, institucional o cultural relacionados con los proyectos asignados a la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Investigar y/o coordinar las investigaciones que permitan la formulación de contenidos historiográficos y multimedia relacionados con los proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.

- Seguir los proyectos que se desarrollan en la Subdirección de Contenidos Historiográficos, mediante la integración de informes periódicos y revisiones presenciales.
- Soportar documentalmente el avance y cumplimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Definir, registrar e informar las metas programadas por la Subdirección de Contenidos historiográficos.

### **7.8.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS**

- Elaborar guiones y cronogramas para la obtención, clasificación, presentación y propuesta de información histórica, contemporánea y prospectiva, relacionada con iniciativas en proceso de convertirse en proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Recabar, integrar y clasificar información relacionada con iniciativas y proyectos en archivos digitales (texto, imagen, audio, video, etc.), de acuerdo con las orientaciones establecidas por la Dirección de Programas Especiales y la Subdirección de Contenidos Historiográficos, para el uso, manejo, edición y distribución de materiales a los participantes en el desarrollo de iniciativas y proyectos.
- Diseñar hojas de control con objeto de organizar la forma, uso, manejo y distribución de la información relativa a iniciativas y proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Desarrollar y administrar medios, herramientas, y archivos digitales para entrega y aplicación de contenidos soporte de iniciativas y proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográficos.
- Adecuar formatos de archivos y/o sus contenidos relacionados con información correspondiente a iniciativas o proyectos a cargo de la Subdirección de Contenidos Historiográfico.
- Revisar, interpretar y analizar información de archivos y formatos digitales relacionados con iniciativas y proyectos, que permitan su uso, manejo, edición y desarrollo.
- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la Dirección de Programas Especiales para el intercambio, manejo y desarrollo de información relativa a las iniciativas y proyectos a su cargo.

- Diseñar y elaborar presentaciones que integren la información de iniciativas y proyectos a cargo de la Dirección de Programas Especiales.



## 8. PROCESOS

### 8.1 PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

<b>OBJETIVO:</b>	Dar respuesta a las solicitudes de información planteadas por personas, gobiernos y organizaciones en general, mediante la recopilación, análisis y consolidación de información al interior de la SCT, a fin de garantizar una adecuada interlocución entre la Secretaría y los actores internacionales, organismos públicos y privados, gobiernos federal y locales y el Congreso de la Unión.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Fórmula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de solicitudes	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas} / N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}) * 100$	100%	Anual
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				
Dir. de Control de Gestión/ Dir. de Enlace Vinculación con Actores Nacionales e Internacionales/ DGA de Vinculación con Gobiernos Locales/ Dir. de Enlace Vinculación Senado/ Dir de Enlace Vinculación Diputados/ DGA de Vinculación con Gobierno y Programas Gubernamentales	Unidades Responsables de la SCT		Solicitante	
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RECIBE SOLICITUD, ANALIZA Y REQUIERE INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">RECIBE ANALIZA Y PREPARA RESPUESTA AL SOLITANTE</p>	<p style="text-align: center;">RECIBE SOLICITUD, PREPARA PROYECTO DE RESPUESTA Y ENVÍA</p>		<p style="text-align: center;">RECIBE RESPUESTA A SU SOLICITUD</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	

## 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