

OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: SEPTIEMBRE/2014
N° DE REGISTRO: SCT-100-1.01-A6-2014



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.

En este contexto, 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 de la Oficina del C. Secretario** el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo

M.A.P RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	24
3. VISIÓN	25
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	26
5. ORGANIGRAMA	27
6. ATRIBUCIONES	29
7. FUNCIONES	32
7.1 SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN OFICINA ALTERNA	32
7.2 CHOFER DEL SECRETARIO DE ESTADO	33
7.3 REPRESENTANTE EN LA EMBAJADA DE MÉXICO EN ESTADOS UNIDOS	34
7.4 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO	36
7.4.1 ASESOR "A"	38
7.4.2 SECRETARIO TÉCNICO	39
7.4.2.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN "A"	41
7.4.2.1.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN "B Y C"	42
7.4.2.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN "C"	43
7.4.3 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	45
7.4.3.1 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	47
7.4.3.2 ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO	48
7.4.3.3 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE ASESORES	49
7.4.4 CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR	50
7.4.5 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	52
7.4.5.1 ENLACE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	53
7.4.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	54
7.4.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	56
7.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL	57
7.5.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	58
7.5.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN SECTORIAL	59
7.5.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO LABORAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	61
7.5.2.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	62

7.5.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL	63
7.5.3.1 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA	64
7.5.3.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y EMJORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS	65
7.6 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	66
7.6.1 COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGÍAS PRIORITARIAS DEL SECTOR	68
7.6.1.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS	69
7.6.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	70
7.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMINETO DE PROGRAMAS	72
7.7 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO	73
7.8 SECRETARIA PRIVADA DEL C. SECRETARIO	74
7.9 COORDINADOR DE SEGURIDAD DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	76
7.9.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE	77
7.9.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	78
7.10 COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO	80
7.10.1 SECRETARIO TÉCNICO	81
7.10.1.1 ASESOR "B"	82
7.10.2 ASESOR	83
7.10.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA	84
7.10.3.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	85
7.10.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TRANSPORTE	86
7.10.4.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA	87
7.10.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TELECOMUNICACIONES	89
7.10.5.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE TELECOMUNICACIONES	90
7.10.6 ASESOR	91
7.10.6.1 ASESOR "B"	92
7.10.7 SECRETARIA PRIVADA	93
7.10.8 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO	95
7.10.9 DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA	96
7.10.10 ASESOR "A"	97
CONTROL DE CAMBIOS	99

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 1917-02-05 y sus reformas

LEYES

Código Civil

D. O. F. 1928-05-26 Y sus reformas

Ley sobre Delitos de Imprenta

D. O. F. 1917-04-12 Y sus reformas

Ley de Expropiación

D. O. F. 1936-11-25 Y sus reformas

Ley de Vías Generales de Comunicación

D. O. F. 1940-02-19 Y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles

D. O. F. 1943-02-24 Y sus reformas

Ley Federal de Radio y Televisión

D. O. F. 1960-01-19 Y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional

D. O. F. 1963-12-28 Y sus reformas

Ley Federal del Trabajo

D. O. F. 1970-04-01 Y sus reformas

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

D. O. F. 1972-01-11 Y sus reformas

Ley General de Población

D. O. F. 1974-01-07 Y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

D. O. F. 1975-12-31 Y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D. O. F. 1976-12-29 Y sus reformas

Ley General de Deuda Pública

D. O. F. 1976-12-31 Y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal

D. O. F. 1978-12-27 Y sus reformas

Ley Federal de Derechos

D. O. F. 1981-12-31 Y sus reformas

Código Fiscal de la Federación

D. O. F. 1981-12-31 Y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. F. 1982-12-31 Y sus reformas

Ley de Planeación

D. O. F. 1983-01-05 Y sus reformas

Ley General de Salud

D. O. F. 1984-02-07 Y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. F. 1985-12-31 Y sus reformas

Ley Federal del Mar

D. O. F. 1986-01-08

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. F. 1986-05-14 Y sus reformas

Ley de Servicio Postal Mexicano

D. O. F. 1986-12-24 Y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D. O. F. 1988-01-28 Y sus reformas

Ley Agraria

D. O. F. 1992-02-26 Y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales

D. O. F. 1992-12-01 Y sus reformas

Ley General de Educación

D. O. F. 1993-07-13 Y sus reformas

Ley de Puertos

D. O. F. 1993-07-19 Y sus reformas

Ley de Comercio Exterior

D. O. F. 1993-07-27 Y sus reformas

Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal

D. O. F. 1993-12-22 Y sus reformas

Ley de Inversión Extranjera

D. O. F. 1993-12-27 Y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. F. 1994-08-04 Y sus reformas

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario

D. O. F. 1995-05-12

Ley de Aviación Civil

D. O. F. 1995-05-12 Y sus reformas

Ley Federal de Telecomunicaciones

D. O. F. 1995-06-07 Y sus reformas

Ley Aduanera

D. O. F. 1995-12-15 Y sus reformas

Ley de Aeropuertos

D. O. F. 1995-12-22 Y sus reformas

Ley Federal de Derechos de Autor

D. O. F. 1996-12-24 Y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. F. 2000-01-04 Y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 2000-01-04 Y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D. O. F. 2002-03-13 Y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D. O. F. 2002-06-11 Y sus reformas

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Gubernamental

D.O.F. 2003-04-10

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

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

Ley de Seguridad Nacional
D. O. F. 2005-01-31 Y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 2006-03-30 Y sus reformas

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D. O. F. 2006-06-01 Y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D. O. F. 2007-03-31 Y sus reformas

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D. O. F. 2007-07-24 Y sus reformas

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D. O. F. 2008-04-16

Ley General de Turismo
D. O. F. 2009-06-17 Y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
D. O. F. 2007-06-18

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 2012-01-23

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 2013-12-11

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D. O. F. 2013-05-20

TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Convenio Sobre unificación de Determinadas Reglas en Materia de Abordaje, Auxilio y Salvamento Marítimo
D.O.F. 1929-03-02

Convenio de Varsovia, 1929 (aeronáutica)
D.O.F. 1934-02-22

Tratado sobre la adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo Decreto que promulga el Proyecto de Convención relativa a la protección contra accidentes de los trabajadores ocupados en la carga y descarga del buque.
D.O.F. 1935-08-14

Convenio Internacional de la OIT (protección a los cargadores de muelles contra accidentes)
D.O.F. 1935-08-24

Decreto que promulga la Convención y estatuto sobre el régimen institucional de puertos marítimo
D.O.F. 1935-09-17

Convenio concerniente al examen médico obligatorio de los niños y jóvenes empleados a bordo de los buques
D.O.F. 1938-04-23

Convenio Provisional de Aviación Civil Internacional (Chicago, Illinois, EUA)
D.O.F. 1946-09-12

Convenio sobre Transporte Aéreo Civil firmado entre los Gobiernos de México y Portugal
D.O.F. 1949-01-29

Convenio Internacional de Telecomunicaciones con sus cinco anexos, protocolo final y diez protocolos adicionales, Reglamento de Radiocomunicaciones con diez y seis apéndices de la primera serie de apéndices AB y C de la segunda serie
D.O.F. 1949-12-16

Convenio sobre Transporte Aéreo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América
D.O.F. 1962-07-02

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Países Bajos
D.O.F. 1962-07-02

Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Italia
D.O.F. 1966-11-04

Convenio de Transporte por Agua de las Asociaciones Latinoamericanas de Libre Comercio
D.O.F. 1967-07-08

Convenio celebrado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Suiza, sobre Transporte Aéreos
D.O.F.1968-02-27

Convenio sobre Transporte Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania
D.O.F. 1970-03-07

Convenio Sobre Transporte Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica
D.O.F. 1970-04-03 (Publicación de Aprobación)

Convenio Interamericano para facilitar el Transporte Acuático Internacional conocido por Convenio de Mar de Plata
D.O.F. 1970-09-15

Convenio sobre las infracciones y Ciertos otros Actos cometidos a Bordo de las Aeronaves
D.O.F. 1970-10-24

Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966
D.O.F. 1970-10-24

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América en relación a la radiodifusión en la banda normal (535-1605 kHz)
D.O.F. 1971-01-22

Convenio sobre Servicios aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa de Brasil, 1966
D.O.F. 1977-03-25 Nota (Convenio Vigente)

Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969
D.O.F. 1972-01-18

Convenios y Acuerdos adoptados en la Ciudad de Tokio, por el XVI Congreso Postal Nacional, 1969
D.O.F. 1973-04-04

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos
D.O.F. 1973-04-10

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Radiodifusión en frecuencia modulada de la banda 88 a 108 MHz
D.O.F. 1973-07-24

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Transporte Marítimo
D.O.F. 1975-02-12

Convenio para Facilitar el Tráfico Marítimo Internacional
D.O.F. 1975-04-02

Convenio Internacional de Telecomunicaciones Málaga, Torremolinos, 1975
D.O.F. 1975-04-02

Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materiales
D.O.F. 1975-07-16

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Unión de Repúblicas Sociales Soviéticas
D.O.F. 1979-07-03

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Democrática Alemana
D.O.F. 1980-05-13

Convenio de Transporte Marítimo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular de Bulgaria
D.O.F. 1980-05-21

Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías
D.O.F. 1982-04-27

Convenio sobre Seguridad e Higiene en los Trabajos Portuarios, adoptado por la Conferencia General de la OIT; Suiza 1979
D.O.F. 1982-05-21

Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Venezuela
D.O.F. 1988-03- 17

Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Bélgica
D.O.F. 1996-09-25

Convenio Internacional sobre Búsqueda y Salvamento Marítimo
D. O. F. 1986-06-20

Convenio sobre Transporte Marítimo entre los Estados Unidos Mexicanos y el reino de los Países Bajos

D. O. F. 1986-08-21 y sus modificaciones

Convenio de las Naciones Unidas sobre las condiciones de Inscripción de Buques

D.O.F. 1988-03-17

Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte

D.O.F. 1989-05-31

Convenio número 164 de la OIT, sobre la Protección de la Salud y Asistencia Médica de la Gente del Mar

D.O.F. 1990-08-01

Convenio Internacional sobre Salvamento Marítimo 1989

D.O.F. 1992-03-06

Tratado de Libre Comercio

D.O.F. 1993-11-24 y sus modificaciones

REGLAMENTOS

Reglamento para Evitar los Abordajes en el Mar

D.O.F. 1932-05-28

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados

D.O.F. 1942-05-20

Reglamento del Servicio Fonopostal

D.O.F. 1943-11-17

Reglamento General de la “Casa del Marino” de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 1943-12-08

Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima

D.O.F. 2004-05-12

Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles

D.O.F. 1950-11-22

Reglamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio-Ayudas para la Navegación Aérea

D.O.F. 1950-11-25

Reglamento para la Búsqueda, Salvamento e Investigaciones de Accidentes Aéreos

D.O.F. 1950-11-28

Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico
D.O.F. 1950-12-01

Reglamento de las Escuelas Técnicas de Aeronáutica
D.O.F. 1951-10-11

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano
D.O.F. 1951-10-25

Reglamento de Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su
Anexo
D.O.F. 1953-10-05

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional
D.O.F. 1955-01-20

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 1973-04-04

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
D.O.F. 1975-06-10

Reglamento de Tránsito Aéreo
D.O.F. 1975-07-30

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y
otros Materias
D.O.F. 1979-01-23

Reglamento de Tránsito Aéreo, Reglas y Procedimientos de Radar
D.O.F. 1979-07-31

Reglamento Sobre la Inspección, Seguridad y Policía de la Navegación Aérea Civil
D.O.F. 1979-11-16

Reglamento del Registro Público de la Propiedad
D.O.F. 1980-05-06

Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el Uso del Personal Perteneciente a la
Marina Mercante de México
D.O.F. 1980-05-21

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 1981-05-06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 1981-11-18

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 1982-11-03 y sus reformas

Reglamento para la Formación y Capacitación de los Tripulantes de la Marina Mercante y para la Expedición de Títulos, Certificados, Libretas de Mar y de Identidad Marítima
D.O.F. 1982-11-12

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

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1984-08-03

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

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas
D.O.F. 1986-01-02

Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional
D.O.F. 1988-01-13

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 1988-01-18

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

Reglamento de Talleres Aeronáuticos
D.O.F. 1988-04-20

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 1988-06-28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1988-07-12

Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes
D.O.F. 1988-10-31

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
D.O.F. 1988-11-25

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 1988-11-28

Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados
D.O.F. 1988-11-28

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 1990-01-26 y sus reformas

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

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O.F. 1990-10-29

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

D.O.F. 1992-02-05 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Pesca
D.O.F. 1992-07-21

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.O.F. 1993-04-07

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 1993-12-30

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

D.O.F. 1994-01-26

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 1994-05-02 y sus reformas

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D. O. F. 1994-11-22

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

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

D. O. F. 2002-10-10

Reglamento de la Ley Aduanera

D. O. F. 2003-10-28

Reglamento de la Ley de Aeropuertos

D. O. F. 2003-09-09

Reglamento de la Ley de Pesca

D. O. F. 2004-01-28

Reglamento de la ley de Aviación Civil

D. O. F. 2004-06-24

Reglamento de la Ley de Navegación

D. O. F. 2005-04-19

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

D. O. F. 2006-11-30

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

D. O. F. 2007-01-11

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D. O. F. 2009-01-08 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

D. O. F. 2009-05-04

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D. O. F. 2009-09-04

DECRETOS

Decreto que fija las aportaciones de los armadores para instituir la “Casa del Marino”

D.O.F. 1941-04-11

Decreto que contiene disposiciones restrictivas sobre comercio con artículos destinados al servicio de ferrocarriles

D.O.F. 1944-02-24

Decreto que crea la condecoración del “Mérito Marítimo” de la Marina Mercante Nacional y un diploma

D.O.F. 1946-10-08

Decreto que fija las normas a las que se sujetarán en su instalación y funcionamiento las estaciones radiodifusoras de televisión

D.O.F. 1950-02-11

Decreto que aprueba que nuestro país se adhiera a la conservación relativa a la Organización Marítima Consultiva Intergubernamental con la reserva que el mismo especifica

D.O.F. 1954-03-09

Decreto que promulga el instrumento de Enmienda a la constitución de la OIT, adoptado por la conferencia en su trigésima sexta reunión

D.O.F. 1954-03-29

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

D.O.F. 1969-08-02

Decreto que destina la banda 26.960 MHz. A 27.230 MHz., para los servicios compartidos por cortas distancias: radiotelefónica, localización de personas, etc.

D.O.F. 1970-11-30

Decreto que crea el Comité Nacional de Seguridad Aeroportuaria para prevenir el apoderamiento ilícito y sabotaje de aeronaves utilizada en la red de rutas aéreas del país

D.O.F. 1972-06-24

Decreto por el que se crea un Sistema Nacional de Televisión que se denominará Televisión de la República Mexicana (TRM)

D.O.F. 1981-02-03

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

D.O.F. 1981-10-29

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

D.O.F. 1986-05-06

Decreto promulga torio del Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales

D.O.F. 1991-08-12

Decreto que abroga el diverso por el que se creó Puertos Mexicanos como órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1992-09-28

Decreto por el que se estable el Calendario Oficial
D.O.F. 1993-10-06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O.F. 2007-05-31

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se constituye una Comisión Intersecretarial para utilizar el tiempo de transmisión de que dispone el Estado en las radiodifusoras comerciales, oficiales y culturales
D.O.F. 1969-08-21

Acuerdo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sobre la prestación de los servicios públicos de conducción de señales de datos teleinformática
D.O.F. 1972-08-19

Acuerdo por el que se instituye al C. Director General de Telecomunicaciones, para que tome todas las medidas conducentes e integrar el Sistema Privada de Teleinformática del Sector Público Federal
D.O.F. 1975-12-04

Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicana (SENEAM)
D.O.F. 1978-10-03

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa
D.O.F. 1979-04-24

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 1979-08-29

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1980-10-13

Acuerdo por el que se establecen las Oficinas Centrales y Locales del Registro Público Marítimo Nacional y se determina la jurisdicción de las mismas
D.O.F. 1980-12-17

Acuerdo que regula el establecimiento y operación de los sistemas de transmisión de señales de datos y su procesamiento

D.O.F. 1981-02-02

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal coordinará las acciones que requiera el cumplimiento de los Convenios Únicos de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Estatales

D.O.F. 1982-07-05

Acuerdo que crea el Comité Interno de Ediciones Gubernamentales

D.O.F. 1983-03-16

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal

D.F.O. 1983-06-29

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

D.O.F. 1983-12-09

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de la Unidades Jurídicas de los Centros SCT

D.O.F. 1984-01-11

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

D.O.F. 1984-02-06

Acuerdo Secretarial por el que se crea con carácter permanente la Comisión de Estudios y Proyectos Legislativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1984-05-11

Acuerdo No. 114 por el que se dispone que los programas de computación puedan inscribirse en el Registro Público de Derecho de Autor

D.O.F. 1984-10-08

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente, el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos

D.O.F. 1984-11-19

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

D.O.F. 1985-07-04

Acuerdo por el que se atribuyen a título secundario las bandas de frecuencias de 46.6 a 47 MHz y de 49.6 a 59 MHz., para la operación de las unidades de base y portátiles, respectivamente, de los dispositivos utilizados como extensión telefónica, denominados teléfonos inalámbricos
D.O.F. 1985-07-31

Acuerdo por el que las estaciones radiotelefónicas de los servicios fijo y móvil terrestre, asignados para operar en bandas comprendidas entre 3155 y 30005 MHz., deberán utilizar emisiones de banda lateral única
D.O.F. 1985-07-31

Acuerdo que en el Marco del Programa de Simplificación Administrativa, establece el procedimiento de justipreciaciones de renta para continuar la ocupación de un inmueble
D.O.F. 1985-08-26

Acuerdo por el que se establecen las Unidades Médicas que señala el Reglamento de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 1986-07-18

Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1987-04-15

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1987-08-14

Acuerdo por el que se establece la Jurisdicción de las Superintendencias de Operación Portuaria dependientes de la Dirección General de Operación y Desarrollo Portuario
D.O.F. 1987-10-02

Acuerdo por el que las Oficinas Centrales y Locales de Registro Público Marítimo Nacional, creados mediante Acuerdo Secretarial publicado el 17 de diciembre de 1980, quedarán como se indica
D.O.F. 1987-12-07

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1988-05-25

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal en carácter de arrendatarias
D.O.F. 1988-07-04

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

D.O.F. 1988-11-30

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

D.O.F. 1989-07-10

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

D.O.F. 1989-07-10

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

D.O.F. 1989-07-31

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

D.O.F. 1989-08-14

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

D.O.F. 1989-12-21

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

D.O.F. 1990-02-01

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

D.O.F. 1990-10-25

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

D.O.F. 1991-01-07

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

D.O.F. 1991-01-24

Acuerdo por el que se establecen las condiciones para la instalación, operación y explotación de redes públicas de radiocomunicación fija para prestar servicio al público de radio restringido con señal digitalizada
D.O.F. 1991-02-18

Acuerdo por el que se establecen las condiciones para la instalación, operación y explotación de redes públicas de radiocomunicación fija para prestar servicio público y televisión restringida
D.O.F. 1991-02-18

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes de los vehículos de autotransporte de pasaje y carga que circulen por caminos de jurisdicción federal, exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje con capacidad de hasta 9 pasajeros y las de carga cuya capacidad de carga útil sea no mayor de los que se indica
D.O.F. 1991-04-04

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican
D.O.F. 1991-05-13

Acuerdo por el que se autoriza a Aeropuertos y Servicios Auxiliares administrar los aeropuertos federales que le fueron entregados por el Gobierno Federal
D.O.F. 1992-12-21

OTROS

Reglas Generales para la contratación de Obras Públicas y Servicios relaciones con las mismas
D.O.F. 1982-06-01 y sus modificaciones

Normas Técnicas para Levantamiento Aerofoto gráficos
D.O.F. 1985-03-29

Anexo al Reglamento para Instalar y Operar Estaciones Radioeléctricas al Servicio de Aficionados
D.O.F. 1988-12-18

Instructivo para la obtención de permisos de transporte federal de carga y servicios de carga particular
D.O.F. 1989-07-31 y sus modificaciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1995-12-13 y sus modificaciones

Norma oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Construcción, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 2011-04-13

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.

D.O.F. 2011-12-23

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

D.O.F.2010-08-09 y sus modificaciones

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

D.O.F. 2010-07-12

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

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

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

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

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

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

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

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

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

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

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

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

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2011-VII-21

2. MISIÓN

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

3. VISION

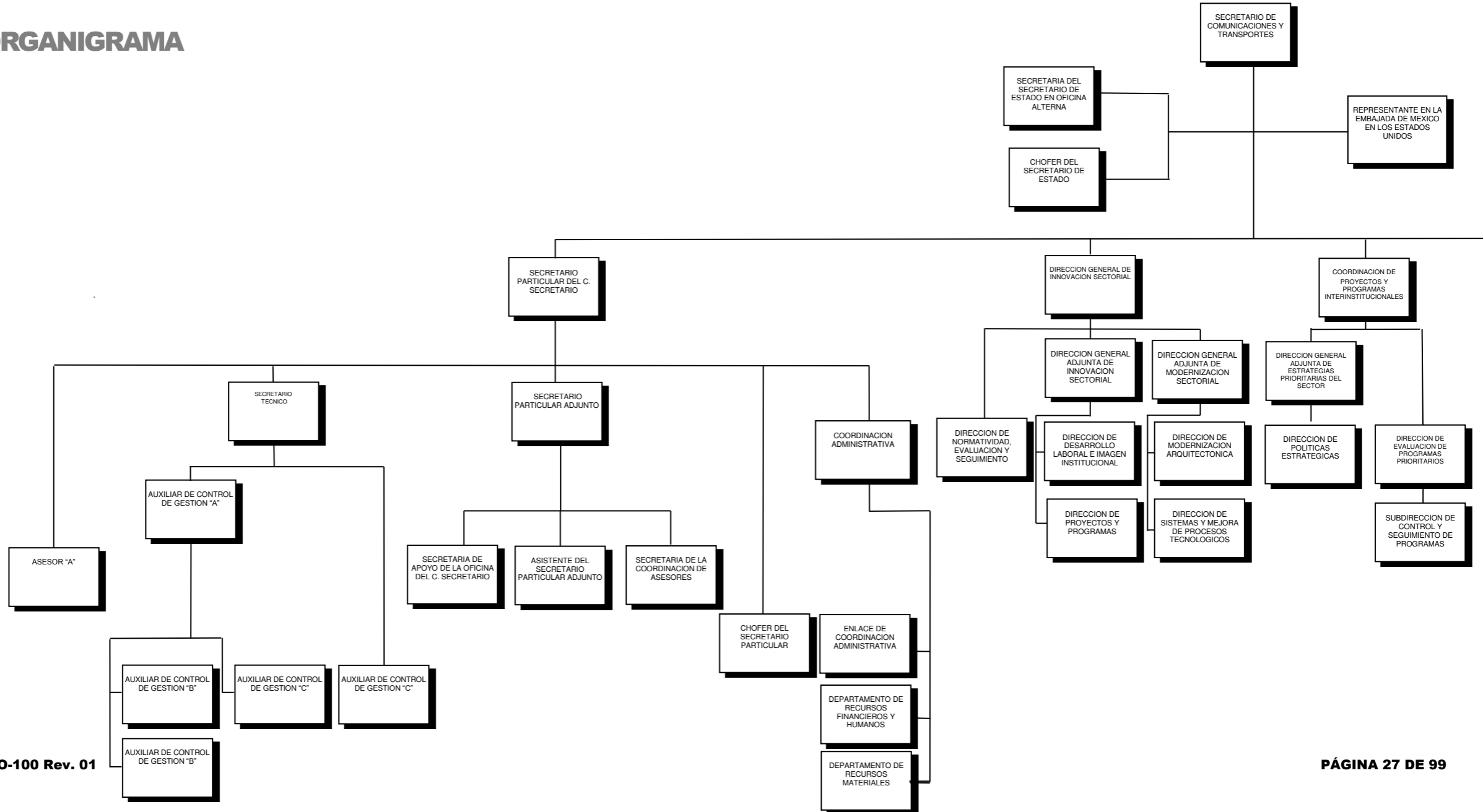
Ser un agente de cambio en el país, mediante la promoción y la generación de más y mejores servicios e infraestructura de comunicaciones y transportes, que sean accesibles a todos los mexicanos y coadyuven al mejoramiento de la calidad de la vida y a la construcción de una sociedad más igualitaria y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

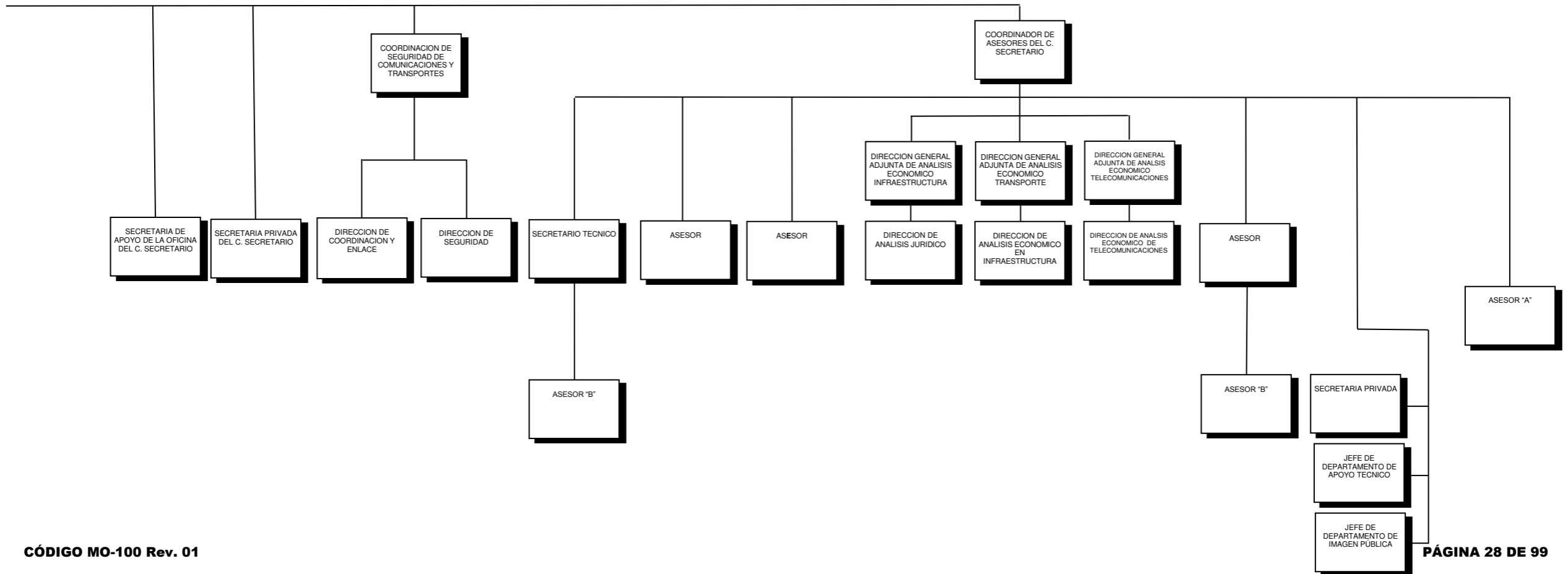
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Conducir las actividades encomendadas a la Secretaría, con base en las políticas que establezca el Presidente de la República y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación nacional del desarrollo para el logro de las metas de los programas a su cargo, así como las de los programas de las entidades del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas por la Ley, reglamentos, decretos y acuerdos



5. ORGANIGRAMA





6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

ARTÍCULO 4o. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos competencia de ésta.

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

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

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

que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;

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

- XX. Aprobar los programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y de concesionamiento de frecuencias de radiodifusión, así como declarar desiertos los procedimientos concesionarios previstos para el otorgamiento del uso, aprovechamiento o explotación de bandas de frecuencias para el servicio de radiodifusión;
- XXI. Resolver respecto del cambio o rescate de frecuencias atribuidas a servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
- XXII. Aprobar las tarifas de los servicios de telecomunicaciones cuando lo prevean los títulos de concesión y permisos correspondientes, y
- XXIII. Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o le confiera el Presidente de la República.

7. FUNCIONES

7.1 SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN OFICINA ALTERNA

Coordinar todo lo relacionado con actividades administrativas de tipo secretarial y de asistencia que requiere el secretario del ramo, mediante el registro, clasificación y seguimiento de la documentación del área, al manejo de los archivos, a la atención de diversos públicos y la comunicación con diversas áreas de la SCT o externas, con la finalidad de organizar e informar oportunamente de todos los asuntos que sean asignados a su oficina.

Actualizar diariamente el registro de los asuntos que competen al área, así como la designación del área a la que corresponde dar atención, mediante la recepción de la correspondencia y la actualización de la bitácora de control documental, con el objeto de mantener un control interno que permita contar con un registro verídico y actualizado de información en el momento que se requerida.

Expedir los documentos e integrar los informes que instruya el c. Secretario, recabando la información, documentación o expedientes que se requieran para tal efecto, con la finalidad de fundamentar la respuesta que se dé a los asuntos que le corresponden a la oficina del titular del ramo ya sea al interior de la dependencia o hacia el exterior.

Integrar el listado de bienes materiales, administrativos e informáticos que son indispensables para el funcionamiento de la oficina, mediante el monitoreo de los stocks de papelería así como los problemas administrativos o informáticos y la requisición de dichos bienes o asistencia al área que corresponde, a fin de atender las necesidades de los servidores públicos del área y que no se interrumpa su actividad cotidiana.

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

Registrar las actividades en la agenda de trabajo del c. Secretario, mediante la verificación y confirmación de los compromisos adquiridos que se requieren de su atención, así como de las fechas y los horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al secretario del ramo.

Registrar las actividades en la agenda de trabajo del c. Secretario, mediante la verificación y confirmación de los compromisos adquiridos que se requieren de su atención, así como de las fechas y los horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al secretario del ramo.

Garantizar la puntual asistencia del c. Secretario al cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la confirmación y verificación de todos los aspectos que competen a las citas, como son: lugar y hora de la cita y el recordatorio al c. Secretario de los asuntos pendientes de atender, a fin de dar cumplimiento y respuesta a todos los compromisos calendarizados.

Mantener un registro actualizado del directorio telefónico de funcionarios federales y estatales, empresarios y unidades con las que se mantengan alguna relación, verificando periódicamente que los datos registrados sean vigentes y con la actualización de los mismos, a fin de poder mantener comunicación con los funcionarios y contar con la información en el momento en que sea requerida.

Establecer coordinación con las áreas de la secretaría y con áreas externas respecto a los eventos y programas en los que participe el c. Secretario, mediante el manejo y revisión de los asuntos que han sido agendados a fin de que estos se realicen conforme a los estándares requeridos por la SCT.

7.2 CHOFER DEL SECRETARIO DE ESTADO

Determinar la programación para la transportación de personal, documentos y paquetería en general que requiera ser enviada a diversos destinos tanto dentro de la ciudad de México como al interior del país, a través de la calendarización de los traslados y el establecimiento de rutas; así como, el manejo y conducción de las unidades vehiculares asignadas a la oficina del c. Secretario, verificando que se encuentren en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales asignados que se encuentran a disposición de la unidad administrativa, con la finalidad de desarrollar un servicio de traslado eficiente para las distintas área de la misma y entrega de documentación oficial que requiere resguardo especial.

Proporcionar los servicios de traslado de funcionarios públicos o del secretario, utilizando los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa, con la finalidad de brindar el apoyo de servicios eficientes y con oportunidad en beneficio del cumplimiento de las metas de servicios generales asignadas.

Establecer prioridades en la prestación de los servicios de entrega de correspondencia oficial y traslado de bienes de consumo, mediante la revisión de los asuntos de cada documento; así como, formulando bitácoras de recorrido, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas adscritas a la oficina del c. Secretario.

Determinar los mecanismos para atender las solicitudes de traslado del C. Secretario, disponiendo de los vehículos oficiales y de los recursos asignados a los traslados del personal de la unidad administrativa, con la finalidad de brindar servicios con eficiencia y oportunidad en beneficio del cumplimiento de la agenda de reuniones sustantivas establecidas, asegurando el cumplimiento de los tiempos de traslado.

Establecer los mecanismos necesarios para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales utilizados, mediante la debida comunicación y coordinación con el área de recursos materiales para programar los servicios requeridos, con la finalidad de contar con vehículos en perfecto estado mecánico y de carrocería para los servicios que se proporcionarán.

Controlar la documentación de verificaciones vehiculares, tarjetas de circulación, pago de tenencia vehicular, pago de seguro y demás documentación relacionada con los vehículos, con base en el seguimiento de las obligaciones a las que se encuentra sujeto un vehículo oficial, con la finalidad de evitar las violaciones al reglamento de tránsito vehicular y mantener en norma el parque vehicular.

Supervisar que se efectúe la limpieza interna y externa del vehículo asignado, mediante el envío del vehículo a los talleres y la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en lo referente a presentación y mantenimiento, con el propósito de mantener en condiciones higiénicas y de adecuada presentación el vehículo, propiciando la buena imagen de la unidad administrativa.

Integrar la información proporcionada en los cursos de capacitación teóricos y prácticos, mediante la recopilación del material obtenido en dichos cursos, con la finalidad de contar con las actualizaciones en materia de reglamentos y señalizaciones que le permitan desarrollar sus funciones en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Proporcionar los comprobantes que acreditan su asistencia a cursos a las autoridades pertinentes, mediante el envío de la información a través de correo electrónico o personalmente a los jefes, con la finalidad de corroborar su asistencia a los cursos y que se le asigne fecha para los exámenes y así concluir el proceso de capacitación.

7.3 REPRESENTANTE EN LA EMBAJADA DE MÉXICO EN ESTADOS UNIDOS

Representar a la secretaría de comunicaciones y transportes ante la embajada de México en los estados unidos de América, mediante la coordinación, seguimiento y evaluación de los asuntos relacionados con el sector en ese país; así como la permanente comunicación con los servidores públicos de la SCT, con el fin de promover la agenda de esta dependencia y asegurar el mejor resultado de la cooperación bilateral México - estados unidos.

Monitorear la ejecución de los proyectos de cooperación de los sectores comunicaciones, transportes, infraestructura y marítimo portuario, mediante la evaluación de su cumplimiento y el análisis de posibles alternativas para cerrar la brecha, manteniendo permanentemente informado al secretario de comunicaciones y transportes, a fin de garantizar el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.

Impulsar la agenda bilateral en materia de comunicaciones, transportes infraestructura y marítimo portuario, mediante la consecución de acuerdos con el gobierno de los estados unidos, con el objeto de crear sinergias en la gestión y obtener un mejor resultado de la cooperación México - estados unidos.

Analizar e identificar mecanismos y procesos alternos, especiales e innovadores en los sectores comunicaciones, transportes, infraestructura y marítimo portuario, con el fin de contribuir a su modernización, mediante la concertación y el diálogo permanentes con los actores de la cooperación bilateral.

Desempeñar un rol activo en la proyección de México en los estados unidos, mediante la participación en los diferentes foros de cooperación y desarrollo en materia de infraestructura del transporte y comunicaciones, con el objetivo de presentar propuestas y estrategias que coadyuven a incrementar la competitividad del país.

Fungir como enlace, coordinador y articulador, en coordinación con la embajada de México en los estados unidos, de la gestión y ejecución de los programas de cooperación en materia de comunicaciones y transportes, a fin de impulsar el cumplimiento de compromisos y acuerdos en concordancia con lo establecido.

Identificar las necesidades en materia de cooperación en el ramo, definiendo los puntos específicos de impacto, alcance y cobertura, a fin de contactar a las instancias correspondientes y miembros del sector que cuenten con las características apropiadas y proceder a la planificación y ejecución de los proyectos bilaterales, que coadyuvarán al logro del plan nacional de desarrollo.

Coordinar las acciones inherentes al grupo de trabajo binacional en materia de infraestructura, puentes y cruces fronterizos, mediante el planteamiento de estrategias que permitan establecer acuerdos de cooperación bilateral, a fin de obtener el mayor beneficio para los sectores de la construcción, de autotransporte comercial y de carga en cooperación con las instancias acreditadas y la secretaría de relaciones exteriores.

Promover y proponer la suscripción de acuerdos bilaterales, en coordinación con la secretaría de comunicaciones y transportes y la secretaría de relaciones exteriores, en materia de infraestructura multimodal y autotransporte de carga, telecomunicaciones y fomento marítimo portuario, a fin de alcanzar mejores condiciones de interconectividad que coadyuven al desarrollo de los sectores involucrados.

Contribuir al desarrollo de los sistemas soporte necesarios para agilizar el tránsito fronterizo de autotransporte de carga y comercial, mediante la participación en los grupos de trabajo enfocados a la evolución de los sistemas de pre-escaneo en México, así como las políticas correspondientes, a fin de facilitar el intercambio comercial entre ambos países.

Promover y proponer la planeación de acuerdos bilaterales, en coordinación con la secretaría de relaciones exteriores en materia de infraestructura de corredores logísticos de carga en México, mediante el análisis de las condiciones políticas, regulatorias y económicas prevalcientes en

ambos países, a fin de contribuir al incremento de ramales de carga y logística que interconecte las ciudades fronterizas mediante el comercio y distribución de bienes.

Fungir como interlocutor de la secretaría de comunicaciones y transportes en los grupos de trabajo en materia de telecomunicaciones, dando puntual seguimiento a los temas prioritarios del sector acorde a las nuevas disposiciones en la materia, a fin de obtener ventajas competitivas en las negociaciones bilaterales que repercutan en el desarrollo de las instituciones involucradas en la materia.

7.4 SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO

Fijar las estrategias que permitan coordinar la implementación de los programas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la dependencia, para que se realicen conforme a las políticas y lineamientos estratégicos establecidos en la secretaría, así como, proporcionar apoyo en todos los compromisos del secretario del ramo, a través del establecimiento de una agenda, mecanismos de control de la documentación que se genera; así como, el seguimiento de los acuerdos que se celebren con otras dependencias, con la finalidad de contribuir a cumplir con los compromisos institucionales del secretario del ramo.

Conducir el análisis de proyectos y estrategias establecidos por el secretario, a través de la evaluación de los informes de las actividades, el estado o resultados de los principales programas y proyectos encomendados que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de determinar los avances y, en su caso, detectar las posibles desviaciones, y proporcionar la información para que el secretario fije las acciones para el cumplimiento de las metas y alcances establecidos.

Determinar y preparar la información técnica necesaria para el cumplimiento de los compromisos del secretario, mediante el análisis documental y estadístico de la información, revisando los documentos que respaldan los acuerdos y verificando que contemplen la totalidad de puntos a tratar en las reuniones de trabajo, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones, identificar los asuntos pendientes; así como, conocer los alcances y logros de la dependencia.

Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos comprometidos de secretario, mediante la revisión de los avances de cumplimiento y la definición de diversos procesos y procedimientos que subsanen dichas desviaciones, a fin de proponer en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; así como, aprovechar las áreas de oportunidad detectadas y optimizar los servicios de la subsecretaría.

Acreditar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la oficina del secretario, mediante el análisis de su contenido, el registro de información, las observaciones en el desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones emitidas, con la finalidad de jerarquizar dicha

información y someter a consideración del secretario, los temas que por su naturaleza requieran de su autorización.

Normar la atención, control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia, mediante la evaluación de los reportes y descargos correspondientes y el establecimiento de canales de comunicación con las áreas responsables de atender los asuntos, a fin de verificar que los asuntos se atiendan en forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen al secretario.

Conducir el seguimiento del archivo de trámite de los asuntos del secretario, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos por la coordinación de archivos de la secretaría de comunicaciones y transportes en la integración de un banco de datos con información relacionada con los expedientes y documentos que sean de su competencia, a fin de asegurar el resguardo de la documentación que respalda la atención de los compromisos del secretario.

Conducir las acciones para informar de las reuniones de trabajo a todos los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el secretario, a través de los medios de comunicación establecidos, la captura de información en agenda electrónica, programación de recordatorios y confirmación de la asistencia a los eventos, con la finalidad de asegurar que se cuente con la asistencia puntal de los participantes y se integre la información para su celebración oportuna.

Conducir la integración de elementos técnicos, información y documentación requeridos para el desarrollo de las reuniones de trabajo del c. Secretario, a través del establecimiento de las acciones que apoyen al análisis y evaluación de los diversos asuntos de su competencia que se generan para trámite, control, seguimiento y archivo de documentos, a fin de proponer alternativas para la toma de decisiones.

Establecer el calendario con la planeación de los eventos de las reuniones y entrevistas del secretario con los servidores públicos de la dependencia, sector coordinado y entidades globalizadoras y fiscalizadoras, mediante el análisis y jerarquización de temas a tratar y de las solicitudes de audiencia correspondientes, a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Acreditar que las áreas, cumplan con los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, mediante el establecimiento de canales de comunicación con las mismas; así como, conduciendo la actualización del inventario de observaciones pendientes de solventar, con el fin de asegurar que los procesos que están a cargo de la oficina del secretario se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos.

Determinar los mecanismos y elementos estratégicos de los procesos de relaciones públicas, mediante el seguimiento a sus solicitudes, la retroalimentación que tienen las áreas y las dependencias que se presentan a audiencia, a fin de asegurar que se cumplan los objetivos y atribuciones en total apego a la ley orgánica de la administración pública y reglamento interior de la secretaría.

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

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

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

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

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

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

7.4.1 ASESOR "A"

Implementar las acciones correspondientes que permitan brindar asesoría al secretario de comunicaciones y transportes sobre las políticas públicas del sector responsabilidad de la dependencia, mediante el análisis, desarrollo y diseño de información del sector comunicaciones y transportes, con la finalidad de presentar elementos que permitan tomar las adecuadas decisiones en beneficio de la sociedad mexicana.

Establecer sistemas de evaluación que permitan hacer una valoración del marco regulatorio vigente en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, mediante la revisión y análisis de la información; así como, el uso de las herramientas informáticas, a fin de que dichos sistemas de valuación coadyuven a determinar su efectividad e identificar si están acorde con las necesidades que demanda el sector.

Implementar estrategias que permitan llevar a cabo un diagnóstico de las problemáticas que se presentan en el sector comunicaciones y transportes, a través de la recopilación y análisis de

antecedentes documentados, con el fin de formular propuestas que permitan dar solución a las problemáticas encontradas y promover el desarrollo del sector.

Evaluar las estrategias necesarias para el desarrollo de alternativas de políticas públicas en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, mediante la revisión y valoración de las propuestas presentadas; así como, la comparación con políticas vigentes, con la finalidad de determinar su efectividad y poder implementarlas dentro del sector de comunicaciones y transportes.

Concentrar información estadística sobre las aspectos de mayor relevancia e impacto en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes a nivel internacional, a través de la recopilación y análisis detallado de la misma, que permita conocer parámetros del desempeño de México de los aspectos responsabilidad de la secretaría, con respecto a otros países, con la finalidad de formular propuestas de desarrollo en el país.

Efectuar gráficas y cuadros comparativos de los indicadores más significativos del sector comunicaciones y transportes, mediante el estudio y análisis de la información con la que se cuenta; así como, el desarrollo y la implementación de programas que permitan generar información, con el propósito de conocer el panorama general de México en relación con otros países.

Coordinar las acciones necesarias para la integración de carpetas informativas para la definición de programas a desarrollar o reuniones de trabajo del ramo, mediante la recopilación y revisión de información estadística a nivel internacional, con el objeto de que el secretario de comunicaciones y transportes cuente con información actualizada que le permita conocer el comportamiento del sector en México con relación a otros países y le permita la mejor toma de decisiones.

Ejecutar acciones de investigación referente al tema de las comunicaciones y transportes a nivel internacional, a través de la utilización de las herramientas informáticas con las que se cuenta y los diversos medios para la recopilación de información, con el propósito de dar a conocer al secretario de comunicaciones y transportes las mejores prácticas en el sector para que éste las evalúe.

Desarrollar propuestas de acciones de mejora en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, mediante el estudio, análisis y seguimiento del comportamiento de las acciones que han llevado a cabo otros países en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, con el propósito de analizar su posible implementación en México y presentarlas al secretario para su aprobación.

7.4.2 SECRETARIO TÉCNICO

Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación del cumplimiento de proyectos y acuerdos a cargo de la oficina del c. Secretario, para que se realicen conforme a las políticas y lineamientos estratégicos establecidos en la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante

el seguimiento de los acuerdos que celebren el oficial mayor con los subsecretarios, coordinadores generales, directores generales, entidades coordinadas y con distintas instancias fiscalizadoras y globalizadoras; así como, la estricta supervisión de las actividades que desarrollan las direcciones generales adscritas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno y veraz de los compromisos contraídos por la dependencia.

Conducir el análisis de compromisos y acuerdos comprometidos y establecidos, a través de la evaluación periódica de los mismos y la emisión de informes mensuales de las actividades que desarrollan las unidades administrativas de la secretaría, reportando el estado o resultados de los principales programas y proyectos encomendados, con la finalidad de determinar los avances y, en su caso, detectar las posibles desviaciones, de manera que las áreas competentes implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y alcances establecidos.

Proponer la convocatoria de juntas de trabajo en las que participen las autoridades adscritas a las direcciones generales, dependencias involucradas con el sector y organismos que disponga el c. Secretario, mediante la programación de la respectiva agenda de trabajo y emitiendo las invitaciones correspondientes en las que se detallen los asuntos a tratar, con la finalidad de revisar los avances y seguimiento de los asuntos prioritarios de los programas y proyectos vigentes.

Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos, mediante la revisión de los avances y la definición de diversos procesos y procedimientos que subsanen dichas desviaciones, con la finalidad de proponer en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; así como, aprovechar las áreas de oportunidad detectadas y optimizar los servicios con que cuenta la dependencia.

Normar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la oficina del c. Secretario, mediante el análisis de su contenido, el registro de información, las observaciones en el desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones emitidas, con el propósito de someter a consideración del c. Secretario, los temas que por su naturaleza requieran de su autorización, además de turnar los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a las áreas competentes, para su atención oportuna.

Evaluar y supervisar periódicamente a las direcciones generales respecto al control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia, mediante la revisión de los reportes y descargos correspondientes turnados a las áreas, solicitando el avance de los asuntos encomendados, con el fin de verificar que éstos se atiendan en forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen a la oficina del c. Secretario.

Emitir acciones para el seguimiento del archivo de trámite de la oficina del c. Secretario, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la coordinación de archivos de la secretaría de comunicaciones y transportes en la integración de un banco de datos con información relacionada con los expedientes y documentos que sean de su competencia, a fin de que la localización de los expedientes se realice de manera expedita.

Determinar acciones para atender y controlar la agenda de reuniones oficiales del c. Secretario, mediante la programación óptima y oportuna de los diversos asuntos y actividades oficiales, en coordinación con el secretario particular, con la finalidad de eficientar de la mejor manera posible los tiempos disponibles en beneficio de la optimización de la agenda respectiva.

Proponer los elementos técnicos y mecanismos que aseguren la entrega del material informativo requerido a las áreas que integran la oficina del c. Secretario en tiempo y forma que es presentado en las reuniones de trabajo del c. Secretario, a través del desarrollo de las acciones que apoyen al análisis y evaluación de los diversos asuntos de su competencia que se generan para trámite, control, seguimiento y archivo de documentos, a fin de proponer alternativas que contribuyan a la toma de decisiones.

Proponer mecanismos que brinden la seguridad del c. Secretario, mediante el establecimiento de canales de comunicación con el responsable de seguridad y los organizadores de la logística de los eventos; así como, con las áreas de seguridad de las sedes en donde se desarrollarán, con la finalidad de asegurar la integridad física del c. Secretario antes, durante y después del desarrollo de los mismos.

Jerarquizar las instrucciones que emita el secretario para que sean atendidas, conforme a prioridades; así como, coordinar las actividades que se realizan en la unidad administrativa, mediante la revisión de las descargas y desahogo de los asuntos emitidos por las distintas áreas responsables de los asuntos, a fin de asegurar el buen funcionamiento de la unidad administrativa en coordinación con las direcciones que la integran.

7.4.2.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “A”

Dirigir estrategias orientadas a la administración, control y seguimiento puntual de los asuntos que ingresan a la oficina del secretario técnico, mediante la supervisión de la operación del sistema de control de gestión, la asignación, turno y seguimiento de cada tema en conjunto con las áreas responsables de la atención, con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente a las diferentes solicitudes y trámites que se turnen a la unidad administrativa.

Supervisar el cumplimiento de los asuntos turnados por el secretario técnico para su atención 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, coordinando 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 unidad administrativa.

Coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la unidad administrativa que permitan conocer el estado que guardan los asuntos, mediante la definición de la agenda de trabajo y el orden del día conteniendo 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 del secretario técnico, mediante la actualización permanente de la base de datos del sistema de gestión e identificando con base en la información que éste contiene, los asuntos pendientes de atención turnados a las diversas áreas, con la finalidad de evitar los incumplimientos o los retrasos de respuesta.

Coordinar las acciones necesarias para contar con un diagnóstico que permita eficientar 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 unidad administrativa.

Diseñar estrategias orientadas a promover la mejora continua del sistema de control de gestión de la unidad administrativa, 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, en beneficio del área.

Conducir las acciones de control y revisión de la información que se recibe en la unidad, 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; así como, la participación específica que tiene 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 mejoras o cambios que contribuyan a mejorar los tiempos de respuesta que se brindan a los asuntos.

7.4.2.1.1 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “B Y C”

Coordinar el sistema de registro, control y seguimiento puntual de los asuntos que ingresan a la unidad administrativa, mediante la operación y actualización del sistema de gestión, con la distribución y turno de los casos competencia del área y estableciendo un proceso de seguimiento a la atención que dan las áreas responsables, con la finalidad de atender oportuna y eficientemente las solicitudes y trámites que ingresan a la unidad o las que son enviadas para su atención al resto de las unidades administrativas.

Clasificar la documentación para turnar los asuntos que son recibidos en el área a los responsables de brindar la atención, a través de los mecanismos de control de gestión interno implementados por la misma, con el propósito de asignar los asuntos a las áreas correspondientes

con el menor retraso y correcta asignación y que se les de atención inmediata y oportuna a dichos asuntos.

Integrar los asuntos que ya fueron atendidos y que están en espera de envío a las áreas correspondientes, a través de la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como, de entrega de correspondencia interna y externa, con la finalidad de entregar lo antes posible la respuesta a los destinatarios correspondientes.

Verificar los trámites administrativos pendientes de atención, mediante la revisión de los reportes emitidos periódicamente sobre los trámites pendientes, así mismo de la etapa en que se encuentran el resto de los asuntos, con la finalidad de establecer estrategias de solución con los responsables y evitar que los asuntos no sean atendidos o que se omita la información.

Verificar el cumplimiento de los asuntos turnados al área para su atención por las diversas áreas de la oficina del c. Secretario, mediante la correcta distribución de los asuntos y el registro de las fechas previstas para su atención; así como, elaborando los informes sobre el grado de avance y cumplimiento de los mismos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las instrucciones superiores.

Coordinar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la oficina del c. Secretario, que permitan conocer el estado que guardan los asuntos, mediante la definición de la agenda de trabajo y el orden del día conteniendo los puntos a tratar, con la finalidad de identificar los asuntos pendientes de atención e implementar las medidas necesarias para su atención.

Formular los informes de trabajo de la unidad administrativa, mediante la actualización permanente de la base de datos del sistema de gestión e identificando con base en la información que éste contiene, los asuntos pendientes de atención turnados a las diversas áreas, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a los asuntos del área.

Coordinar el control de archivo de documentos oficiales del área, con base en la aplicación de los lineamientos establecidos en el catálogo de disposición documental, técnicas de archivería y disposiciones legales aplicables, con el objeto de organizar y custodiar los documentos oficiales en el archivo del área y así cumplir con el resguardo que se debe mantener.

Vigilar que se mantenga actualizada la información del archivo de los asuntos que competen al área, mediante la implementación de mecanismos de control de archivo y técnicas autorizadas para preservar y resguardar la información, con la finalidad de poner a disposición el material de consulta en cualquier momento.

7.4.2.2 AUXILIAR DE CONTROL DE GESTIÓN “C”

Brindar apoyo a la oficina del c. Secretario en todo lo relacionado con actividades administrativas, control y seguimiento puntual de los asuntos que ingresan al área y de gestión secretarial, mediante la elaboración, registro y clasificación de documentos propios del área, manejo de

archivos, así como en todo lo relacionado con la atención y comunicación con personal de diversas áreas de la dependencia o externas, con el propósito de coadyuvar a la eficiencia de los compromisos de agenda de trabajo de la unidad administrativa.

Atender y canalizar las llamadas telefónicas entrantes y salientes, mediante el registro en el sistema de control interno de las mismas cuando sea necesario en la agenda, con la finalidad de llevar el control puntual de los asuntos tratados y agendar compromisos de trabajo del jefe de la unidad administrativa.

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

Intervenir en la atención de asuntos y compromisos encargados por el jefe de la unidad administrativa, mediante la programación, atención y seguimiento de diversas actividades destinadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados con diversas áreas de la secretaría y sectores específicos.

Coadyuvar en la atención de los funcionarios públicos internos y externos, mediante la recepción de peticiones, sugerencias y quejas presentadas, con el fin de enterar al jefe de la unidad administrativa de las mismas y turnarlas para su atención a las áreas correspondientes.

Organizar la logística de los eventos, entrevistas y reuniones de trabajo internas del jefe de la unidad administrativa, mediante la verificación e implementación de los insumos, equipo y personal técnico que serán necesarios para el desarrollo del mismo, con la finalidad de que se lleve a cabo el evento conforme a lo planeado.

Emitir el informe sobre el desarrollo de las reuniones en las que participa el jefe de la unidad administrativa, mediante la documentación detallada que respalde las condiciones en que se desenvuelven las mismas, con la finalidad de consolidar el expediente de cada evento para su posterior requisición.

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

Integrar y recopilar la información de los asuntos que competen al jefe de la unidad administrativa y de interés para el área para ser archivada, a través de la evaluación, clasificación y designación al expediente correspondiente con la finalidad de contar con expedientes completos de cada uno de los asuntos del titular de esta dirección y llevar un seguimiento de los mismos.

Expedir los documentos e integrar los informes que instruya el jefe de la unidad administrativa, recabando la información, documentación o expedientes que se requieran para tal efecto, con la

finalidad de fundamentar la respuesta que se dé a los asuntos que le corresponden a la oficina ya sea al interior de la dependencia o hacia el exterior.

7.4.3 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

Conducir y fijar las estrategias y programas de trabajo a implementar por el cuerpo de asesores del secretario de estado que permitan brindar asesoría respecto al sector de infraestructura, comunicaciones y transportes sobre las políticas públicas y demás condiciones del entorno que afecten o impacten el desarrollo de las funciones encomendadas, mediante la coordinación y el establecimientos de procesos de análisis, desarrollo y diseño de información correspondiente al sector de conformidad con las necesidades de información del secretario, con la finalidad de presentar elementos que permitan tomar las adecuadas decisiones en beneficio de la sociedad mexicana dentro de su ámbito de injerencia.

Fijar los criterios y elementos necesarios para los sistemas de evaluación que permitan hacer una valoración del marco regulatorio vigente en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, mediante el estudio y evaluación de la información, normatividad y desarrollo de técnicas de evaluación de proyectos; así como, el uso de las herramientas informáticas, a fin de establecer sistemas de valuación que coadyuven a determinar su efectividad e identificar si están acorde con las necesidades que demanda el sector.

Conducir el desarrollo e implementación de estrategias que permitan llevar a cabo un diagnóstico de la problemática que se presenta en el sector de comunicaciones y transportes, a través de la coordinación y dirección del proceso de recopilación y análisis de antecedentes documentados, con el fin de formular propuestas que permitan dar solución a las problemáticas encontradas y promover el desarrollo del sector.

Evaluar el funcionamiento de las estrategias necesarias para el desarrollo de alternativas de políticas públicas en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes responsabilidad de la dependencia, mediante la supervisión y valoración de las propuestas presentadas; así como, la comparación con políticas vigentes, con la finalidad de determinar su efectividad y poder implementarlas dentro del sector de comunicaciones y transportes.

Colaborar en el proceso de concentración de la información estadística en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes a nivel internacional, a través de la coordinación de proceso de recopilación y análisis detallado de la misma, que permita conocer parámetros del desempeño de México en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, con respecto a otros países, con la finalidad de formular propuestas de desarrollo que sean viables para el país.

Rendir informes y análisis de la información en gráficas y cuadros comparativos de los indicadores más significativos del sector comunicaciones y transportes, mediante la integración, estudio y análisis de la información con la que se cuenta; así como, la planeación de estrategias que contribuyan al desarrollo y la implementación de programas que permitan generar

información, con el propósito de conocer el panorama general de México en relación con otros países.

Conducir el proceso de integración de carpetas informativas que se solicitan a los asesores respecto a temas específicos del sector, mediante la recopilación y revisión de información estadística a nivel internacional, con el objeto de que el secretario de comunicaciones y transportes cuente con información actualizada que le permita conocer el comportamiento del sector en México con relación a otros países y le permita la mejor toma de decisiones.

Proponer los programas de trabajo y planes para desarrollar la investigación referente a los temas relacionados con la infraestructura, comunicaciones y transportes a nivel internacional, mediante la definición de la utilización de las herramientas informáticas con las que se cuenta y los diversos medios para la recopilación de información, con el propósito de presentar una propuesta viable de ser desarrollada al secretario de comunicaciones y transportes las mejores prácticas en el sector para que éste las evalúe.

Emitir propuestas relativas a las acciones de mejora en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes que se deben instaurar en los procesos responsabilidad de la dependencia, mediante la coordinación del estudio, análisis y seguimiento del comportamiento de las acciones que han llevado a cabo otros países en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes, con el propósito de analizar su posible implementación en México y presentarlas al secretario para su aprobación.

Colaborar en el proceso de vigilancia a la integración del cierre del presupuesto de egresos de la federación anual, mediante el análisis y el estudio de los cierres de la cuenta pública de la secretaría de hacienda y crédito público de cada año, con los avances físico-financiero, por estado, programa y dirección general, vigilando la congruencia entre la información, con la finalidad de otorgar información que permita transparentar el manejo de los recursos.

Conducir la integración de informes de gobierno, de trabajo, de ejecución y de labores de la secretaría de infraestructura, consolidando datos estadísticos y avances de los programas que se tienen a cargo de la secretaría, conjuntamente con sus direcciones generales, con el propósito de emitir dichos informes dentro de los plazos establecidos y conforme a los lineamientos establecidos para su presentación.

Establecer un control de los procesos de licitación que se llevan a cabo por parte de las direcciones generales dependientes de la secretaría, organizando la integración del proceso de licitaciones por medio de la consolidación de publicaciones en el diario oficial de la federación y el sistema compra net; así como, de las actas de fallo, con el propósito de fijar un medio de consulta sobre las obras licitadas y el proceso que guardan.

7.4.3.1 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DELC.SECRETARIO

Coordinar y organizar las funciones administrativas y secretariales de apoyo requeridas por el coordinador de asesores del c. Secretario, mediante el cumplimiento puntual y oportuno de las responsabilidades a su cargo, utilizando los medios institucionales disponibles de conformidad con las instrucciones definidas por el superior jerárquico para el desarrollo de las funciones en concordancia a las normas vigentes para la formulación de documentos oficiales y el control del archivo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento óptimo de las funciones de su superior jerárquico; así como, agregar valor al desempeño de las actividades, coadyuvando con ello al logro de los objetivos de la unidad administrativa.

Mantener el registro de la información relativa a reuniones y compromisos oficiales del superior jerárquico, integrando la información que el coordinador proporcione; así como, la de invitaciones que se reciban de manera oficial en la oficina y calendarizarlos en la agenda respectiva, con la finalidad de establecer un eficiente control sobre los eventos y actos programados para el reporte de la información relativa a cada uno de ellos con la debida oportunidad.

Coordinar las acciones necesarias para informar a quien corresponda, de la asistencia del superior jerárquico a los actos oficiales programados, mediante la confirmación vía telefónica al personal encargado de la logística del evento, ratificando el lugar, la hora y fecha del evento e informando a la secretaria de la coordinación sobre la agenda de trabajo, con el objeto de asegurar un eficiente control del itinerario del superior jerárquico y de su asistencia a los actos programados.

Asegurar la actualización, vigencia y confiabilidad del directorio telefónico, verificando periódicamente los datos registrados en el mismo, consultando con las áreas la información de las unidades en la dependencia; así como, de diversas entidades gubernamentales, el sector privado, etc., con la finalidad de contar con una base de datos que permita a la secretaria de la coordinación comunicar al superior jerárquico cuando requiera tratar asuntos relacionados con sus funciones.

Efectuar el resguardo correspondiente de los documentos responsabilidad de la unidad administrativa, mediante la aplicación de los procedimientos y cumpliendo los estándares establecidos por la dependencia; así como, con la validación y verificación de la secretaria de la coordinación, con el propósito de controlar la documentación responsabilidad de la oficial mayor, para el desarrollo de sus funciones, desahogo de asuntos y agilidad en la respuesta.

Recopilar la información del seguimiento de los asuntos del superior jerárquico, solicitando a las áreas la información sobre asuntos en los que tiene participación, integrando los informes sobre los asuntos que se turnaron que serán revisados por la secretaria de la coordinación para que se atiendan dentro de los tiempos previstos, con la finalidad de controlar el avance, atender adecuadamente los asuntos y asegurar que los expedientes estén completos para consulta de la secretaria de la coordinación.

Integrar las carpetas y la base de datos con la información de los asuntos concluidos, identificando el contenido de cada expediente con una etiqueta que describa en forma general la información que contiene, vigilando los lineamientos e instrucciones emitidos por la secretaria de la coordinación y demás normatividad establecida en materia de control de archivo, con el propósito de identificar de manera rápida y eficaz los asuntos.

Expedir documentos e integrar los informes que instruya el superior jerárquico, mediante el acopio de la información, documentación o expedientes que se requieran para tal efecto y formulando las propuestas correspondientes, con la finalidad de fundamentar la respuesta que se emite de los asuntos turnados y atendidos por la unidad administrativa.

Mantener el control de los recursos y material de oficina requeridos para atender los requerimientos de la unidad administrativa, mediante el registro de los bienes, la solicitud y gestión de los mismos ante las áreas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos y presentar los informes, oficios y documentación del superior jerárquico en condiciones óptimas.

Distribuir los asuntos a las áreas adscritas de la coordinación, proveniente de las diversas unidades administrativas de la secretaría y de diversas entidades de la administración pública federal, determinando de acuerdo con las características de los asuntos la instancia que deberá atenderlos, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma los compromisos y responsabilidades del área.

7.4.3.2 ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO

Supervisar las acciones necesarias para asegurar la confidencialidad del c. Secretario particular en lo referente a la información que se recibe y se genera en la oficina, contribuir al logro de los objetivos y al cumplimiento de las funciones del área, así como, participar en la elaboración de agenda, brindando atención exclusiva y especializada servidores públicos representantes del congreso de la unión, mediante la calendarización de citas y eventos que se lleven a cabo, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades encomendadas a la secretaría de comunicaciones y transportes en participación conjunta con las coordinaciones de las dependencias del ejecutivo federal en materia legislativa.

Diagnosticar permanentemente la actividad de las cámaras del congreso de la unión, la asamblea legislativa del distrito federal y los congresos de los estados, a través de la supervisión de circulares, oficios, así como el orden del día de las sesiones de ambas cámaras, con el fin de identificar los asuntos que influyan en el ámbito de competencia de la secretaría de comunicaciones y transportes.

Coordinar las acciones necesarias para la emisión de opiniones de la secretaría, mediante la integración de fichas informativas sobre las iniciativas que presenten los legisladores federales, unificando la emisión de respuestas a puntos de acuerdo, aprobados por las cámaras del congreso

de la unión, la asamblea legislativa del distrito federal y los congresos de los estados, con la finalidad de dar un punto de vista institucional, relativo al sector comunicaciones y transportes.

Colaborar en el desahogo de la agenda del c. Secretario particular mediante la atención a servidores públicos y representantes del congreso de la unión, con la finalidad de dar seguimiento y respuesta a los asuntos que requieren atención inmediata.

Coadyuvar en la atención al público en general mediante la recepción de peticiones, sugerencias y quejas presentadas con el fin de enterar al c. Secretario particular de las mismas y turnarlas para su atención a las áreas correspondientes.

Implementar todas las instrucciones del c. Secretario particular para brindar atención adecuada a los sectores que lo solicitan, mediante el seguimiento de peticiones ciudadanas, autoridades locales y de otras dependencias así como de organismos nacionales e internacionales, con el fin de desahogar todos los asuntos encomendados.

Contribuir a la atención y consultas de entrevistas personales y telefónicas para el c. Secretario particular, a través de la coordinación de la agenda, dando seguimiento a los asuntos propios de la oficina, con el objeto de lograr una eficiente respuesta a los agentes del sector productivo.

Establecer coordinación con áreas de la propia secretaría y con otras áreas, respecto a los eventos en los que participe el c. Secretario adjunto mediante la coordinación y verificación de la agenda, a fin de asegurar que estos se realicen conforme a los estándares requeridos.

Establecer coordinación con áreas de la propia secretaría y con otras áreas, respecto a los eventos en los que participe el c. Secretario adjunto mediante la coordinación y verificación de la agenda, a fin de asegurar que estos se realicen conforme a los estándares requeridos.

Generar el análisis de la información para el c. Secretario adjunto sobre el avance de los resultados de los proyectos a su cargo, mediante la revisión de los informes, fichas y documentos que se manejan en las reuniones que sostiene, a fin de que conozca oportunamente los logros alcanzados y que estos sean proporcionales a lo esperado.

7.4.3.3 SECRETARIA DE LA COORDINACION DE ASESORES

Programar y supervisar la agenda de trabajo del c. Coordinador de asesores del c. Secretario, el calendario de eventos en los que tiene que participar como representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así como, las reuniones de atención inmediata, realizando la logística de actividades, con la programación de los tiempos, recursos y personal que serán requeridos para cubrir los eventos, con la finalidad de que se atiendan a todos los sectores relacionados con la dependencias, con oportunidad, eficiencia y calidad, cumpliendo las expectativas de los diferentes públicos.

Efectuar el registro cronológico y prioritario de actividades y compromisos del c. Coordinador de asesores del C. Secretario, a través de la captura de información en agenda electrónica, programación de recordatorios, asistencia y confirmación de los eventos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos agendados.

Coordinar la logística de las actividades del C. Coordinador de Asesores del C. Secretario, a través de la gestión de los recursos materiales, administrativos y humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas del C. Coordinador y mantener una imagen organizada del área.

Integrar una bitácora de los asuntos atendidos y la documentación que respalde el asunto que fue tratado, mediante el registro de información de los mismos, las observaciones del desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones del C. Coordinador de Asesores del C. Secretario, con la finalidad de turnarlas a las unidades administrativas responsables de atenderlos para brindar un seguimiento y estar en posibilidad de emitir una respuesta.

Establecer contacto de enlace con las dependencias federales, estatales y municipales que requieran atender algún asunto que le concierna a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la coordinación de sesiones, reuniones y diligencias necesarias en las que se atiendan los asuntos pendientes, con el propósito de promover el desarrollo de las funciones propias del área.

Organizar las actividades de apoyo logístico, tales como traslados, confirmación de citas, elaboración de itinerarios, hospedajes, viáticos, envío de documentos, mediante la asignación de tareas y actividades al personal de apoyo secretarial y de servicios, con la finalidad de proporcionar el cumplimiento de los compromisos del C. Coordinador de asesores del c. Secretario.

Supervisar las acciones del personal de apoyo secretarial y de servicios, verificando que las actividades asignadas se realicen de conformidad con las instrucciones establecidas, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución que permitirá cumplir con los compromisos del C. Coordinador de Asesores del C. Secretario.

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que serán enviados por el C. Coordinador de Asesores del C. Secretario, mediante la jerarquización de mensajería, selección de las condiciones de envío y verificando que sea entregada en el tiempo establecido y a la persona que corresponde, con el propósito de cubrir las solicitudes de información requeridas por otras instancias, organismos o público que así lo requiera.

7.4.4 CHOFER DEL SECRETARIO PARTICULAR

Determinar la programación para la transportación de personal, documentos y paquetería en general que requiera ser enviada a diversos destinos tanto dentro de la ciudad de México como al interior del país, a través de la calendarización de los traslados y el establecimiento de rutas; así como, el manejo y conducción de las unidades vehiculares asignadas a la oficina del C. Secretario,

verificando que se encuentren en óptimas condiciones de uso los vehículos oficiales asignados que se encuentran a disposición de la unidad administrativa, con la finalidad de desarrollar un servicio de traslado eficiente para las distintas áreas de la misma y entrega de documentación oficial que requiere resguardo especial.

Proporcionar los servicios de traslado de funcionarios públicos o del secretario particular, utilizando los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa, con la finalidad de brindar el apoyo de servicios eficientes y con oportunidad en beneficio del cumplimiento de las metas de servicios generales asignadas.

Establecer prioridades en la prestación de los servicios de entrega de correspondencia oficial y traslado de bienes de consumo, mediante la revisión de los asuntos de cada documento; así como, formulando bitácoras de recorrido, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas adscritas a la oficina del c. Secretario.

Determinar los mecanismos para atender las solicitudes de traslado del C. Secretario, disponiendo de los vehículos oficiales y de los recursos asignados a los traslados del personal de la unidad administrativa, con la finalidad de brindar servicios con eficiencia y oportunidad en beneficio del cumplimiento de la agenda de reuniones sustantivas establecidas, asegurando el cumplimiento de los tiempos de traslado.

Establecer los mecanismos necesarios para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales utilizados, mediante la debida comunicación y coordinación con el área de recursos materiales para programar los servicios requeridos, con la finalidad de contar con vehículos en perfecto estado mecánico y de carrocería para los servicios que se proporcionarán.

Controlar la documentación de verificaciones vehiculares, tarjetas de circulación, pago de tenencia vehicular, pago de seguro y demás documentación relacionada con los vehículos, con base en el seguimiento de las obligaciones a las que se encuentra sujeto un vehículo oficial, con la finalidad de evitar las violaciones al reglamento de tránsito vehicular y mantener en norma el parque vehicular.

Supervisar que se efectúe la limpieza interna y externa del vehículo asignado, mediante el envío del vehículo a los talleres y la revisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en lo referente a presentación y mantenimiento, con el propósito de mantener en condiciones higiénicas y de adecuada presentación el vehículo, propiciando la buena imagen de la unidad administrativa.

Integrar la información proporcionada en los cursos de capacitación teóricos y prácticos, mediante la recopilación del material obtenido en dichos cursos, con la finalidad de contar con las actualizaciones en materia de reglamentos y señalizaciones que le permitan desarrollar sus funciones en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Proporcionar los comprobantes que acreditan su asistencia a cursos a las autoridades pertinentes, mediante el envío de la información a través de correo electrónico o personalmente a los jefes,

con la finalidad de corroborar su asistencia a los cursos y que se le asigne fecha para los exámenes y así concluir el proceso de capacitación.

7.4.5 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a la oficina del C. Secretario de Comunicaciones y Transportes, a la Dirección General de Vinculación (DGV) y a la Dirección General de Planeación (DGP), mediante la planeación y diseño de procesos administrativos en apego a las disposiciones legales emitidas por las instancias correspondientes, con la finalidad de implementar estrategias de innovación y calidad del gobierno que aseguren el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Administrar el presupuesto autorizado por concepto de servicios personales para el pago de sueldos y prestaciones, vigilando que la aplicación de éste se realice con base en el análisis de necesidades de personal al interior de las unidades administrativas y dentro del marco normativo, con la finalidad de eficientar el gasto y evitar desvíos presupuestales.

Regular los procesos de reclutamiento y selección de personal, implementando mecanismos, herramientas y parámetros de evaluación de aspirantes a ocupar una plaza en la oficina del C. Secretario, con el propósito de cumplir con los requisitos y criterios establecidos para el ingreso de personal.

Coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño y de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la oficina del C. Secretario, a la dirección general de vinculación y a la dirección general de planeación, mediante la difusión y supervisión de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos y coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.

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

Coparticipar en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría, mediante la coordinación de actividades para la detección y análisis de necesidades específicas del área, a fin de contar con información para la toma de decisiones en materia de asignación de presupuesto considerando los techos presupuestales.

Autorizar el trámite de pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, estableciendo mecanismos para la revisión de los bienes y servicios adquiridos; así como para la validación de facturas, con el propósito de asegurar el cumplimiento por ambas partes de las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

Consolidar el inventario de los bienes con que cuenta la oficina del C. Secretario, la Dirección General de Vinculación y a la Dirección General de Planeación, instrumentando el proceso registro de los recursos disponibles y coordinando su actualización periódica, a fin de supervisar el resguardo y control los mismos.

Conducir la aplicación del programa interno de protección civil y de los programas mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario, equipos y parque vehicular de la institución, instruyendo la ejecución de los procedimientos y labores establecidas para programa, con objeto de salvaguardar la integridad de las personas y bienes de la secretaría.

Evaluar las propuestas para el anteproyecto de presupuesto anual de la oficina del C. Secretario, la Dirección General de Vinculación y la Dirección General de Planeación, mediante el análisis de costo-beneficio de la asignación de recursos, a fin de promover aquellos planes que contribuyan al logro de metas sin generar subejercicios.

Supervisar las giras nacionales e internacionales de carácter oficial, programadas o solicitadas por el personal adscrito a la oficina del C. Secretario, la Dirección General de Vinculación y la Dirección General de Planeación, mediante la recepción y análisis de las solicitudes de viáticos y pasajes, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma los recursos necesarios para dichas comisiones.

7.4.5.1 ENLACE DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Coordinar la ejecución de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la oficina del C. Secretario para su operación, estableciendo controles que aseguren el uso transparente y eficiente de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, los lineamientos del manual de organización y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de contribuir a la operación de las áreas sustantivas de esta unidad administrativa y al logro de los objetivos de la misma.

Desarrollar el programa anual de adquisiciones de la oficina del C. Secretario, para el ejercicio inmediato posterior, mediante la identificación e integración de la información necesaria con base en los requerimientos de la unidad administrativa; así como, vigilando su ejecución y el manejo de almacenes e inventarios, el suministro de bienes y servicios en general, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos asignados.

Mantener un eficiente control de los almacenes e inventarios con que cuenta la oficina del C. Secretario, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro de cada uno de los bienes existentes y la implementación del método de inventarios "primeras entradas primeras salidas", con la finalidad de asegurar su uso racional y apoyar a las áreas con los insumos requeridos para su operación.

Ejercer una eficiente supervisión y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado a la oficina del C. Secretario, mediante el registro de información en los diferentes capítulos de gasto en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar un eficiente control del presupuesto y transparencia en el ejercicio de los recursos.

Supervisar la adquisición de los bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles necesarios en la unidad administrativa, detectando las necesidades y oportunidad de efectuar alguno de estos procesos y, en su caso, realizando la programación y calendarización de dichos eventos, con la finalidad de contar con un control acerca de las necesidades y solventación de bienes y servicios para la unidad administrativa.

Verificar el suministro de bienes a las unidades administrativas de la oficina del C. Secretario, mediante el análisis de las necesidades, dando prioridad a los requerimientos inmediatos de la unidad administrativa, conforme a las existencias en el almacén, supervisando que los formatos se encuentren debidamente requisitados, con la finalidad de abastecer de los recursos necesarios a la unidad y coadyuvar al desarrollo de las actividades sustantivas.

Supervisar que se proporcionen en forma eficiente y oportuna los servicios generales a las distintas áreas, coordinando su atención y suministros requeridos de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de asegurar que cuenten en tiempo y forma, con los apoyos requeridos para el desarrollo de sus actividades y les permita el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas establecidas.

Mantener un eficiente control administrativo de los servidores públicos adscritos a la oficina del c. Secretario, mediante la implementación de los programas que permitan cumplir con las líneas de acción que al efecto establezca la dirección general de recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de los mismos.

Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios estímulos y recompensas, reconocimiento a la integridad de los servidores públicos, actualización de perfiles de puestos, RUSP, etc., mediante la difusión y aplicación de las disposiciones que al respecto emita la dirección general de recursos humanos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.

7.4.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Proporcionar apoyo en la administración de los recursos humanos y financieros en la coordinación administrativa, coordinando las acciones necesarias de manera conjunta con la dirección general de recursos humanos y la D.G.P.O.P., implementando mecanismos de registro y control orientados a optimizar la revisión de nómina, el otorgamiento de prestaciones y estímulos, así como todo lo relacionado con plazas de seguridad nacional y de aquellas que

integran el gabinete de apoyo, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, así como, manteniendo un eficiente control de los ingresos, recursos financieros y presupuestales asignados, para la operación de programas sustantivos, mediante la observación de las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contribuir a su funcionamiento de forma transparente.

Proporcionar atención y servicio a los servidores públicos de la oficina del C. Secretario en todo lo relacionado con los trámites para su acceso a los seguros institucionales, dando la información respectiva y gestionando ante la Dirección General de Recursos Humanos lo correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a los beneficios institucionales.

Establecer mecanismos que permitan un eficiente control y atención de las solicitudes de los servidores públicos de la oficina del C. Secretario, supervisando la actualización de los registros internos y dando seguimiento a las solicitudes relacionadas con los trámites de vacaciones, quinquenios, constancias de servicios, elaboración de hojas de servicios, préstamos, etc., con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal.

Implementar estrategias de difusión para dar a conocer información relacionada con las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Secretario, mediante comunicados internos, dando atención y seguimiento a las solicitudes que presentan éstos últimos, con la finalidad de asegurar la atención de sus requerimientos en tiempo y forma.

Ejecutar las acciones pertinentes para la integración del anteproyecto anual de presupuesto en los rubros de gasto corriente o de operación y del gasto de inversión de la unidad administrativa, mediante el análisis de las necesidades de los mismos, con el propósito de planear y programar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas del centro de trabajo.

Supervisar las actividades encaminadas al ejercicio del presupuesto autorizado verificando la correcta aplicación del clasificador por objeto del gasto, gestionando las adecuaciones presupuestarias requeridas de acuerdo a las disposiciones emitidas por la secretaría de hacienda y crédito público y de la oficialía mayor del ramo, con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

Elaborar y controlar los registros presupuestales que se tengan establecidos por medio de la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas normativas, con la finalidad de facilitar la elaboración de diversos informes en el transcurso del ejercicio fiscal y especialmente para la presentación del informe de la cuenta de la hacienda pública federal.

Implementar mecanismos que permitan promover la participación del personal de la oficina del C. Secretario, en el programa de reconocimiento a la integridad de los servidores públicos, de conformidad con los lineamientos y líneas de acción que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de asegurar la participación y el acceso de los servidores públicos a dicho programa.

Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Secretario para su integración al programa anual de clima laboral, llevando a cabo actividades que permitan cumplir con las líneas de acción que al efecto se establezcan y proporcionándoles la asesoría necesaria, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del programa.

Implementar las acciones necesarias para la ejecución del programa del empleado del mes, supervisando que se lleven a cabo las evaluaciones correspondientes y consolidando la información soporte para su otorgamiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho programa.

7.4.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes requeridos por las diversas áreas de la oficina del C. Secretario para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad; así como, proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas que integran la oficina del c. Secretario.

Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la oficina del c. Secretario, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de adquisición que correspondan; así como, aquellos que requieran la dictaminación del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la unidad administrativa.

Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes de acuerdo a lo programado, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar un stock de los bienes que tienen mayor rotación, conforme a las solicitudes de las áreas de la unidad administrativa.

Desarrollar el proceso de actualización de los registros sobre el inventario de los bienes asignados y autorizados a la unidad administrativa, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados para la operación de la oficina del c. Secretario.

Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante el requisitado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo de esta unidad administrativa, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes; así como, su aseguramiento.

Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Secretario, a través de la programación y ejecución de visitas periódicas a las

áreas que lo conforman, con la finalidad de constatar la existencia y el estado que guardan los bienes asignados al área para el desempeño de las funciones propias de la unidad administrativa.

Coordinar el desarrollo de inventarios en manera conjunta con el personal de control de almacenes, mediante la supervisión de los procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la unidad responsable de administrar los recursos materiales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dichas disposiciones y presentar dicha información al superior jerárquico.

Formalizar el proceso de levantamiento de inventario que se realiza periódicamente en la unidad administrativa, mediante la difusión de la información respecto al procedimiento a seguir en los cuales se anuncien las fechas en que se llevarán a cabo los mismos; así como, con la coordinación con las áreas que integran la unidad administrativa para el desarrollo del proceso, con el fin de que prevean la solicitud de bienes y evitar contrariedades que obstaculicen el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa.

Supervisar el desarrollo y dar seguimiento al levantamiento de inventario en las fechas y horarios establecidos, mediante visitas físicas e inspecciones al avance que se tiene en el proceso; así como, verificando que se cumpla con los procedimientos y la normatividad establecida al efecto, a fin de comprobar que la información reportada en el sistema de inventarios es acorde a las existencias reales y, en su caso, aclarar las diferencias.

7.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL

Elaborar los planes y estrategias enfocadas a la modernización y transformación de la secretaría de manera sectorial, en coordinación y vinculación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados; y en su caso aquellos que por su naturaleza de confidencialidad y seguridad nacional le sean asignados; pudiendo impactar los rubros de: carreteras, aeropuertos, puertos, ferrocarriles, centros intermodales y corredores logísticos.

Coadyuvar con el titular de la secretaría en la elaboración de proyectos estratégicos enfocados a la modernización e innovación de los procesos, trámites y gestiones a cargo de la dependencia; asimismo, establecer las acciones necesarias con el oficial mayor de la secretaría, a fin de canalizar los esfuerzos a las direcciones generales para su óptima implementación.

Identificar áreas de oportunidad de mejora en las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, con el fin de crear nuevas estrategias de atención y servicio a usuarios de la red carretera, aeropuertos, puertos, ferrocarriles y servicios de telecomunicaciones.

Fijar las estrategias y líneas de acción, en vinculación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, en materia de modernización organizacional con el propósito de mantener a la vanguardia los procesos y funciones que deriven en un mejor aprovechamiento de los recursos públicos y den cumplimiento al mandato del ejecutivo de ajuste presupuestal.

Conducir el diseño de aplicaciones, infraestructura y herramientas de tecnologías de la información, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, para sistematizar las funciones y trámites que actualmente oferta la SCT, con el fin de acercar y hacer accesibles los trámites al usuario.

Disponer de las acciones para la implementación de proyectos de homologación de imagen institucional, de manera coordinada con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, con el propósito de estandarizar y unificar los elementos arquitectónicos y de interiores de los inmuebles de la secretaría; mediante la implementación de manuales que permita mejorar los índices de satisfacción de usuarios y trabajadores de la SCT.

Dictar las estrategias y planes de ejecución, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, para fomentar la gestión y certificación de procesos de calidad dentro de la SCT; asegurando la mejora continua de los procesos y funciones sustanciales de la misma.

Informar al c. Secretario de las estrategias para implementar las mejores prácticas internacionales en materia de infraestructura y comunicaciones, con el objetivo de proponer proyectos productivos de impacto económico local, regional y nacional.

Dirigir, de manera coordinada con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), los diagnósticos e identificación de áreas de oportunidad en la estructura orgánica de sus unidades administrativas, con el fin de hacer eficiente, eficaz y transparente el servicio brindado a los usuarios de la SCT.

Conducir, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos (D.G.R.H.), las estrategias y proyectos en materia de desarrollo de cultura laboral y mejora del clima organizacional en las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, a través de programas del fomento a los valores y la pertenencia a la secretaría.

7.5.1 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Planear las estrategias y las líneas de acción, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría para brindar viabilidad jurídica a los proyectos estratégicos de la Dirección General de Innovación Sectorial enfocados a la transformación organizacional, el uso de tecnologías de la información y la modernización de inmuebles, con el propósito de alcanzar las metas y logros contraídos, manteniendo la constante de confidencialidad en el desarrollo de éstos.

Coparticipar con la asesoría en materia jurídica, a las unidades responsables, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, respecto de las estrategias, criterios,

lineamientos y proyectos especiales, que se pretendan aplicar por la dirección general de innovación sectorial, a fin de asegurar su apego a la normatividad vigente y aplicable.

Dirigir, de manera coordinada con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, la revisión jurídica de la factibilidad de proyectos y programas de la Dirección General de Innovación Sectorial, apegados a la normativa vigente y aplicable.

Conducir las estrategias y líneas de acción, de manera conjunta con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, con el fin de dar el seguimiento y cumplimiento a la normativa vigente que aplique para las iniciativas propuestas por la dirección general de innovación sectorial, a fin de garantizar el óptimo desarrollo de los mismas.

Diseñar y consolidar el sistema interno de control de gestión a fin de dar seguimiento y monitoreo a las iniciativas y programas de modernización que en conjunto con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados se desarrollen en los rubros de modernización e innovación, para asegurar estar a la vanguardia en el uso de tecnologías.

Integrar la evidencia documental y fotográfica de los avances y desarrollo de los programas, que de manera conjunta se lleven a cabo con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados y la dirección general de innovación sectorial, con el fin de dar cumplimiento a la normativa jurídica vigente de comprobación de inversión pública.

Conducir las estrategias y líneas de acción en materia de ajuste de los programas propuestos por la dirección general a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Recopilar y analizar información de la evidencia de avances de los programas y proyectos de la dirección general de innovación sectorial, con la finalidad de elaborar reportes ejecutivos para el titular de la secretaría, que permitan facilitar la toma adecuada de decisiones.

Colaborar con la dirección general adjunta de innovación sectorial en el análisis de aspectos presupuestales y administrativos inherentes a la operación de esta dirección general, con el fin de garantizar la continuidad y correcta operación de los programas.

7.5.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN SECTORIAL

Proponer estrategias de aplicación sectorial, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados para el programa de inversiones en infraestructura de transportes y comunicaciones, a través de la integración de datos y diagnósticos de la situación que guarda el sector y las mejores prácticas internacionales; cuidando el impacto en la seguridad nacional y la confidencialidad inherente a los asuntos.

Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de los centros SCT y de las unidades administrativas de su adscripción, mediante la selección de los anteproyectos que

se van a realizar, las proyecciones de cada programa y los estudios de factibilidad operativa, técnica y administrativa que sean necesarios para definir los presupuestos, con la finalidad de establecer las líneas de acción y criterios que avalen los compromisos que se establezcan con cada región y centro SCT.

Emitir opinión respecto a la conveniencia, necesidad y pertinencia para el establecimiento de contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de las funciones de los centros y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia, considerando la normatividad vigente, los requisitos y planteamientos de los centros, con la finalidad de respaldar las decisiones que se toman y benefician al sector, así como el desarrollo de las obras públicas del sector comunicaciones y transportes.

Representar a los centros SCT y a las unidades administrativas de su adscripción, ante las instancias y representantes de la autoridad en todo lo relacionado con la celebración de contratos, convenios, concesiones, permisos, acuerdos y autorizaciones en el ámbito de su competencia, vigilando que los proyectos se apeguen a la normatividad que regula al sector, así como verificando la información y contenido de dichos documentos, con la finalidad establecer los mejores términos en dichos documentos que benefician el desarrollo de las obras de infraestructura y a los usuarios.

Dictar las medidas necesarias para lograr la transparencia en la operación, mejora en la atención y procesos que se desarrollan en los centros y para la prevención de conductas irregulares de los servidores públicos, programando y controlando el funcionamiento de los centros SCT, con base en los estándares de calidad y normas de conducta institucionales que se deben observar, a fin de lograr la credibilidad de los usuarios, la fluidez en los trámites y el cumplimiento de los programas asignados a las unidades administrativas bajo su cargo y centros SCT.

Dirigir los proyectos necesarios para la capacitación del personal adscrito a los centros SCT y a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, mediante el desarrollo de estudios que permitan analizar y determinar las necesidades que tiene el personal para su desarrollo profesional y para el uso de las nuevas tecnologías del sector, con la finalidad de actualizar al personal que representa a la secretaría de comunicaciones y transportes en las distintas regiones.

Dirigir estrategias orientadas a evaluar los programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa ejecutados por los centros SCT, estableciendo políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a los centros SCT y a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con la finalidad de promover la eficiencia operativa y administrativa que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales en los distintos centros SCT.

Conducir la planeación de programas y proyectos de las unidades administrativas que se le adscriban, de conformidad con las políticas, lineamientos y el plan sectorial que al efecto establezca el secretario del ramo, mediante la implementación de las estrategias que se consoliden

para el funcionamiento y coordinación de los centros SCT, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el plan nacional de desarrollo y los programas sectoriales correspondientes.

Proponer y someter a la aprobación del secretario del ramo, los estudios, proyectos y acuerdos internos de la unidad administrativa a su cargo, presentando los debidos argumentos técnico-administrativos que los sustenten, así como los planteamientos y factibilidades de los mismos, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los distintos públicos que se atienden, permitiendo a su vez, la optimización y buen funcionamiento técnico, operativo y administrativo de los centros SCT.

Establecer programas de eficiencia y de transparencia en la gestión pública, vigilando que las funciones, responsabilidades y actividades inherentes a los centros SCT y de las unidades administrativas adscritas a la coordinación general, se cumplan en un marco de transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable a los proyectos que imperen en los centros y unidades, con la finalidad de consolidar las bases para el desarrollo de proyectos futuros, que beneficien a los responsables de cada centro y a los usuarios de sus servicios.

7.5.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO LABORAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Administrar la implementación de las estrategias de reingeniería de funciones y transformación organizacional, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, a través del seguimiento puntual de indicadores de permita monitorear el óptimo desarrollo de las etapas de los proyectos propuestos por la dirección general de innovación sectorial, con el fin de alcanzar las metas y cuidar la confidencialidad e impacto en seguridad nacional requeridos.

Administrar la aplicación y ejecución de los proyectos de transformación organizacional, en coordinación con la unidades administrativas, órganos descentralizados, de manera alineada con los mandatos del ejecutivo federal con el propósito de hacer eficiente el gasto público.

Conducir las estrategias de comunicación, con coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados en los rubros de cultura laboral y clima organizacional, que deriven en una mejor atención al usuario de la SCT y eleven la productividad de los trabajadores del sector.

Proponer y consultar con las unidades responsables los proyectos de capacitación y actualización, con una visión sectorial que permitan mejorar el clima laboral, la productividad y el sentido de pertenencia a la institución.

Conducir las acciones y la ejecución de programas de mejora continua, en coordinación y vinculación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, con el propósito de garantizar la búsqueda permanente de estrategias de modernización y mejores

prácticas dentro de la SCT; haciendo de esta práctica un valor institucional constante y permanente.

Dirigir y administrar las estrategias, en coordinación con las unidades administrativas en proyectos de reconocimiento al mérito institucional y el fomento a la innovación de trabajadores de todo el sector, buscando fortalecer los valores de la institución; derivando en una mayor productividad e incentivo al trabajo en equipo.

Coadyuvar con a las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, en proyectos y estrategias de homologación de la imagen institucional, señalización y apoyos visuales, con el fin de fortalecer y mejorar la percepción de los usuarios de la SCT.

Generar los reportes para la oficina del secretario, en coordinación con la unidad de comunicación social, derivados de la implementación y cumplimiento de metas, integradas en el plan de modernización e innovación, con el propósito de proporcionar elementos que coadyuven en la toma de decisiones en el rubro de movilidad segura.

Conducir las estrategias de comunicación internas y externas, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, en materia de uso seguro de carreteras y autotransporte, con el fin de dar seguimiento a los mandatos del ejecutivo nacional de aumentar la seguridad y fomentar la prevención de accidentes, así como mantener a la SCT a la vanguardia en la interacción digital.

7.5.2.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Proponer las estrategias y líneas de acción de carácter sectorial en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de proyectos de la oficina del C. Secretario que estén enfocados a resolver las necesidades del sector comunicaciones y transporte y que impacten de manera positiva social y económicamente el desarrollo del país; así como que le permitan mantenerse a la vanguardia en el sector público.

Conducir las estrategias y líneas de acción, de manera coordinada con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de iniciativas planteadas por la oficina del C. Secretario y/o oficial mayor, para dar atención oportuna a las necesidades y requerimientos del sector comunicaciones y transportes, con el propósito de coordinar esfuerzos y generar economías de escala.

Diagnosticar y analizar información de otras entidades, sobre modernidad e innovación en el sector comunicaciones y transportes con el fin de identificar las mejores prácticas internacionales en la materia; con el propósito de generar estudios de factibilidad, diagnósticos comparativos y análisis de costo-beneficio.

Proponer estrategias, acuerdos y convenios con diferentes instancias del sector público, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados, y desconcentrados de la SCT enfocados a la integración de micro y pequeñas empresas en las cadenas productivas

generadas en las actividades sustantivas de la secretaría, con el propósito de coadyuvar con el desarrollo regional y económico.

Identificar brechas y áreas de oportunidad en la operación de la SCT y generar consensos dentro de las unidades administrativas, con la finalidad de proponer líneas de acción y estrategias que puedan generar iniciativas de respuesta, para solventar las carencias y problemática indicada por el director general de innovación sectorial y/o la dirección adjunta.

Coadyuvar, de manera conjunta con las direcciones en la implementación de estrategias y líneas de acción inherentes a la transformación organizacional, modernización arquitectónica y sistematización de procesos, a fin de apoyar el alcance de las metas y hacer eficiente el servicio y trámites de la secretaría.

Supervisar y evaluar el resultado de los proyectos especiales, de la dirección general de innovación sectorial, en vinculación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados a fin de definir ajustes y rutas críticas que permitan acelerar la obtención de resultados.

Consolidar la información y evidencia del desarrollo de proyectos estratégicos encomendados por la dirección general de innovación sectorial a fin de elaborar los reportes e informes a la oficina del c. Secretario y/o director general, a fin de retroalimentar a los tomadores de decisiones y diseñadores de política pública.

7.5.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN SECTORIAL

Proponer estrategias y líneas de acción en materia de modernización tecnológica, arquitectónica, reubicación y equipamiento de espacios de trabajo, con el fin de hacer modernos, ágiles y transparentes los trámites y servicios que ofrece la SCT a los usuarios de carreteras, aeropuertos, puertos y comunicaciones; cuidando el impacto sectorial en la seguridad nacional de dichos proyectos.

Proponer proyectos y estrategias a las unidades responsables, órganos desconcentrados y desconcentrados de la secretaría en materia de rehabilitación, remodelación y equipamiento de inmuebles, con el fin de favorecer la implementación de programas de modernización para la operación de la secretaría de comunicaciones y transportes.

Conducir las actividades de coordinación y colaboración con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, para establecer los proyectos de reubicación y optimización del uso de espacios en los inmuebles de la secretaría, con el propósito de mejorar la satisfacción y productividad de los usuarios de la SCT.

Dirigir la estrategia y líneas de acción enfocadas a la homologación de imagen institucional, de forma coordinada con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados,

que permita contar con una imagen única y similar en las unidades y centros que conforman a la SCT.

Identificar la problemática actual en materia de regularización de inmuebles pertenecientes a la SCT, así como la elaboración de un diagnóstico de posibles soluciones que reduzcan la brecha entre esta situación y la condición óptima de los mismos.

Diseñar las estrategias y líneas de acción, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, en los rubros de tecnologías de la información, que permitan agilizar y transparentar los servicios ofrecidos, así como avanzar en materia de gobierno digital; permitiendo que la secretaría sea punta de lanza del sector público.

Disponer y dirigir las acciones, de manera coordinada con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados para el establecimiento de sistemas de evaluación y diagnóstico de avance de proyectos, tanto de modernización arquitectónica como implementación de tecnologías de la información.

Proponer las líneas de acción para la implementación de sistemas de monitoreo y control del parque vehicular que circula por la red carretera nacional, con el propósito de brindar informes y reportes, en tiempo real, a los tomadores de decisiones de la oficina del secretario.

Asesorar a las unidades administrativas, órganos descentralizados, y desconcentrados, en la implementación de indicadores estratégicos que midan y reporten el grado de avance de proyectos de tecnologías de la información, con la finalidad de medir su eficacia.

7.5.3.1 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ARQUITECTÓNICA

Planear y administrar las estrategias, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, de proyectos de modernización y rehabilitación de espacios, remodelación arquitectónica de los inmuebles y el equipamiento de los mismos, a fin de homologar la imagen institucional de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; considerando cuestiones de seguridad nacional y confidencialidad de datos.

Recibir y analizar proyectos y propuestas de rehabilitación y remodelación de inmuebles de la secretaría de comunicaciones y transportes, desarrolladas por las unidades responsables, órganos desconcentrados y desconcentrados de la secretaría, a fin de emitir recomendaciones que contribuyan a la implementación de los mismos.

Proponer proyectos de equipamiento y remodelación de inmuebles de la secretaría de comunicaciones y transportes, para apoyar la implementación de los programas de modernización de la misma y generar espacios adecuados para el desarrollo de sus operaciones.

Coordinar con las unidades responsables, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, las propuestas y proyectos para la reubicación de espacios en los inmuebles de la secretaría, así como su equipamiento de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar en conjunto con las unidades responsables, órganos descentralizados y desconcentrados de la secretaría, la creación e implementación de proyectos especiales en materia de remodelación y rehabilitación arquitectónica que favorezcan su operación.

Compilar al información y propuestas, que permitan generar el manual de operación para los inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de imagen arquitectónica e institucional apegado a la normativa, con el fin de contar con un documento que regule tales acciones.

Difundir entre las unidades responsables el manual de operación para los inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como asesorarlas en su implementación, con la finalidad de asegurar el apego al mismo, fortaleciendo la confidencialidad y resguardo de la información.

Coordinar con las unidades responsables el diagnóstico del estado que guardan los inmuebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para determinar áreas de mejora así como garantizar la seguridad de los mismos.

Proponer y establecer con las unidades facultadas, proyectos en materia de ahorro y sustentabilidad de inmuebles, que contribuyan a su implementación, y propicien un programa de mejora continua para la secretaría.

7.5.3.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y EMJORA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

Administrar la implementación y la operación de las estrategias y líneas de acción derivadas de las iniciativas de innovación tecnológica, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, a fin de hacer eficientes, transparentes, sustentables y asequibles los trámites y servicios ofrecidos por la SCT, garantizando la confidencialidad de los proyectos y siendo cuidadoso del impacto en la seguridad nacional.

Proponer acuerdos, convenios y actividades de coordinación con las diferentes unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, a fin de implementar innovaciones tecnológicas a los procesos y funciones sustantivas de la SCT, buscando acercar los trámites y servicios a la ciudadanía.

Conducir las estrategias y líneas de acción, en coordinación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados de la SCT, que coadyuven a la transparencia de los trámites y servicios, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías, a fin de aumentar los índices de satisfacción de los usuarios de la SCT.

Proponer las estrategias de manera coordinada, con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, que incentiven la implementación sectorial de tecnologías de la información y aplicaciones móviles, con el propósito de aumentar la seguridad en la movilidad de los usuarios de la red carretera, puertos y aeropuertos dentro del país.

Analizar y compilar la información y evidencia documental del desarrollo de los proyectos e iniciativas de innovación y modernización, encomendados por la dirección general, a fin de ajustar y emitir recomendaciones que permitan el alcance de las metas y objetivos planteados.

Diseñar las estrategias, de manera conjunta con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, que permitan reducir la brecha entre las mejores prácticas tecnológicas en transportación segura, a fin de proponer programas e iniciativas de inversión que redunden en un mejor servicio de la SCT.

Proponer los acuerdos y convenios, en vinculación con las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados y otras entidades federales, a fin de fomentar e incentivar la intermodalidad y corredores logísticos, que aumenten la competitividad del país en materia de servicios de logística.

Vigilar de manera constante los últimos avances tecnológicos, a fin de proponer iniciativas de mejora continua a las unidades administrativas, órganos descentralizados y desconcentrados, con el propósito de mantenerse a la vanguardia en la actualización de equipo y activos.

Diagnosticar y evaluar el grado de cumplimiento de los proyectos e iniciativas propuestas por la dirección general de innovación sectorial, a fin de elaborar reportes para el c. Secretario y para el director general, del desarrollo y grado de efectividad de los programas encomendados.

7.6 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

Dictar las estrategias encaminadas a informar al c. Secretario el estatus que guardan los proyectos primordiales, coordinando la integración y análisis de información; así como la emisión de reportes que concentren los datos coyunturales del sector, a fin de aportar elementos para la toma de decisiones e identificación de asuntos en proceso, así como conocer los alcances y logros de la secretaría.

Colaborar con el c. Secretario del ramo fungiendo como interlocutor ante las oficinas de la presidencia de la república para atraer los acuerdos donde se requiera la intervención del titular del ramo, y estableciendo las acciones necesarias con el coordinador de asesores del c. Secretario, a fin de canalizarlos a las áreas ejecutoras correspondientes para su atención y/o desarrollo.

Fijar las estrategias para dar atención y seguimiento al cumplimiento de los programas prioritarios y compromisos presidenciales en el ámbito de la infraestructura, los transportes y las

comunicaciones, a fin de identificar brechas y oportunidades de mejora para la elaboración de propuestas de solución de impacto sectorial.

Conducir el proceso de coordinación con la secretaria técnica en presidencia para integrar la información correspondiente al cumplimiento de los proyectos prioritarios y estratégicos, partiendo de los requerimientos establecidos en el protocolo presidencial y disponiendo las estrategias necesarias para la integración, análisis documental y estadístico que los respaldan, con el propósito de remitir el protocolo de cumplimiento a la secretaria técnica de presidencia para su acreditación.

Dirigir el diagnóstico e identificación de problemáticas que requieren atención prioritaria en el sector comunicaciones y transportes, partiendo de su evaluación, análisis prospectivo y comparativo, a fin de proporcionar al C. Secretario del ramo elementos para la formulación de proyectos y políticas públicas de impacto económico y social.

Disponer las acciones para el diseño de herramientas informáticas que estandaricen, compaginen y resuman la información emitida por los subsectores de la SCT, partiendo del análisis de necesidades de integración y presentación de la información, a fin de generar una base de datos institucional para registrar y controlar los avances de los proyectos prioritarios y estratégicos.

Dictar las líneas de acción para la implementación y actualización permanente de la base de datos institucional de los proyectos prioritarios y estratégicos, a fin de emitir reportes ejecutivos y con la información oportuna para la toma de decisiones del c. Secretario.

Conducir el diseño, imagen y contenido de un microsítio encaminado a la difusión de la situación que guardan los proyectos prioritarios y estratégicos, partiendo de la información contenida en la base de datos institucional, a fin de dar a conocer los logros y avances a los diversos actores y el público en general.

Conducir, en coordinación con la dirección general de vinculación, las políticas y estrategias de comunicación con los diversos niveles de gobierno, instituciones y organismos involucrados en la atención de los programas y proyectos de carácter prioritario, a fin de lograr una comunicación efectiva que permita el flujo de información respecto del desarrollo de los proyectos y la aplicación de las políticas de la secretaría a nivel local.

Informar al titular de la dependencia sobre los temas relevantes y prioritarios en los que tiene participación la secretaría, a partir de la vinculación con las dependencias de la APF y los diversos actores nacionales e internacionales, a fin de brindar elementos para la comprensión del contexto económico, político y social en el que se desarrollan los proyectos y programas del sector y sustentar la toma de decisiones.

Establecer las estrategias y acciones necesarias para dar seguimiento a los asuntos y obligaciones derivados del programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, a fin de impulsar la recuperación de vías, pasajes y caminos, así como proporcionar elementos que coadyuven a promover una movilidad segura.

Conducir las estrategias para informar al C. Secretario los resultados de la implementación del programa de empleo temporal (PET) en la secretaría, coordinando con las áreas involucradas la integración y análisis de la información derivada en su instrumentación, a fin de proporcionar elementos encaminados a fijar una política institucional que garantice oportunidades de empleo temporal en zonas de alta vulnerabilidad social o afectada por desastres naturales.

Fijar los mecanismos para dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y giras con gobernadores, partiendo de la evaluación de las medidas que fomenten la vinculación entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las autoridades estatales y municipales, a fin de informar al C. Secretario de las acciones realizadas para su cumplimiento y detectar oportunamente las desviaciones que deben solventarse para su total cumplimiento.

7.6.1 COORDINACIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTRATÉGIAS PRIORITARIAS DEL SECTOR

Proponer estrategias sectoriales para el desarrollo de los programas prioritarios, mediante la recopilación, integración y análisis de datos estratégicos, con el objeto de dar cumplimiento a los programas y proyectos de la secretaría derivados del plan nacional de desarrollo.

Proponer estrategias sectoriales a implementar para dar atención a los programas prioritarios en el ámbito de la infraestructura, el transporte y las comunicaciones, partiendo del análisis contextual para el diseño de las estrategias, con la finalidad de cerrar las brechas entre la situación actual y el rendimiento deseado.

Conducir el análisis de la información generada por las áreas sustantivas respecto al desarrollo de los proyectos y programas prioritarios y estratégicos del sector comunicaciones y transportes, implementando mecanismos para determinar el grado de avance en el cumplimiento de las metas establecidas y las problemáticas suscitadas, a fin de rendir el informe respectivo al C. Secretario y proponer posibles soluciones o modificaciones tendientes al logro de los objetivos.

Proponer indicadores de medición estratégicos respecto del avance de los programas y proyectos prioritarios, partiendo del análisis cuantitativo y atendiendo a los criterios de claridad, relevancia y que sean monitoreables, a fin de comparar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas respecto de los parámetros establecidos en el sector.

Asesorar a las unidades y entidades en el establecimiento de indicadores de medición de los programas y proyectos prioritarios a su cargo, partiendo de la evaluación de los indicadores empleados por dichas unidades, a fin de alinearlos a los indicadores estratégicos y proporcionen la información necesaria para emitir el diagnóstico de avances del sector.

Conducir las actividades de colaboración con las dependencias de la administración pública federal, mediante la creación de sinergias que coadyuven a la detonación de proyectos

transversales de alcance nacional, a fin de establecer acuerdos para el trabajo conjunto en el logro de los objetivos estratégicos del sector.

Determinar la información correspondiente a los programas y proyectos prioritarios y estratégicos que se va a publicar a través del micrositio de la secretaría, a partir del análisis de los resultados y avances reportados por las unidades administrativas en el sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios, a fin de difundir los logros obtenidos de conformidad con los objetivos, indicadores y metas definidos en los programas.

Identificar las problemáticas que incidan en el desarrollo de las estrategias implementadas en el sector comunicaciones y transportes, partiendo del análisis del contexto político, económico y social en los estados y municipios, a fin de determinar las acciones y estrategias que permitan aminorar sus consecuencias.

Disponer las líneas de acción para el monitoreo y análisis del contexto político, económico y social, partiendo de la identificación y diagnóstico de las problemáticas que requieran una atención prioritaria en el sector comunicaciones y transportes, con la finalidad de proponer estrategias que atiendan sus causas y prevengan su recurrencia.

7.6.1.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Planear las acciones para dar seguimiento a las estrategias sectoriales implementadas, dirigiendo la evaluación de las estrategias implementadas por las áreas ejecutoras de los programas y proyectos prioritarios gubernamentales, a fin de proponer nuevas estrategias tendientes al logro y cumplimiento de los compromisos contraídos.

Proponer acuerdos, convenios y bases de coordinación y cooperación en materia de programas y proyectos prioritarios, partiendo del análisis de la información proporcionada por las unidades; así como de los resultados que arrojen los diagnósticos realizados, a fin de integrar los elementos necesarios para que se lleve a cabo su concertación, validación y firma con las instancias nacionales e internacionales.

Conducir el seguimiento a la implementación de las estrategias sectoriales para el cumplimiento de los programas prioritarios, partiendo del análisis de la situación actual y las metas planteadas; así como de las causas y efectos presentados, afín de proporcionar elementos para definir acciones alternas encaminadas al cumplimiento de los programas y proyectos a cargo de la secretaría.

Conducir las estrategias y acciones de seguimiento a los compromisos contraídos por la secretaría en materia del programa nacional para la prevención social de la violencia y la delincuencia, partiendo del análisis de los mismos, el establecimiento de indicadores de medición y evaluando los resultados arrojados por las áreas ejecutoras, a fin de proporcionar elementos que coadyuven a la toma de decisiones para promover una movilidad segura.

Analizar la información derivada de la implementación del programa de empleo temporal (PET) en la secretaría, partiendo de la solicitud de resultados a las áreas ejecutoras y de la integración de reportes estadísticos, a fin de detectar desviaciones en la implementación del programa y contar con información que permita determinar nuevas estrategias para su solventación.

Diagnosticar el grado de cumplimiento de los acuerdos y convenios derivados de las reuniones de trabajo y giras con gobernadores, partiendo del análisis de las condiciones de los mismos y de la integración de los datos respecto de las acciones implementadas por las áreas ejecutoras, a fin de proporcionar al C. Secretario del ramo la información relativa al cumplimiento de los compromisos contraídos con los gobiernos locales.

Supervisar el funcionamiento de las directrices establecidas para coadyuvar en la prevención social de la violencia y la delincuencia en los transportes y su infraestructura, partiendo del análisis de los resultados de su implementación, a fin de determinar en coordinación con autoridades, instancias, organismos y demás actores nacionales e internacionales, las modificaciones necesarias en dichas estrategias de prevención.

7.6.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

Administrar la implementación y operación del sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios de la secretaría de comunicaciones y transportes; así como el micro sitio de información para usuarios internos y externos, mediante la integración de la información sustantiva y el seguimiento de las etapas de los proyectos y la operación de los programas, a fin de proponer alternativas para la mejora en la ejecución de los proyectos y programas prioritarios del sector.

Evaluar el avance de los proyectos y programas prioritarios de la secretaría, revisando el estatus, indicadores, etapas y/o criterios de avance de su ejecución, con la finalidad de colaborar en el establecimiento de líneas y/o estrategias de acción para asegurar la continuidad y conclusión en tiempo y forma de los proyectos y programas prioritarios del sector comunicaciones y transportes.

Verificar el estatus de avance de los proyectos y programas prioritarios que requieren coordinación interinstitucional y de los que son responsabilidad de la secretaría, recopilando información sobre las actividades y acciones que realizan las áreas internas y las dependencias participantes, con la finalidad de evaluar las acciones y actividades implementadas, así como facilitar la ejecución y operación de los programas y proyectos.

Operar el sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios de la secretaría, estableciendo los atributos de los usuarios internos para el ingreso, consulta o modificación de los datos sobre el cumplimiento en las etapas y acciones realizadas, con la finalidad facilitar la operatividad del sistema y contar con información fidedigna y actualizada.

Administrar la base de datos de los proyectos y programas prioritarios de la secretaría, de acuerdo al avance de las acciones que realizan los diferentes participantes, determinando los criterios de captura, modificación, actualización y confidencialidad de la información; así como la función de cada usuario de acuerdo a su grado de participación, a fin de identificar el impacto a nivel local y nacional y la prioridad de ejecución en base a los objetivos estratégicos del sector comunicaciones y transportes.

Consolidar el sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios, revisando periódicamente la implementación y operación del sistema, la usabilidad, diseño y la presentación final de la información sustantiva, con el objetivo de contribuir a la mejora en la planificación y seguimiento de los proyectos y programas de la secretaría.

Coparticipar en el análisis de la información que envían las áreas sustantivas sobre los proyectos y programas prioritarios del sector comunicaciones y transportes, evaluando el avance global y estratégico de las acciones implementadas, con la finalidad de sugerir las mejoras a implementar en los procesos y procedimientos de ejecución y operación.

Integrar la evidencia documental para la elaboración del protocolo de cumplimiento, mediante la coordinación las actividades de análisis, selección e integración de la información sustantiva, con la finalidad sustentar el cumplimiento de los proyectos y programas prioritarios en base a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el programa sectorial de comunicaciones y transportes.

Integrar los informes de los proyectos y programas prioritarios del sector comunicaciones y transportes, verificando que los contenidos se clasifiquen para su manejo interno y/o externo según el nivel de impacto que puede generar la información, a fin de difundirlos entre las dependencias de la APF con las cuales se colabora interinstitucionalmente, y en su caso, a la opinión pública.

Elaborar los informes sobre los indicadores de operación del programa de empleo temporal (PET) y de la participación en el programa de seguridad de carreteras a nivel nacional, mediante el análisis de los elementos que determinen el cumplimiento de las metas y objetivos en las áreas de infraestructura carretera y vigilancia para vías de comunicación por tierra, con el fin de presentar la información sustantiva que permita determinar la dirección de las políticas públicas en materia.

Proponer los esquemas de planeación prospectiva para los programas y proyectos prioritarios que presenten dificultades en su desarrollo, elaborando los posibles escenarios o alternativas de solución, con la finalidad de recomendar las líneas de acción para mejorar la ejecución, gestión e implementación de los proyectos y programas prioritarios.

7.6.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMINETO DE PROGRAMAS

Coordinar la elaboración de informes sobre los proyectos y programas prioritarios de la secretaría de comunicaciones y transportes; así como administrar el sistema interno de gestión, mediante la revisión, clasificación y análisis de las actividades y acciones implementadas para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, con la finalidad de proporcionar información estratégica para mejorar la operatividad y ejecución de dichos proyectos y programas.

Coordinar la revisión de la evidencia documental sobre los avances de los proyectos y programas prioritarios de la secretaría, efectuando el análisis de los indicadores sustantivos, con la finalidad de detectar inconsistencias en la información y generar alternativas de implementación para mejorar el avance.

Recopilar la información sobre el estatus de los proyectos y programas prioritarios de la secretaría, integrando la información sobre las actividades y acciones realizadas, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y de la ejecución de los programas y proyectos.

Comprobar que la información enviada por las áreas sustantivas esté actualizada según el avance en las acciones y actividades realizadas, coordinando la operación del sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios, con la finalidad de establecer los criterios para comprobar la validez de la información de los proyectos y programas prioritarios.

Supervisar la integración y actualización de la base de datos de los proyectos y programas prioritarios de la secretaría, coordinando la captura y actualización de la información en el sistema, con la finalidad de consolidar la base de datos que facilite el seguimiento y consulta

Vigilar la operación e incorporación de información en el sistema interno de gestión de proyectos y programas prioritarios, verificando que se cumplan con los procedimientos y lineamientos para la operatividad del sistema, con la finalidad de mantener en resguardo la información sustantiva, así como, conocer los indicadores de los proyectos y programas prioritarios.

Colaborar en la integración de la evidencia documental necesaria para integrar el protocolo de cumplimiento, mediante el análisis de la información correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos, con la finalidad de apoyar en la integración de dicho protocolo una vez que se hayan concluido los programas y proyectos.

Compilar la información enviada por las áreas sustantivas sobre los proyectos y programas prioritarios, clasificando la información según el contenido estratégico y prioritario y la que es de carácter público, con la finalidad de colaborar en la integración de los informes sobre los indicadores estratégicos.

Compilar la información enviada por las áreas sustantivas sobre el programa de empleo temporal (PET) y de las acciones realizadas para el programa de seguridad de carreteras, mediante la

integración de la información sobre la gestión de la operatividad, con la finalidad de colaborar en la integración de los informes sobre los indicadores, el impacto y los pormenores de la ejecución de los programas.

Colaborar en las propuestas de la planeación prospectiva para los programas y proyectos prioritarios, mediante el análisis de las líneas de acción alternativas que pueden implementarse, con la finalidad de mejorar la operatividad, desarrollo y la ejecución de los proyectos y programas prioritarios.

7.7 SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el C. Secretario; así como, establecer un manejo adecuado de la agenda privada del mismo, a través de evaluar y turnar los mismos a las unidades administrativas encargadas de su atención y cumplimiento; así como, controlar las reuniones, foros y demás eventos oficiales en donde participe el subsecretario, con la finalidad de contribuir a la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y cumplir con los compromisos institucionales de la secretaría y del sector.

Conducir el análisis de proyectos y estrategias establecidos por la secretaría, a través de la evaluación periódica de los mismos y la emisión de informes mensuales de las actividades inherentes a las direcciones, reportando el estado o resultados de los principales programas y proyectos encomendados, con la finalidad de determinar los avances y en su caso detectar las posibles desviaciones, de manera que las áreas competentes implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y alcances establecidos.

Jerarquizar y proponer la información técnica necesaria para los acuerdos de la secretaría con las diferentes áreas internas y externas, mediante el análisis documental y estadístico de la información, revisando los documentos que respaldan dichos acuerdos y verificando que contemplen la totalidad de puntos a tratar en las reuniones de trabajo, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones, identificar los asuntos pendientes; así como, conocer los alcances y logros de esta unidad administrativa.

Definir posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos, mediante la revisión de los avances de cumplimiento y la definición de diversos procesos y procedimientos que subsanen dichas desviaciones, a fin de proponer, en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; así como, aprovechar las áreas de oportunidad detectadas y optimizar los servicios de la secretaría.

Evaluar el control de gestión y recepción de los asuntos competencia de la secretaría, mediante el análisis de la información recibida, la asignación de funciones y procedimientos para la revisión de la información oficial y el turno a las unidades o áreas competentes, a fin de asegurar su atención oportuna y seguimiento a los asuntos prioritarios que requieran atención inmediata del secretario; así como, la coordinación de las actividades requeridas por el superior jerárquico.

Establecer una comunicación continua con las unidades administrativas dependientes de la secretaría; así como, con dependencias del gobierno federal y demás entidades relacionadas con el sector, a través de la emisión de oficios, envío de correos electrónicos o vía telefónica, con la finalidad de turnar o solicitar apoyo en la atención de asuntos específicos que se reciban en la unidad administrativa y, en su caso, atendiendo los comentarios emitidos por el superior jerárquico.

Evaluar y supervisar periódicamente a las direcciones generales respecto al control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia de la secretaría, mediante la revisión de los reportes y descargos correspondientes, a fin de verificar que los asuntos se atiendan en forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen a la secretaría.

Organizar la instrumentación de mecanismos para mantener un adecuado manejo de la agenda privada del c. Secretario, mediante la programación de sus reuniones y la retroalimentación contra la agenda de reuniones oficiales, con la finalidad de asegurar una distribución óptima y eficiente en beneficio de los tiempos de que dispone el subsecretario para dichas programaciones.

Planear las acciones para atender la logística requerida para la celebración de reuniones programadas en las instalaciones de la secretaría; así como, de reuniones externas, mediante la contratación de servicios, la utilización de los medios oficiales existentes y la coordinación con dependencias de gobierno o empresas participantes, con la finalidad de asegurar que las reuniones se desarrollen de manera exitosa y en apego al protocolo establecido.

Coordinar la instrumentación de acciones para mantener un adecuado manejo de la agenda privada que maneja el c. Secretario de estado, mediante la retroalimentación contra la agenda de reuniones oficiales, con la finalidad de asegurar una distribución óptima y eficiente en beneficio de los tiempos de que dispone el subsecretario para los compromisos programados.

Evaluar y estudiar los acuerdos tomados en las diversas reuniones celebradas, a través del análisis de los mismos, con la finalidad de determinar las unidades administrativas responsables de atender los mismos y, en su caso, observar lo indicado por el superior jerárquico, con la finalidad de brindar el seguimiento del asunto contraídos.

7.8 SECRETARIA PRIVADA DEL C. SECRETARIO

Vigilar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el c. Secretario, estableciendo el manejo de su agenda privada y evaluando los asuntos para turnarlos a las áreas responsables de su atención, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales establecidos para el desarrollo de programas y proyectos del sector.

Analizar el resultado de los proyectos y estrategias implementados en la secretaría, requiriendo reportes periódicos a las unidades administrativas sobre los avances y logros obtenidos, con la

finalidad de conocer los alcances de cada área y detectar los asuntos pendientes, posibles desviaciones, rezagos u obstáculos que enfrentan.

Emitir el informe sobre el estado o resultados de los principales programas y proyectos encomendados, mediante la integración de información y documentos que soporten la misma, con la finalidad de que se definan e implementen las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas y alcances establecidos.

Jerarquizar la información técnica a presentar en los acuerdos de la secretaría con las diferentes áreas internas y externas, verificando que se contemple la totalidad de puntos a tratar en las reuniones de trabajo y elaborando el análisis documental y estadístico de la información, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones.

Definir posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos, implementando acciones para la revisión y análisis de los procesos, procedimientos y avances de las áreas, a fin de proponer alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos y eficientar los servicios de la secretaría.

Evaluar el proceso de control de gestión y de atención de los asuntos competencia de la secretaría, mediante el análisis de tiempos, asignación de funciones y de los procedimientos establecidos para la revisión de la información oficial y el turno a las unidades o áreas competentes, a fin de agilizar el trámite para la atención y seguimiento de los asuntos.

Supervisar periódicamente a las diferentes áreas respecto al control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia de la secretaría, coordinando la revisión de los reportes y descargos correspondientes, a fin de que los asuntos se atiendan en forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen a la secretaría.

Establecer comunicación continua con las unidades administrativas de la secretaría y con dependencias del gobierno federal y demás entidades relacionadas con el sector, a través de la emisión de oficios, envío de correos electrónicos o vía telefónica, con la finalidad de promover el vínculo de apoyo en la atención de asuntos específicos que se reciban en la unidad administrativa.

Instrumentar mecanismos para el manejo de la agenda privada del C. Secretario, mediante la programación logística de sus reuniones y la retroalimentación contra la agenda de reuniones oficiales, con la finalidad de asegurar una distribución eficiente en beneficio de los tiempos de que dispone el C. Secretario.

Planear las estrategias logísticas requeridas para la celebración de reuniones internas y externas, mediante la contratación de servicios, la utilización de los medios oficiales existentes y la coordinación con dependencias de gobierno o empresas participantes, con la finalidad de asegurar que las reuniones se desarrollen en apego al tiempo y protocolo establecido.

Programar las actividades y nuevas reuniones para el seguimiento de los acuerdos tomados en cada evento, a partir de la integración de información derivada de las reuniones oficiales, con el propósito de dar continuidad a la atención de los compromisos adquiridos y asuntos pendientes.

7.9 COORDINADOR DE SEGURIDAD DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Establecer, con dependencias de la administración pública federal y al interior de la Institución el intercambio de información para identificar, evaluar y prevenir los riesgos que amenacen a la seguridad de las personas, las instalaciones, la autoridad e imagen pública de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como planear las actividades propias de la Coordinación, proponer programas y líneas de acción para dar seguimiento y atender las actividades derivadas del intercambio de información Nacional e Internacional.

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

Proponer al Secretario de Comunicaciones y Transportes los mecanismos que permitan identificar las amenazas a la Seguridad Nacional de competencia a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los sistemas implementados por la Secretaría de la Seguridad Pública Federal.

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

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

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

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

Evaluar los resultados de seguridad que se obtengan de las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como al Interior de la S.C.T, mediante los acuerdos establecidos e información que se obtenga de las mismas con el fin de garantizar la máxima seguridad a nivel nacional.

Determinar acciones de seguridad nacional, a través de los mecanismos que permitan establecer el trabajo conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos trazados.

Emitir disposiciones de seguridad nacional internas y externas, mediante los acuerdos de Coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de ofrecer respuestas oportunas, precisas y uniformes al Secretario de Comunicaciones y Transportes.

Rendir informes al Secretario de Comunicaciones y Transportes, a través de la participación de las reuniones de trabajo con los diferentes Organismos Internacionales, con el fin de mantenerlo actualizado en materia de seguridad internacional y así poder tener una toma de decisiones acertada.

Evaluar los resultados que se obtengan de los Acuerdos Establecidos con los Organismos Internacionales en materia de Información de Seguridad Nacional, mediante los análisis obtenidos con el grupo Interinstitucional para la Seguridad Nacional, con el objetivo de elevar los estándares e indicadores del Sector.

Colaborar con las decisiones de la política nacional e internacional del Secretario de Comunicaciones y Transportes en materia de Seguridad, a través de los Organismos Internacionales y grupos de trabajo especializados en alto nivel en materia de desarme, terrorismo y seguridad internacional, con el fin de prevenir conflictos dentro de la dependencia .

7.9.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE

Que los mecanismos de seguridad institucional, de identificación, de riesgos y de planeación del intercambio de la información de la Seguridad Nacional, sean comunicados a las dependencias responsables de la misma, para minimizar los eventos derivados de situaciones que afecten la integridad de las personas y las instalaciones y se asegure el alcance de los objetivos de la institución.

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

Desarrollar y establecer diversos programas y planes relacionados con el intercambio de información en materia de prevención y seguridad, tanto al Interior como al Exterior de la

Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de los planes de trabajo propuestos por las diferentes áreas de la secretaria, con el fin de que los contenidos en los programas impacten en los servidores públicos y generen una actitud de prevención y actuación en la seguridad interna.

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

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

Establecer y controlar las bases de datos, mediante sistemas informáticos, de los actores, organizaciones y movimientos, para el seguimiento y prevención de los riesgos o conflictos que puedan generarse hacia la seguridad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Analizar y comunicar sobre los resultados obtenidos del Análisis de Riesgos representados por actores, organizaciones y movimientos, para que el Coordinador General de Seguridad Nacional determine las estrategias a seguir y mantener un nivel alto de seguridad.

Analizar, mediante el intercambio de información con los organismos nacionales e internacionales, y recomendar para su aprobación los planes y programas de Seguridad Nacional, al Coordinador General de Seguridad Nacional, con la finalidad de tener el mayor grado de control, prevención y seguridad dentro de esta Secretaría.

Asesorar al Coordinador General de Seguridad Nacional en la implementación de los Programas y Planes relativos al intercambio de información, para un mejor funcionamiento interno y externo en materia de seguridad.

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

7.9.2 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Que los mecanismos de seguridad institucional, de identificación, de riesgos y de planeación del intercambio de la información de la Seguridad Nacional, sean comunicados a las dependencias responsables de la misma, para minimizar los eventos derivados de situaciones que afecten la integridad de las personas y las instalaciones y se asegure el alcance de los objetivos de la institución.

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

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

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

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

Establecer y controlar las bases de datos, mediante sistemas informáticos, de los actores, organizaciones y movimientos, para el seguimiento y prevención de los riesgos o conflictos que puedan generarse hacia la seguridad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Analizar y comunicar sobre los resultados obtenidos del Análisis de Riesgos representados por actores, organizaciones y movimientos, para que el Coordinador General de Seguridad Nacional determine las estrategias a seguir y mantener un nivel alto de seguridad.

Analizar, mediante el intercambio de información con los organismos nacionales e internacionales, y recomendar para su aprobación los planes y programas de Seguridad Nacional, al Coordinador General de Seguridad Nacional, con la finalidad de tener el mayor grado de control, prevención y seguridad dentro de esta Secretaría.

Asesorar al Coordinador General de Seguridad Nacional en la implementación de los Programas y Planes relativos al intercambio de información, para un mejor funcionamiento interno y externo en materia de seguridad.

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

7.10 COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO

Asesorar al secretario del ramo en los temas estratégicos relacionados con las políticas, programas, proyectos, planes de trabajo y acciones de vinculación con el congreso de la unión, gobiernos locales y municipales, cámaras empresariales e instancias internacionales con la finalidad de que los mismos cuenten con el análisis técnico, político y de viabilidad con el rigor técnico y sustantivo suficiente para coadyuvar con el secretario en la adecuada toma de decisiones que contribuyan a la transformación, desarrollo y expansión del sector y los objetivos a cargo de la secretaria

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

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

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

Dirigir estrategias y políticas de seguridad en materia aeroportuaria, portuaria, de telecomunicaciones, comunicaciones y carreteras y participar en la formulación de las agendas nacional e institucional de riesgos

Coordinar las líneas de acción y la participación de la SCT en el consejo de seguridad nacional y dar cumplimiento a los compromisos institucionales en la materia

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

Definir la agenda legislativa de la SCT para cada periodo ordinario de sesiones de la cámara de diputados y de la cámara de senadores

Coordinar la interacción de funcionarios de la SCT con diputados y senadores con el fin de intercambiar opiniones y tender puentes de coordinación que permitan el buen desahogo de los asuntos institucionales en el poder legislativo.

Determinar las estrategias de comunicación institucional a partir del análisis de la coyuntura política y mediática con el fin de desarrollar un mensaje institucional coherente y uniforme con las políticas de difusión del gobierno federal

Dirigir el desarrollo de evaluaciones de la imagen pública de la SCT y de su titular con el fin de determinar el éxito de las estrategias implementadas de acuerdo a los objetivos institucionales

7.10.1 SECRETARIO TÉCNICO

Coordinar el seguimiento de los asuntos y proyectos de la coordinación de asesores, implementando estrategias de evaluación y análisis de los avances y resultados logrados, a fin de generar información útil para la toma de decisiones por parte del coordinador y su equipo.

Analizar los reportes e informes remitidos por las diversas áreas, mediante la implementación de modelos estadísticos y la elaboración de gráficas, a fin de presentar la propuesta informativa al coordinador de asesores para su revisión y validación.

Planear las acciones necesarias para la participación del c. Secretario en eventos de carácter oficial, a partir de la evaluación de los objetivos de cada acto, con el propósito de contar con información relevante que pueda ser expuesta por el c. Secretario.

Integrar la información referente a los proyectos asignados a la coordinación de asesores en coordinación con las diversas áreas de la secretaría, implementando estrategias de búsqueda y análisis de información, a fin de contar con elementos de análisis sobre los avances y resultados de cada proyecto.

Determinar los criterios de medición de la actuación real y la deseada en la atención de asuntos, a partir del análisis y cuantificación de objetivos establecidos, a fin de determinar las áreas críticas relacionadas con la consecución de objetivos y sus repercusiones al interior de la dependencia.

Evaluar la actuación de las diferentes áreas en atención a los asuntos turnados, implementando modelos comparativos entre los resultados alcanzados con respecto a los deseados, a fin de identificar aquellas áreas que no cumplen con los estándares de eficiencia y determinar las posibles causas.

Evaluar la actuación de las diferentes áreas en atención a los asuntos turnados, implementando modelos comparativos entre los resultados alcanzados con respecto a los deseados, a fin de identificar aquellas áreas que no cumplen con los estándares de eficiencia y determinar las posibles causas.

Establecer las medidas correctivas que se aplicarán a los proyectos en caso de presentarse eventualidades, mediante la ejecución de evaluaciones periódicas de la evolución y desenvolvimiento de los mismos, con la finalidad de informar sobre el desarrollo y avance de los proyectos a la Coordinación de Asesores.

Coordinar el desarrollo de reuniones semanales de trabajo con personal de la coordinación de asesores, integrando y analizando información referente al estado que guardan los asuntos a cargo

de la misma, con la finalidad de conocer el estatus del seguimiento de los mismos y poder identificar los puntos críticos que requieren especial atención.

Coordinar el desarrollo de reuniones semanales de trabajo con personal de la coordinación de asesores, integrando y analizando información referente al estado que guardan los asuntos a cargo de la misma, con la finalidad de conocer el estatus del seguimiento de los mismos y poder identificar los puntos críticos que requieren especial atención.

Diagnosticar las implicaciones financieras de los proyectos desarrollados, mediante la implementación de técnicas de predicción estadística y el análisis de tendencias, a fin de anticipar los efectos e identificar riesgos potenciales y/o áreas de oportunidad.

7.10.1.1 ASESOR “B”

Que los proyectos estratégicos a cargo del área se desarrollen con base en los acuerdos establecidos con la finalidad de cumplir y contribuir en la transformación y desarrollo del sector.

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

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

Revisar que la información recopilada y generada en las reuniones en las que participe el coordinador de asesores, esté debidamente sustentada en los proyectos y compromisos del sector.

Registrar la información estratégica emanada de las reuniones que el coordinador de asesores sostiene con interlocutores externos e internos, con la finalidad de contar con una base de datos.

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

Analizar y actualizar de forma continua el estatus de los proyectos y temas de la Coordinación de Asesores, para llevar un control de los avances y riesgos en los proyectos que los actores internos deben conocer.

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

7.10.2 ASESOR

Plantear elementos que permitan formular opiniones sobre políticas y proyectos de infraestructura a nivel municipal, estatal y federal, mediante el análisis económico, jurídico y/o técnico de los proyectos presentados a la secretaría, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para los usuarios de los servicios de transporte y para el estado.

Diseñar propuestas de nuevos proyectos en materia de comunicaciones y transportes a través del análisis costo beneficio, con el propósito de verificar que cumplan con las mejores prácticas en cuanto a tecnología y eficiencia económica a nivel internacional.

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

Vigilar que las propuestas de proyectos de infraestructura cumplan con criterios que generen mayores beneficios sociales, mediante el estudio de informes técnicos, que garanticen que los proyectos promuevan la competitividad de México hacia el interior y exterior del país.

Coparticipar con diversas áreas de la secretaría en la organización de talleres, ferias, presentaciones y seminarios, promoviendo los proyectos de infraestructura de transporte carretero, portuario, aeroportuario y ferroviario de la secretaría.

Supervisar que el material de difusión, elaborado por diversas áreas de la secretaría, incluya información adecuada sobre las características de proyectos, su modo de financiamiento, indicadores de costo-beneficio, impacto ambiental, entre otros, a fin de informar y atraer el interés de la iniciativa privada.

Evaluar los resultados de los eventos de promoción de proyectos de infraestructura, a partir del análisis de elementos técnicos-económicos, con la finalidad de conocer las características de los proyectos y su estrategia de financiamiento que permitan obtener un mayor beneficio para la sociedad.

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

Analizar alternativas de solución no propuestas por los concesionarios relacionadas con extensión de concesiones, ajustes tarifarios, cambio de estructura accionaria, y exención de contraprestaciones, mediante el estudio de casos presentados en otros países, a fin de garantizar la prestación del servicio en beneficio de los usuarios en México.

Supervisar los trabajos para la modificación de la estrategia de inversión en infraestructura, en conjunto con diversas unidades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la

programación de reuniones y establecimiento de equipos de trabajo, a fin de definir líneas de acción orientadas a la consecución de los objetivos plasmados en el plan nacional de infraestructura.

7.10.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO INFRAESTRUCTURA

Elaborar opiniones técnicas sobre políticas y proyectos del sector en los que participe la federación con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para los usuarios de los servicios y para el estado.

Asesorar sobre propuestas de políticas públicas del sector con la finalidad de impulsar aquellos proyectos que disminuyan los costos para los usuarios, aumenten la cobertura, minimicen los costos para la federación y maximicen el bienestar social.

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

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

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

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

Recomendar el desarrollo de nuevos proyectos y políticas con base en la revisión de la tendencia internacional.

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

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

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

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

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

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

7.10.3.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

Asesorar y formular opiniones técnicas, sobre el análisis económico de políticas públicas y proyectos de infraestructura, tanto nuevos como existentes, a nivel municipal, estatal y federal en los que participe la federación, con la finalidad de garantizar la mejor inversión del gobierno federal al maximizar los beneficios al menor costo posible.

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

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

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

Detectar los proyectos que generen mayores beneficios sociales para garantizar que los proyectos promuevan la competitividad de México y el adecuado desarrollo de la infraestructura.

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

Coordinar con diversas áreas de la secretaría en la organización de talleres, ferias, presentaciones, y seminarios en donde se promuevan los proyectos de infraestructura en transporte carretero, portuario, aeroportuario, ferroviario y comunicaciones de la secretaría. Definir el material de difusión, elaborado por diversas áreas de la secretaría, incluya información adecuada sobre las características de los proyectos, su modo de financiamiento, indicadores de costo-beneficio, impacto ambiental, entre otros, para atraer el mayor interés posible de la iniciativa privada.

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

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

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

7.10.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TRANSPORTE

Elaborar opiniones técnicas sobre políticas y proyectos del sector en los que participe la federación con la finalidad de garantizar las mejores condiciones para los usuarios de los servicios y para el estado.

Asesorar sobre propuestas de políticas públicas del sector con la finalidad de impulsar aquellos proyectos que disminuyan los costos para los usuarios, aumenten la cobertura, minimicen los costos para la federación y maximicen el bienestar social.

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

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

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

Recomendar el desarrollo de nuevos proyectos y políticas con base en la revisión de la tendencia internacional.

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

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

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

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

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

7.10.4.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO EN INFRAESTRUCTURA

Asesorar y formular opiniones técnicas, sobre el análisis económico de políticas públicas y proyectos de infraestructura, tanto nuevos como existentes, a nivel municipal, estatal y federal en los que participe la federación, con la finalidad de garantizar la mejor inversión del gobierno federal al maximizar los beneficios al menor costo posible.

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

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

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

Detectar los proyectos que generen mayores beneficios sociales para garantizar que los proyectos promuevan la competitividad de México y el adecuado desarrollo de la infraestructura.

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

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

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

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

Evaluar la política presupuestal con el objetivo de ofrecer elementos para la consecución de los objetivos plasmados en el plan nacional de infraestructura.

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

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

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

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

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

7.10.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ANÁLISIS ECONÓMICO TELECOMUNICACIONES

Conducir el estudio de programas, proyectos y políticas propuestas en materia de telecomunicaciones, a partir del análisis diagnóstico de la estructura socio-económica del país y de la determinación del impacto económico de la implementación de tales proyectos, a fin de establecer el marco de referencia para la toma de decisiones por parte del c. Secretario y su equipo de asesores.

Evaluar la estructura socio-económica del país, implementando estrategias para el análisis sistemático de los fenómenos económicos, políticos y sociales que han influido en el desarrollo del subsector telecomunicaciones, a fin comprender las problemáticas enfrentadas e identificar las necesidades de la población en materia de servicios de telecomunicación.

Emitir el diagnóstico del subsector telecomunicaciones a nivel nacional, mediante el análisis de cifras relacionadas con los aspectos económicos, financieros y del mercado, a fin de determinar las tendencias y expectativas para su consideración cuando se pretenda invertir en un proyecto o cuando se decida sobre las políticas públicas que regulan dicho sector.

Proponer estrategias para el desarrollo de nuevos programas, proyectos y/o políticas de telecomunicaciones, con base en el estudio de las tendencias y avances tecnológicos desarrollados a nivel internacional, a fin de ampliar la cobertura y accesibilidad de los servicios a menores costos.

Acreditar que los programas, proyectos y/o políticas de telecomunicaciones propuestos estén contemplados en el plan nacional de desarrollo y planes sectoriales, a partir del análisis de los objetivos y alcances de su implementación, a fin de impulsar aquellas propuestas que respondan a los objetivos y prioridades establecidos para mejorar las condiciones de vida de los mexicanos.

Conducir el estudio prospectivo de los programas, proyectos y/o políticas de telecomunicaciones a implementar, identificando los factores críticos para su desarrollo y estimando cuantitativa y cualitativamente los costos y beneficios de su ejecución, a fin de determinar los diversos escenarios de su evolución a futuro.

Emitir la opinión técnica respecto a la conveniencia o no de emprender la implementación de un programa, proyecto y/o política de telecomunicaciones, integrando el resumen de las expectativas de desarrollo esperadas, con la finalidad de anticipar y prever situaciones de riesgo que vulneren la certidumbre de las inversiones.

Disponer la búsqueda de información relativa a los temas o consultas señaladas por el coordinador de asesores, implementando mecanismos para la integración y análisis de datos, a fin

de contar con cifras actualizadas que den soporte a las decisiones tomadas por el C. Secretario y su equipo de asesores.

Emitir notas informativas alusivas al tema en cuestión, a partir de la síntesis y esquematización gráfica de los datos obtenidos, a fin de resolver las dudas o consultas planteadas por el coordinador de asesores.

Representar a la secretaría en comités y eventos relacionados con el ámbito de las telecomunicaciones, mediante su participación en debates, mesas de trabajo y diversos foros de expresión, a fin de garantizar que se considere la opinión y postura de esta dependencia en el desarrollo de proyectos y regulación del sector.

7.10.5.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE TELECOMUNICACIONES

Asesorar y formular opiniones técnicas, sobre el análisis económico de políticas públicas y proyectos de infraestructura, tanto nuevos como existentes, a nivel municipal, estatal y federal en los que participe la federación, con la finalidad de garantizar la mejor inversión del gobierno federal al maximizar los beneficios al menor costo posible.

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

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

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

Detectar los proyectos que generen mayores beneficios sociales para garantizar que los proyectos promuevan la competitividad de México y el adecuado desarrollo de la infraestructura.

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

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

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

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

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

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

7.10.6 ASESOR

Proporcionar la asistencia requerida en materia jurídica al coordinador de asesores en los temas estratégicos del sector comunicaciones y transportes, a través de la asesoría técnica, a fin de establecer un marco jurídico referencial que ayude a identificar posibles líneas de acción a tomar por el c. Secretario del Ramo.

Analizar la fundamentación jurídica de los asuntos competencia del c. Secretario, partiendo de la recepción de los proyectos para su evaluación, a fin de constatar que se hayan incluido los argumentos legales aplicables en la materia.

Asesorar al c. Secretario a través del coordinador de asesores respecto de los procedimientos administrativos y juicios relacionados al sector comunicaciones y transportes, proporcionando los argumentos jurídicos que permitan establecer los criterios a considerar para salvaguardar los intereses de la secretaría.

Estudiar los criterios emitidos por el poder judicial de la federación, verificando y actualizando regularmente las reformas efectuadas sobre el marco jurídico aplicable a los procedimientos de la secretaría, con la finalidad de fundamentar la toma de decisiones por parte del C. Secretario conforme a derecho.

Apoyar al c. Secretario del ramo en el planteamiento, coordinación y supervisión del trabajo jurídico desarrollado por las áreas, mediante el análisis de contenidos y emitiendo opinión técnica

al respecto, con el objeto de verificar que se encuentre apegado a la normatividad aplicable al sector comunicaciones y transportes.

Requerir información al área jurídica respecto a los avances de los procesos legales en los que esté involucrada la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante el seguimiento y análisis de cada caso, a fin de proponer al coordinador de asesores las líneas de acción aplicables a los asuntos jurídicos.

Vigilar que los sustentos y argumentaciones jurídicas aplicables se reflejen en las resoluciones, opiniones, títulos de concesión, permisos, autorizaciones y demás documentos que firma el c. Secretario del ramo, mediante el análisis del marco normativo, con la finalidad de verificar que no se contrapongan con las disposiciones jurídicas vigentes.

Evaluar desde el punto de vista legal las respuestas a las consultas formuladas por diversos interesados relativas a las actividades de la secretaría de comunicaciones y transportes, analizando la fundamentación y motivación que las sustenta, a fin de emitir opinión técnica y proteger los intereses de la propia secretaría.

Vigilar que la información contenida en los apartados jurídicos tanto del informe anual como de informes especiales cumpla con los requerimientos normativos, revisando la información proporcionada por las áreas correspondientes, a fin de garantizar que los contenidos no se contrapongan con la normatividad aplicable y en su caso emitir recomendaciones pertinentes para su modificación.

Asesorar jurídicamente al C. Secretario de comunicaciones y transportes en el ejercicio de las atribuciones que le sean conferidas, trabajando en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos en el análisis de los actos a emitir, a fin de brindar seguridad jurídica a su gestión.

7.10.6.1 ASESOR “B”

Que los proyectos estratégicos a cargo del área se desarrollen con base en los acuerdos establecidos con la finalidad de cumplir y contribuir en la transformación y desarrollo del sector.

Desarrollar las acciones de seguimiento de los diversos proyectos a cargo de la coordinación de asesores en materia de comunicaciones, transporte, infraestructura y vinculación con actores nacionales e internacionales, a fin de que la información sea analizada e incluida en los proyectos de la coordinación de asesores. Analizar la información emanada de los acuerdos establecidos por el coordinador de asesores, para identificar los temas y las necesidades de información complementaria que deberán estudiar y desarrollar las áreas especializadas del sector.

Revisar que la información recopilada y generada en las reuniones en las que participe el coordinador de asesores, esté debidamente sustentada en los proyectos y compromisos del sector.

Registrar la información estratégica emanada de las reuniones que el coordinador de asesores sostiene con interlocutores externos e internos, con la finalidad de contar con una base de datos.

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

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

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

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

Analizar, consolidar y entregar con oportunidad al titular de la unidad la información necesaria para las reuniones en las que participa.

7.10.7 SECRETARIA PRIVADA

Efectuar las labores secretariales necesarias para mantener el buen funcionamiento de la coordinación de asesores y proporcionar apoyo al mismo en los asuntos que requiera, mediante el registro, clasificación y seguimiento de la documentación; así como, la utilización de las herramientas informáticas y los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de organizar e informar oportunamente de todos los asuntos que sean asignados a su oficina y atender en tiempo lo asuntos relacionado con el coordinador.

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

Organizar el sistema de archivo y asegurar la clasificación de los asuntos de la oficina del coordinador de asesores, mediante la revisión de la documentación que ingresa, la integración de los expedientes y seguimiento a la respuesta dada, con la finalidad de facilitar la consulta de los

expedientes y poder localizar los documentos requeridos por el coordinador para su revisión o consulta.

Establecer coordinación con áreas de la secretaría, áreas externas, funcionarios federales y estatales, empresarios y unidades con las que mantenga alguna relación el coordinador de asesores de la oficina del c. Secretario para la atención de los asuntos de trabajo, mediante el manejo y revisión de los asuntos que han sido agendados, con la finalidad de mantener comunicación con los interesados.

Actualizar diariamente la agenda del coordinador de asesores, mediante el registro de los programas, eventos y compromisos en los que se requiera su presencia; así como, recibir, registrar, atender y canalizar a las visitas, con la finalidad de mantener el control de la agenda de trabajo del coordinador y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

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

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

Garantizar la puntual asistencia de coordinador de asesores a los eventos programados con las diferentes áreas con las que tiene relación, mediante la confirmación, cancelación o modificación de las citas, reuniones, eventos y viajes a los que asista el coordinador, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos encomendados.

Recopilar los requerimientos de material y equipo informático de las áreas de la coordinación, mediante la solicitud de la información vía correo electrónico o la emisión de oficios, con el propósito de consolidar de manera global el anteproyecto de adquisiciones y remitirlo en tiempo y forma a la dirección general de recursos materiales.

Concentrar los requerimientos de material y equipo informático de las áreas de la coordinación, mediante la captura del formato establecido en la metodología del anteproyecto de adquisiciones establecida por la dirección general de recursos materiales, con la finalidad de ser enviado a las autoridades correspondientes para su autorización.

Integrar un compendio actualizado de la normativa que sustenta las nociones generales de la administración pública federal, a partir de la revisión y consulta de diversas fuentes de información, a fin de que la documentación generada por la coordinación de asesores del c. Secretario cumpla con los requerimientos normativos establecidos al efecto.

Difundir entre las áreas internas las disposiciones aplicables a las atribuciones de la coordinación de asesores del c. Secretario, a partir de la búsqueda e integración documental de información, a fin de garantizar su observancia y aplicación en la elaboración de documentos y el desarrollo de los trámites que se generen.

7.10.8 JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

Brindar apoyo al equipo de asesores del c. Secretario respecto a los diversos temas y asuntos que les competen, mediante la ejecución de búsquedas de información y la consulta de diversas fuentes documentales, con el fin de proporcionar los extractos informativos que sirvan para la elaboración de propuestas y soluciones por parte de los asesores.

Recopilar datos e información relacionada con los proyectos encomendados al equipo de asesores, mediante el análisis de las requisiciones formuladas por dicho equipo, a fin de proporcionar bases y antecedentes que respondan a las diversas interrogantes planteadas.

Elaborar reportes especializados sobre la búsqueda de antecedentes, mediante el análisis de la información recopilada y la elaboración de gráficas, con objeto de facilitar la interpretación por parte del equipo de asesores.

Presentar los resultados derivados del análisis de la información solicitada, a partir de la exposición de los mismos ante el equipo de asesores, con la finalidad de aclarar dudas o ejecutar nuevas búsquedas de información en caso de ser necesario.

Vigilar diariamente la actualización de la normatividad aplicable en términos de comunicaciones y transportes, mediante la revisión de leyes, normas, reglamentos, lineamientos y demás documentos que regulen el ejercicio de sector, con el propósito de identificar aquellas modificaciones y actualizaciones que impacten en la secretaría.

Identificar los efectos de las modificaciones a los instrumentos normativos, a partir del análisis de la afectación en el desarrollo de las propuestas de proyectos del sector, con objeto de delimitar el marco jurídico que debe observar el equipo de asesores en diseño de propuestas.

Informar al equipo de asesores sobre las modificaciones y/o actualizaciones en materia normativa, mediante la elaboración de resúmenes ejecutivos sobre el impacto en el desarrollo de sus propuestas, a fin de garantizar que las nuevas propuestas se cumplan con las nuevas disposiciones establecidas.

Integrar informes sobre el desarrollo y grado de avance de los diversos proyectos implementados en la secretaría, mediante la revisión e interpretación de datos reportados por diversas áreas u organismos involucrados, a fin de elaborar presentaciones para informar al coordinador y su grupo de asesores.

Elaborar el diagnóstico de eficacia en el funcionamiento de las propuestas implementadas por la coordinación de asesores, identificando los avances y evaluando el cumplimiento de objetivos, a fin de que se realicen los ajustes o mejoras necesarias para el logro de la meta establecida.

Registrar los acuerdos tomados en las reuniones de los grupos de trabajo de la comisión intersecretarial de cambio climático en las que participa la secretaría, asistiendo a dichos eventos y documentando los asuntos de mayor relevancia, con el propósito de dar cumplimiento a tales acuerdos en el desarrollo de proyectos y propuestas formuladas por el grupo de asesores.

Actualizar las metas bimestrales de la secretaría en materia de cambio climático, mediante el análisis y observación de lo estipulado en el programa especial de cambio climático, con el propósito de contribuir con los esfuerzos sectoriales para disminuir los efectos de cambio climático.

7.10.9 DEPARTAMENTO DE IMAGEN PÚBLICA

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

Identificar temas prominentes para la opinión pública del sector comunicaciones y transportes, mediante el monitoreo constante de los diversos medios de comunicación, a fin de considerar la inclusión de asuntos actuales y de interés para la sociedad en el mensaje institucional.

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

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

Recopilar la información técnica reportada por las diferentes áreas de la secretaría, mediante el intercambio de datos y resolución de dudas durante la celebración de sesiones de trabajo con personal que de seguimiento al desarrollo de programas y proyectos, con la finalidad de contar con información objetiva y actualizada en materia de comunicaciones y transportes.

Identificar los datos relevantes que formarán parte del mensaje institucional, a partir del análisis estadístico de los reportes sobre los avances, beneficios y presupuesto utilizado en el desarrollo

de los programas y proyectos de la secretaría, a fin de integrar datos concretos y veraces que resulten de interés para la opinión pública.

Preparar las propuestas de mensajes institucionales que serán difundidos por el C. Secretario del ramo, a partir de la redacción del mensaje y la integración de datos relevantes, con la finalidad de presentarlas al superior jerárquico para su revisión y visto bueno.

Identificar los eventos y medios de comunicación que permitan la difusión de mensajes institucionales, mediante la búsqueda de foros de expresión y el establecimiento de canales de comunicación con diversos organismos, con la finalidad de promover la participación del C. Secretario en los eventos que organicen.

Atender las invitaciones formulados por las áreas de la dependencia y diversas organizaciones, mediante el análisis de las características y relevancia de cada evento, con la finalidad de seleccionar aquellos eventos que contribuyan a la mayor proyección de la dependencia y sus logros.

Evaluar la posible participación del C. Secretario a diversos eventos relacionados con el sector, a partir de la revisión de su agenda laboral para verificar que disponga del tiempo necesario; así como preparando la información correspondiente, con objeto proponer y programar la asistencia del C. Secretario a diversos eventos que para la difusión de mensajes institucionales.

7.10.10 ASESOR “A”

Concentrar la información del sector para el desarrollo de los discursos, presentaciones y agenda pública del secretario, mediante el establecimiento de mecanismos de integración y validación de la información generada por las distintas áreas de la dependencia, así como las áreas externas, a fin de asegurar que se cuente con datos actualizados que permita comunicar a la opinión pública las políticas, programas y servicios establecidos dentro de la dependencia.

Supervisar el intercambio de información técnica de las áreas internas y externas de la dependencia, mediante la coordinación de las sesiones de trabajo que se tienen con las diferentes áreas de la secretaría, así como, proponiendo el intercambio de información técnica de los avances en los programas y proyectos del sector, con el fin de actualizar la información en materia de infraestructura, comunicaciones y presupuesto y proporcionarla como base para la toma de decisiones.

Determinar los temas más proclives del sector a ser comunicados a la opinión pública, mediante el estudio de las publicaciones en los diversos medios de comunicación y la elaboración de diagnósticos de los mismos, con el fin de integrar la información sobre los proyectos y avances de la dependencia en el mensaje institucional.

Evaluar la información obtenida de los diferentes medios de comunicación, mediante la coordinación de estudios técnicos y el análisis de documentos generales y particulares del sector, a

fin de homologar la información del sector e integrar los datos que se incluirán en el mensaje institucional para presentarlo ante la presidencia de la república.

Definir los temas prioritarios referentes a los cambios y avances de los proyectos, mediante el análisis de la información emitida por las diferentes áreas internas y externas, con el fin de dar a conocer con oportunidad las modificaciones a los programas y proyectos del sector.

Emitir reportes sobre las actualizaciones de la información de los distintos sectores de la dependencia, a través de la integración de los datos resultado del análisis de la información recopilada, con la finalidad de presentarlos al secretario y coadyuvar a la toma de decisiones respecto al desarrollo de los programas y proyectos del sector.

Verificar la actualización de la agenda de los posibles eventos en los que el secretario del ramo pueda participar para la difusión del mensaje institucional, mediante el análisis de los procesos de comunicación de la secretaría, determinando las prioridades de asistencia, con el fin de darle presencia a la labor de la dependencia en el debate público.

Proponer la participación del secretario del ramo en eventos de acuerdo a los procesos que atraviesa el sector comunicaciones y transportes, mediante el análisis político - económico así como la identificación de riesgos y oportunidades, con el fin de tener la información para dar una respuesta oportuna y adecuada en el momento en el que se solicite.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
2011	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial
05/ septiembre/ 2014	01	Total	Manual de Organización	Actualización de la imagen institucional, hoja de Presentación y Marco Jurídico. Así como la mejora en la redacción de las funciones y alineación de las mismas de acuerdo su Estructura Orgánica vigente.