



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: AGOSTO DEL 2014

NÚMERO DE REGISTRO: SCT-110-1.01-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 Unidad de Asuntos Jurídicos**, 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
MARCO JURÍDICO	8
1. MISIÓN	22
2. VISIÓN	23
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	24
4. ORGANIGRAMA	25
5. ATRIBUCIONES	28
7. FUNCIONES	33
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA	33
7.1.1 DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA ADQUISICIONES, SERVICIOS Y DE NATURALEZA DIVERSA	34
7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA	35
7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	37
7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS EN OBRA PÚBLICA 38	
7.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA	39
7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	40
7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	41
7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS	42
7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS	43
7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN	44
7.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA	45
7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS 47	
7.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES	49
7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES	51

7.2.1.1.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.....	52
7.2.1.2	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES.....	53
7.2.1.2.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES.....	54
7.2.1.2.2	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES “A”	55
7.2.1.2.3	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES “B”	57
7.2.1.3	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS LABORALES.....	58
7.2.2	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS	59
7.2.2.1	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.....	60
7.2.2.1.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.....	62
7.2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS.....	63
7.2.2.2.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS	64
7.2.3	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN	65
7.2.3.1	OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	67
7.2.3.2	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS	68
7.2.3.2.1	DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS	69
7.2.3.3	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS	71
7.2.3.3.1	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	72
7.2.4	DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	73
7.2.4.1	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “A1”	74
7.2.4.1.1	DEPARTAMENTO DE AMPAROS “A1”.....	76
7.2.4.2	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS	77
7.2.4.2.1	DEPARTAMENTO DE AMPAROS	78
7.2.5	DIRECCIÓN DE AMPAROS “B”	79

7.2.5.1	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B1”	80
7.2.5.1.1	DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B1”	81
7.2.5.2	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B2”	83
7.2.5.2.1	DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B2”	84
7.2.5.3	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B3”	85
7.3	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA	86
7.3.1	DIRECCIÓN DE CONSULTA	88
7.3.1.1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS Y CARRETERAS CONCESIONADAS	90
7.3.1.1.1	DEPARTAMENTO DE CARRETERAS CONCESIONADAS	91
7.3.1.2	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CARRETERAS FEDERALES	92
7.3.1.3	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONSULTA Y CONTROL DE VÍA	93
7.3.1.3.1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VÍA DE CARRETERAS FEDERALES	95
7.3.2	DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA	96
7.3.2.1	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE PREDIOS	97
7.3.2.1.1	DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIÓN	98
7.3.2.1.2	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS	99
7.3.3	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	100
7.3.3.1	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS	101
7.3.3.2	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES	102
7.3.4	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE	103
7.3.4.1	SUBDIRECCIÓN DE FERROCARRILES	104
7.3.4.1.1	DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	105
7.3.4.2	SUBDIRECCIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	107
7.3.5	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO	108
7.3.5.1	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AERONÁUTICA	109
7.3.5.1.1	DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL	110
7.3.6	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA	111
7.3.7	DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES	112
7.3.7.1	SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES	113
7.3.7.1.1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	114
7.3.8	SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	115
7.3.8.1	DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS	116

7.3.9	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.....	117
7.3.9.1	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	120
7.3.9.2	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	120
7.3.9.1	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS.....	122
7.4	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	123
7.4.1	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	124
7.4.1.1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	125
7.4.1.2	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	126
7.4.1.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	127
7.4.1.4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	129
7.4.1.5	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE.....	130
7.5	COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA.....	131
7.6	DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL.....	131
7.7	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	132
8.	PROCESOS.....	135
8.1	PROCESO DE JUICIOS FISCALES	135
8.2	PROCESO DE JUICIOS DE AMPAROS.....	137
8.3	PROCESO DE DEMANDAS LABORALES	139
8.4	PROCESO DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PENALES.....	141
8.5	PROCESO DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS	143
8.6	PROCESO DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y NATURALEZA DIVERSA.....	144
8.7	ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES EN ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	145
8.8	PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS; OBRA PÚBLICA Y DE NATURALEZA DIVERSA	146
8.9	PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.....	147
8.10	PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS	148

8.11	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE PUERTOS	149
8.12	PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	150
8.13	PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS	151
8.14	PROCESO DE ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS	152
8.15	PROCESO OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y AERÓDROMOS	153
8.16	PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, FERROVIARIO Y AUTOTRANSPORTE	154
8.17	PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS	155
8.18	PROCESO DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	156
8.19	PROCESO DE OPINIÓN A INICIATIVAS DE LEY	157
8.20	PROCESO DE COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO	158
8.21	PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	159
8.22	PROCESO DE ATENCIÓN A LOS ACUERDOS TOMADOS EN REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUDES POR ESCRITO DEL CENAPI, DE SEGURIDAD NACIONAL Y DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS EN LA SCT	160
8.23	PROCESO DE ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS	161
	CONTROL DE CAMBIOS	162

MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 04/08/1934 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 31/08/1935 y sus reformas

Ley de Expropiación
D.O.F. 25/11/1936 sus reformas

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 19/02/1940 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29/12/1950 y sus reformas

Ley Federal de Radio y Televisión
D.O.F. 19/01/1960 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 06/05/1972

Ley General de Población
D.O.F. 07/01/1974 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31/12/1975

Ley de Sociedades de Solidaridad Social
D.O.F. 27/05/1976

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/12/1976 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 31/12/1976 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27/12/1978 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05/01/1983 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31/12/1985 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/05/1986 y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24/12/1986 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28/01/1988 y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 02/01/1992

Ley Agraria
D.O.F. 26/02/1992 y sus reformas

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01/07/1992 y sus reformas

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 01/12/1992

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 24/12/1992

Ley General de Educación
D.O.F. 13/07/1993 y sus reformas

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 21/07/1993

Ley de Puertos
D.O.F. 19/07/1993 y sus reformas

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22/12/1993 y sus reformas

Ley de Inversión Extranjera
D.O.F. 27/12/1993 y sus reformas

Ley General de Sociedades Cooperativas
D.O.F. 03/08/1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04/08/1994 y sus reformas

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
D.O.F. 12/05/1995

Ley de Aviación Civil
D.O.F. 12/05/1995 y sus reformas

Ley Aduanera
D.O.F. 15/12/1995 y sus reformas

Ley de Aeropuertos
D.O.F. 22/12/1995 y sus reformas

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
D.O.F. 07/11/1996

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24/12/1996

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 04/01/2000 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13/03/2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11/06/2002 y sus reformas

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

D.O.F. 25/02/2003

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10/04/2003

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20/05/2004 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D.O.F. 01/12/2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30/03/2006 y sus reformas

Ley de Navegación y Comercio Marítimo

D.O.F. 01/06/2006 y sus reformas

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

D.O.F. 31/03/2007

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

D.O.F. 24/07/2007

Ley de la Policía Federal

D.O.F. 01/06/2009 y sus reformas

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

D.O.F. 29/05/2009 y sus reformas

Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 02/04/2013

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
20/11/2013

REGLAMENTOS

Reglamento de Escuelas Técnicas de Aeronáutica
D.O.F. 10/10/1951

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 08/12/1975 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
D.O.F. 25/11/1988 y sus reformas

Reglamento del Registro Público de la Propiedad
D.O.F. 04/10/1999

Reglamento del Registro Federal de Causantes
D.O.F. 17/06/1980

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 06/05/1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03/11/1982

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías navegables, Playas,
Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
D.O.F. 21/08/1991

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

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 12/01/1994 y sus reformas

Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte
que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal
D.O.F. 26/01/1994 y sus reformas

Reglamento del Servicio Ferroviario
D.O.F. 30/09/1996 y sus reformas.

Reglamento de Comunicación Vía Satélite
D.O.F. 01/08/1997

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O.F. 07/12/1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos
Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas, tabletas y/o comprimidos
D.O.F. 15/09/1999

Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres
D.O.F. 08/08/2000 y su reforma

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y
Zonas Aledañas
D.O.F. 08/08/2000 y sus reformas
Reglamento de la Ley de Puertos

D.O.F. 08/08/2000 y sus reformas.

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringido
D.O.F. 29/11/2000

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 28/11/2000 y sus reformas.

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. 10/10/2002

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11/06/2003

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 09/09/2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Pesca
D.O.F. 28/01/2004

Reglamento de inspección de Seguridad Marítima
D.O.F. 12/05/2004

Reglamento Sobre Turismo Náutico
D.O.F. 01/10/2004

Reglamento de la Ley de Navegación
D.O.F. 19/04/2005 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
D.O.F. 05/12/2007

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 08/01/2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Policía Federal
D.O.F. 17/05/2010

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

D.O.F. 28/07/2010

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

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
D.O.F. 23/07/2012

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas
D.O.F. 05/11/2012
Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
D.O.F. 28/11/2012

Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal
D.O.F. 22/11/2012

DECRETOS

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 Mexicano. (SENEAM)
D.O.F. 03/10/1978 y sus reformas.

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

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los Trabajadores adscritos a cada una de ellas
D.O.F. 23/01/1981

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil
D.O.F. 06/05/1986

Decreto por que se establece el Calendario Oficial
D.O.F. 06/10/1993 y sus reformas

Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Ferrocarriles Nacionales de México y se abroga su Ley Orgánica
D.O.F. 04/06/2001

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20/05/2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Comunicaciones y Transportes 2013-2018
D.O.F. 13/12/2013

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 28/12/1972

Acuerdo por el que se establecen los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.
D.O.F. 31/01/1977

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal
D.O.F. 31/01/1977

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio
D.O.F. 08/08/1978

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

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

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 14/07/1980

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. 13/10/1980

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el catálogo de Empleos de la Federación del personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal
D.O.F. 15/09/1982

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como instrumento de coordinación y asesoría del ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/06/1983

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. 09/12/1983

Acuerdo por el que se establecen atribuciones de las Unidades de Jurídicas de los Centros SCT
D.O.F. 11/01/1984

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos
D.O.F. 25/01/1984

Acuerdo Secretarial por el que se delega en los Directores Generales de esta Secretaría, la facultad de firmar contratos de obra hasta por la suma de \$ 30'000,000.00 (TREINTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N), y los contratos de estudios y proyectos que requieran celebrar hasta por la suma de \$ 6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS

00/100 M.N) de conformidad con las modalidades y procedimientos que señale el Titular del Ramo y lo previsto en la Ley de Obras Públicas
D.O.F. 08/03/1984

Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial de Desincorporación
D.O.F. 07/04/1995

Acuerdo que establece la Integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 05/08/1996

Acuerdo por el que se delegan facultades al Director de Contratos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Dependencia
D.O.F. 10/03/1997

Acuerdo por el que adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la SCT
D.O.F. 18/07/1997

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la SCT
D.O.F. 31/03/1999

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento interno de la SCT
D.O.F. 29/11/2005

Acuerdo por el que se describen orgánicamente las Unidades Administrativas a los que se refiere el Reglamento Interno en la SCT.
D.O.F. 29/09/2005.

Acuerdo por el que se delega en el O.M. de la Secretaría de Comunicaciones y transportes la facultad de autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en el extranjero de los inferiores jerárquicos inmediatos al Titular de la SCT.
D.O.F. 18/03/2008.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15/07/2010 y sus reformas.

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

D.O.F. 16/07/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09/08/2010 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 09/08/2010 Y sus reformas.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31/05/2011

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General de Materia de Recursos Financiero.

D.O.F. 15/07/2011

OTROS

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

Código de Comercio

D.O.F. 10/04/1889 y sus reformas

Código Civil Federal

D.O.F. 26/05/1928 y sus reformas

Código Penal Federal

D.O.F. 14/08/1931 y sus reformas

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

D.O.F. 1 al 21/09/1932 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30/08/1934 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24/02/1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 21/06/1988 y sus reformas

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 12/11/2007

Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Ferroviario Mexicano
D.O.F. 13/11/1995

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, Obras Públicas y Servicios relacionados con éstas
D.O.F. 15/03/1996

Norma de carácter general que establece los lineamientos para la transferencia a favor de las entidades federativas de las acciones o títulos representativos del capital social propiedad del gobierno federal de las administraciones portuarias integrales, en los casos en que se apruebe su enajenación a título gratuito
D.O.F. 11/12/1996

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

Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano
D.O.F. 09/02/1998

Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18/08/2003

Bases de colaboración que en marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 17/09/2007

1. MISIÓN

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

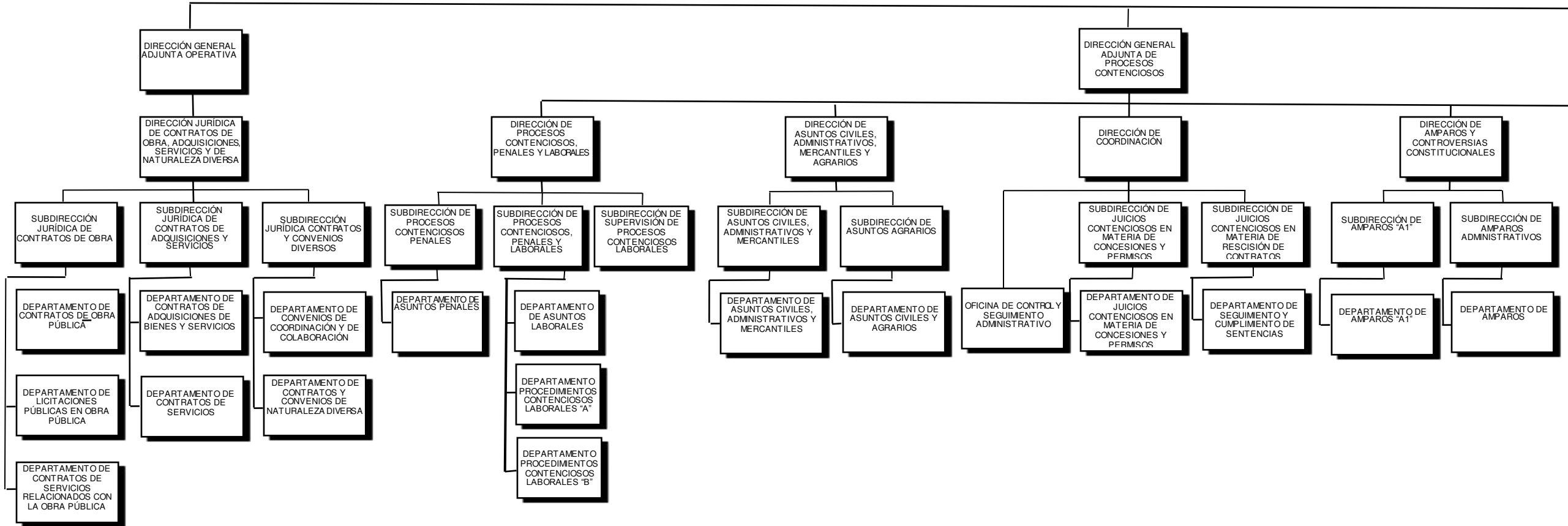
2. VISIÓN

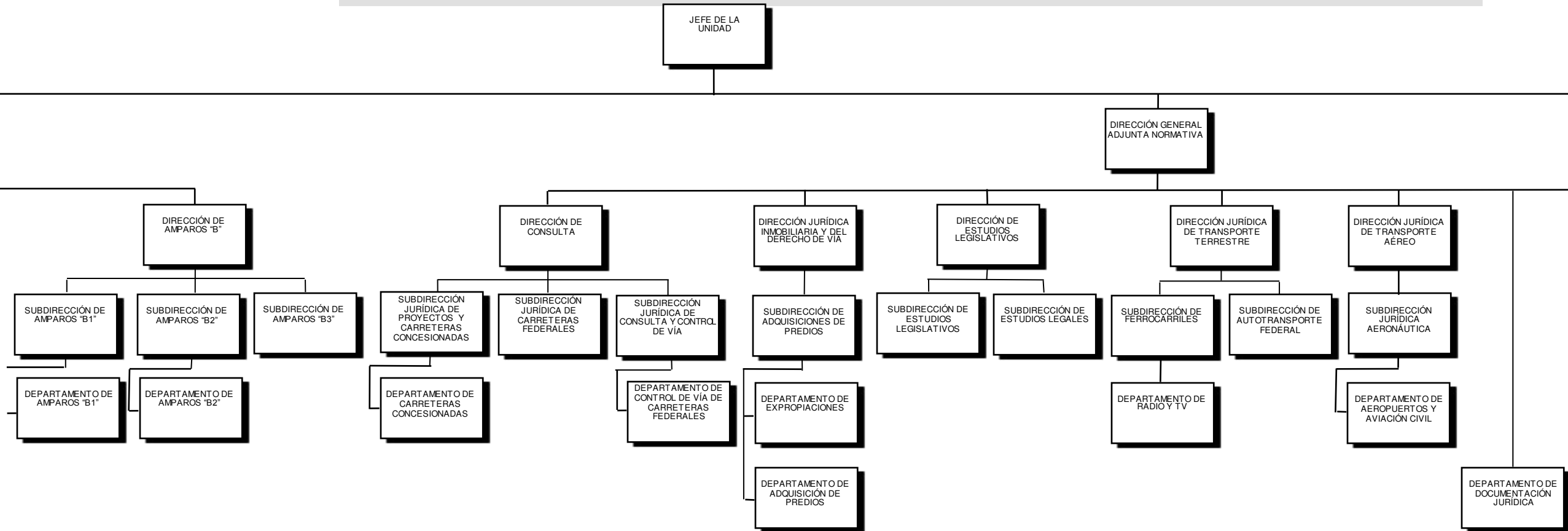
Ser un ente jurídico que cuente con la más alta tecnología para establecer una comunicación eficaz con las Unidades Administrativas, así como con los organismos centralizados y descentralizados del Sector, para establecer los mecanismos de respuesta inmediata a las consultas en materia jurídica de aquellos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

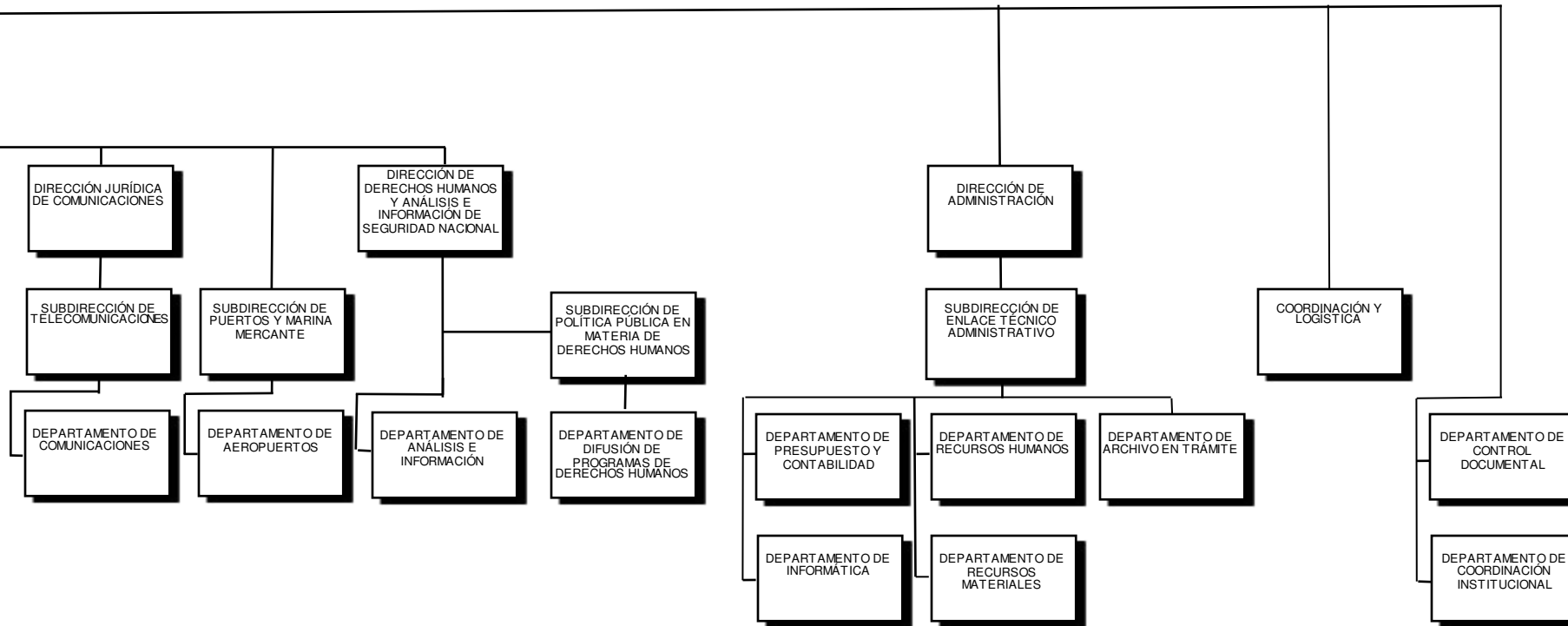
3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

4. ORGANIGRAMA







5. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

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

- I. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- II. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier autoridad jurisdiccional, y disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
- IV bis. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, a los Coordinadores Generales, al Oficial Mayor y a los Titulares de las unidades administrativas adscritas a éste último, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo en los que sean parte, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos;
- V. Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades del trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan ante el citado Tribunal y Juntas mencionadas,

absolver posiciones a nombre del Titular del Ramo, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;

- VI. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias o querellas y designar al personal que podrá presentarla, por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o se afecten los intereses de la Federación; asimismo, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, así como los relativos a los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficial Mayor y las unidades administrativas adscritas a ésta; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VII bis. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes representar al titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la Ley citada;
- VII ter. Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Comunicaciones y Transportes represente al Presidente de la República;
- VIII. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades;
- IX. Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vías generales de comunicación, modos de transporte y servicios auxiliares y conexos;
- X. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otras unidades administrativas de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;
- XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;

- XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;
- XIV. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Opinar previamente sobre el nombramiento y contratación de los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas que integran la Secretaría, incluyendo aquellos de los órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, solicitar su remoción;
- XVI. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Federal para destinarlos al servicio de la Secretaría y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;
- XVII. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos y concesiones;
- XVIII. Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales y participar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime conveniente, en las reuniones que se efectúen, y
- XIX. Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por ley al Secretario del ramo y que no sean de la competencia de otras unidades administrativas.

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

- I. Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos en que la Secretaría sea parte;
- II. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones IV, IV bis, V, VI, VII, VII bis, VII ter, XII y XIX de este Reglamento;

- III. Formular y presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés y, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, y
- IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos y juicios de amparo en materia penal, instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría.

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

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

- VIII. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia;
- IX. Participar en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Secretaría, para el despacho de los asuntos competencia de la unidad administrativa, así como en aquellos que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- X. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones I, II, VIII, X, XI, XIII y XVI de este Reglamento.

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

- I. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fijación de las bases de los convenios y contratos en que sea parte la Secretaría, así como en la dictaminación sobre su suspensión, rescisión, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos;
- II. Proporcionar asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo éstas de los convenios y contratos que deban suscribir, conforme a las bases previamente establecidas;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en materia de contratos y convenios;
- IV. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de contratos y convenios;
- V. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de contratos y convenios, y
- VI. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que instauren las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

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

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

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

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

- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, mediante juntas de aclaración a las consultas de los aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúen conforme al marco normativo aplicable.
- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratistas, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Asesorar en Materia Jurídica a las Unidades Administrativas de la Dependencia, en las sesiones de los Comités de Obras Públicas y de Adquisiciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, atendiendo en las mismas las consultas de los aspectos legales que se presenten coordinando la participación correspondiente, con el objeto de coadyuvar a que dichas asambleas se desarrollen en un escenario legal.
- Coordinar la revisión de las Actas Constitutivas de contratistas, proveedores y contratantes, así como de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, servicios en general y de naturaleza diversa y de convenios de coordinación que celebre la Secretaría, instruyendo el análisis de su contenido a fin de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Organizar la revisión de las bases y contenidos de las garantías que otorguen los contratistas proveedores y contratantes, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de obra pública y de servicios relacionados con la misma, adquisiciones, servicios y de naturaleza diversa, que celebre la Secretaría coordinando la revisión de su contenido desde el punto de vista jurídico, con el propósito de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE OBRA

- Verificar el contenido de las propuestas de los criterios en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante el estudio de la normatividad vigente con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.

- Proporcionar el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios que celebra la Secretaría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma integrando para ello los análisis e información necesarios y contribuir en la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad.
- Verificar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la evaluación de los informes a cargo de estas, con la finalidad que en sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Organizar la participación del personal del área para el asesoramiento jurídico en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en el ámbito de obra pública y servicios relacionados con la misma, que lleven a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos mediante la asistencia a dichos actos, con la finalidad de coadyuvar durante su desarrollo a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, mediante juntas de aclaración a las consultas de los aspectos legales que se presenten con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.
- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratistas, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

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

- Preparar los fundamentos jurídicos en materia de contratos de obra pública, que deban utilizarse en la Dependencia, a través de sustentar legalmente los requisitos necesarios para la formalización de un contrato de obra, con la finalidad de asegurar que la actuación dentro del marco normativo y contar con una herramienta que permita la rescisión de un contrato, en caso de incumplimiento por parte de un contratista.

7.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS EN OBRA PÚBLICA

- Elaborar los proyectos de desahogo de consulta que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas y centros SCT, en relación a los eventos de licitaciones públicas, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en las sesiones del comité de obras públicas de la SCT, brindando en las mismas el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que se presenten, con el objeto de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco formativo aplicable.
- Elaborar los proyectos de desahogo de consulta que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas y centros SCT, en relación a los eventos de licitaciones públicas, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Definir las bases de licitación que serán sometidas a consideración del comité de obra pública, revisando que las bases se encuentren dentro del marco legal vigente y se apegue al programa de obra pública, a fin de que los miembros de mismo las revisen y emitan los comentarios u observaciones que juzguen pertinentes.
- Comprobar que se efectúen las correcciones solicitadas por los miembros del comité, verificando las bases y que éstas cumplan con los plazos y tiempos establecidos por la normatividad aplicable para el proceso de publicación de la convocatoria e invitando a las diversas áreas administrativas que deben participar en el proceso, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley correspondiente.
- Participar en el proceso de licitación, verificando que el desarrollo de dicho proceso se efectúe dentro del marco jurídico de las mismas, conociendo el total de contratistas que participarán en el evento, de acuerdo al número de bases vendidas, con la finalidad de conocer el poder de convocatoria que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en este tipo de eventos.

- Desarrollar el evento de licitación de obra pública, recibiendo los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas así como revisar que vayan dirigidas al concurso convocado con el objeto de agilizar el proceso de aceptación de la propuesta
- Supervisar el procedimiento de apertura de las propuestas técnica y económicas, en el desarrollo de la licitación, vigilando en todo momento que se apegue a la ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asentar en el acta los detalles ocurridos durante el evento, siendo obligatorio asentar, la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el fallo del proceso

7.1.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA

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

- Revisar las actas constitutivas de proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de servicios que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de servicios, que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Mantener actualizado en materia de contratos y convenios de servicios relacionados con la obra pública, a las Áreas Administrativas encargadas del proceso mediante la revisión de las modificaciones o cambios que se efectúan a la normatividad, con el fin de informar a la áreas administrativas y estar en posibilidad de establecer contratos y convenios de servicios relacionados con la obra pública que apeguen al marco jurídico.

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

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

- Organizar la revisión de las actas constitutivas de proveedores, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la Secretaría mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Opinar jurídicamente sobre los requisitos legales que deben contener los documentos solicitados para la contratación de adquisiciones, arrendamiento y servicios, como son: Acta constitutiva, acreditación de personalidad y garantías, proporcionadas por el proveedor, mediante la coordinación de acciones de análisis a los mismos a fin de asegurar que exista certeza jurídica respecto de dichos documentos

7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- Elaborar y revisar los contratos en materia de adquisiciones de bienes y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para su posterior autorización.
- Elaborar los proyectos de resolución de consultas de carácter jurídico que se formulen por parte de la Oficialía Mayor, de las Subsecretarías y las entidades coordinadas por esta secretaría, en materia de adquisiciones, bienes y servicios.
- Intervenir cuando se le instruya en todas las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios, a efecto de proporcionar la asesoría correspondiente.
- Elaborar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de adquisiciones y servicios, mediante la investigación, análisis y el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Apoyar en la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratos y convenios de adquisiciones y servicios, mediante la revisión y análisis de los informes

a cargo de éstas, con la finalidad de que éstos se desarrollen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Auxiliar en la asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas en las sesiones del comité de adquisiciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, brindando en las mismas el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que se presenten, con el objeto de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de proveedores y prestadores de servicios, así como los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la secretaria, a través del análisis de su contenido y cotejo de la documentación del caso (actas constitutivas), con la finalidad de que la formalización de los citados estén revestidos de legalidad
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismo en los contratos y convenios de adquisiciones y servicios que celebre la Secretaria, mediante el análisis de su contenido y cotejo (garantías), con el propósito de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia

7.1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS

- Elaborar el contenido de las propuestas de los criterios jurídicos en materia de contratos y convenios de servicios, mediante la investigación, análisis y el estudio de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que los actos jurídicos que celebra la Secretaría en tales rubros se lleven a cabo conforme al marco jurídico aplicable.
- Formular el contenido de las propuestas de bases de los contratos y convenios de servicios, proporcionando para ellos los análisis e información necesarios, y elaborar los proyectos de propuesta para la dictaminación sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, mediante el estudio y análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de legalidad,
- Apoyar la supervisión del ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas las unidades administrativas de la secretaria en materia de contratos y convenios de servicios, mediante la revisión y análisis de los informes a cargo de éstas, con la finalidad de que sus actividades se apeguen al marco jurídico aplicable
- Participar en el asesoramiento jurídico en todos las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas en al ámbito de servicios, que llevan a cabo las unidades administrativas para la adjudicación de contratos, mediante la asistencia a dichos actos,

con la finalidad de que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia.

- Auxiliar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la secretaría en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SCT, mediante el apoyo necesario para la atención de las consultas de los aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco normativo aplicable.
- Revisar las actas constitutivas de proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de servicios que celebre la secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad .
- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de servicios, que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Asesorar en materia de servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaria en las diversas reuniones que se realizan con motivo de adjudicaciones de contratos mediante la asistencia y participación en la reuniones que se llevan a cabo las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de apoyar durante el desarrollo de dichas reuniones y brindar certeza jurídica en los actos que se pretendan celebrar.

7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DIVERSOS

- Coordinar la organización y control de las acciones que permitan la evaluación de la legalidad de los contratos y convenios diversos que en materia jurídica celebren las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la aplicación y el estricto apego a la normatividad aplicable a la materia de que se trate, con la finalidad de dar certeza jurídica de los citados actos que celebre la dependencia con terceros.
- Apoyar el asesoramiento jurídico hacia las unidades administrativas de la Secretaría, en las sesiones del comité de bienes muebles, y del de elaboración y seguimiento del programa interno de sistemas de manejo ambiental (CESPIMA), mediante la atención de las consultas sobre aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúen conforme al marco formativo aplicable.

- Organizar la revisión de las actas constitutivas de contratantes, así como la de los documentos que acrediten la personalidad de estos o de sus representantes en el ámbito de los convenios de coordinación y de colaboración que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de asegurar la legalidad de estos
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratantes para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los convenios de coordinación y concertación de acciones, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de asegurar la legalidad de estos.
- Supervisar que el personal adscrito a su cargo proporcione asesoría jurídica relacionada con los convenios de coordinación y de colaboración efectuados por las unidades administrativas de la secretaría, mediante la elaboración de respuesta en apego al marco normativo, con el propósito de formalizar tales convenios, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Implementar estrategias para la atención de los casos que llegan a la unidad de asuntos jurídicos, organizando la información según el tipo de convenio, siendo éstos de coordinación o colaboración, con la finalidad de turnarlos al personal que revisará su contenido conforme a la normativa aplicable.
- Emitir el informe sobre el estado de los procesos y asesorías que se brindaron a las unidades administrativas, mediante el concentrado de todos los casos que se atendieron y el estatus que mantienen a la fecha; así como, su conclusión, con la finalidad de llevar un control de los procesos concluidos y los avances obtenidos en materia de convenios.

7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y DE COLABORACIÓN

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

mismos en los contratos y convenios de coordinación y concertación de acciones, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Mantener actualizado en materia de convenios de coordinación y colaboración, el marco jurídico, mediante la revisión exhaustiva de las bases; así como, de la normatividad aplicable, con el propósito de que los contratos en comento se encuentren debidamente elaborados, fundamentados y respaldados, a fin de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del sistema de asesoría en materia de convenios de coordinación y de colaboración, proporcionada a las áreas administrativas, a través de visitas periódicas, revisión documental y asesoría en línea, al inicio, durante y después del proceso, con la finalidad de proporcionar certeza legal de los convenios que celebren la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con terceros.

Evaluar las condiciones de los convenios de coordinación y colaboración mediante el análisis de los requerimientos de la dependencia, a fin de orientar a las Unidades Administrativas para solicitar las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de terceros, mismas que se presentarían en la formalización del convenio

- Evaluar las condiciones de los convenios de coordinación y colaboración, mediante el análisis de los requerimientos de la dependencia, a fin de orientar a las unidades administrativas para solicitar las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de terceros, mismas que presentarán en la formalización del convenio.
- Analizar las garantías proporcionadas por el proveedor, en el acto de formalización de convenios de coordinación y colaboración, analizando y revisando a detalle las cláusulas estipuladas en la misma, con el propósito de constatar su estricto apego a los requerimientos establecidos por la SCT.

7.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE NATURALEZA DIVERSA

- Revisar las actas constitutivas o de ordenamientos jurídicos en que consten las facultades de actuación de los contratantes así como la de los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en el ámbito de los contratos y convenios de naturaleza diversa que celebre la Secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que la formalización de los citados instrumentos estén revestidos de legalidad.

- Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratantes, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios de naturaleza diversa que celebre la secretaría, mediante el análisis de su contenido y cotejo, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar los proyectos de desahogo de consultas que por asesoramiento jurídico soliciten las unidades administrativas en relación a los contratos y convenios de naturaleza jurídica diversa, mediante el estudio y análisis respectivo, con la finalidad de coadyuvar a que su formalización se apegue a la normatividad aplicable.
- Auxiliar en el asesoramiento jurídico hacia las unidades administrativas de la Secretaría, en las sesiones del comité de elaboración y seguimiento del programa interno de sistemas de manejo ambiental (CESPIMA), mediante el apoyo necesario para la atención de las consultas sobre aspectos legales que se presenten, con la finalidad de coadyuvar a que el desarrollo de dichas sesiones se efectúe conforme al marco formativo aplicable.
- Controlar un listado de número de casos atendidos en relación a la revisión de actas constitutivas de documentos que acrediten la personalidad jurídica de los representantes, a través de un registro continuo de la supervisión de dichos documentos, con el fin de conocer el tiempo que conlleva esta actividad en el departamento y evaluar las horas hombre destinadas a dicha actividad.
- Asesora en el contenido de las garantías que deben constituirse para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de terceros, mediante el cotejo de documentación original o copia certificada del caso y con apego a lo solicitado con las bases con la finalidad de que esta Secretaría tenga la certeza jurídica que la formalización del contrato y convenio diverso esté garantizado.
- Asesorar en materia de bases y contenido de garantías, a las unidades administrativas analizando e informando de los requerimientos que tenga esta Secretaría, con el fin de que las unidades soliciten a los terceros las garantías que soporten el cumplimiento de obligaciones, así como que aseguren las mejores condiciones y se apeguen a la normatividad respectiva.
- Revisar jurídicamente las bases y el contenido de las garantías que otorguen los contratantes, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos, relacionadas con la celebración de contratos y convenios de naturaleza diversa, mediante el estudio de su contenido y en su caso, realizar una averiguación con las instancias correspondientes, con el objeto de constatar la veracidad de las mismas y que efectivamente se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en materia.

7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

- Establecer los criterios jurídicos en la atención de las controversias constitucionales que por disposición del titular del ejecutivo federal, le otorgue la representación legal al titular del ramo y en los juicios de amparo, mediante el estudio de los precedentes establecidos por el poder judicial, con la finalidad de obtener ejecutorias favorables
- Dirigir la defensa de los intereses de la secretaría en materia laboral, civil, agraria y contenciosa administrativa, mediante las estrategias legales sustentadas en los precedentes que se hubieren resuelto en casos similares, con la finalidad de obtener sentencias favorables a los intereses de la secretaría.
- Determinar la defensa de la Secretaría en la vía penal, mediante la formulación de denuncias o querellas ante el ministerio público competente, cuando así lo soliciten las distintas unidades administrativas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaria.
- Asesorar previamente a su emisión, respecto de los proyectos de actos o resoluciones administrativas de las autoridades de la Secretaría, mediante el estudio y análisis jurídico de los mismos, con la finalidad de que se apeguen estrictamente a las formalidades que señalan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaria, respecto de las acciones legales que pueden promover los particulares interesados para la defensa de sus intereses, en contra de sus actos o resoluciones, mediante el estudio y análisis de la jurisprudencia dictada por la suprema corte de justicia de la nación, con la finalidad de que fortalezcan la motivación y fundamentación de los mismos.
- Asesorar, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las formalidades legales que se deben cumplir en los procedimientos administrativos que lleven a cabo y las resoluciones que emitan, mediante la verificación del cumplimiento de las garantías de audiencia, legalidad, seguridad jurídica y debido proceso legal, que la constitución y ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, otorgan a los particulares, con la finalidad de que en el caso de que las impugnen, se tenga mayor certeza y seguridad de obtener sentencias favorables a los intereses de la Secretaría.
- Establecer los criterios jurídicos contenidos en las sentencias dictadas en los diversos juicios, mediante su clasificación si son favorables o no, a los intereses de la Secretaría y según la materia de que traten, con la finalidad de hacerlos valer en juicios similares tratándose del primer supuesto, y en el segundo, para que las autoridades los tomen en cuenta para que adecuen su actuación en casos futuros.

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

7.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES

- Vigilar el análisis de las solicitudes de intervención hechas por las unidades administrativas que tienen conocimiento de hechos posiblemente ilícitos y definir la procedencia de la denuncia o querrela por tratarse de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés jurídico, mediante la aportación de los elementos probatorios jurídicos y materia necesarios, con la finalidad de acreditar los elementos del cuerpo del delito y probable responsabilidad para que se ejercite la acción penal correspondiente.
- Coordinar la atención de los requerimientos realizados por el ministerio público respecto de hechos en los que presuntamente existe un agravio en contra de la dependencia, mediante la información y documentación que se solicite a la unidad administrativa competente, con la finalidad de desahogar dichos requerimientos en los términos solicitados por la autoridad correspondiente.
- Instruir la interposición de denuncia y/o querrela ante el ministerio público federal, mediante la aportación de los elementos probatorios proporcionados por la unidad administrativa involucrada, con la finalidad de que se ejercite la acción penal correspondiente.
- Coordinar la coadyuvancia con el ministerio público del conocimiento, mediante la aportación de los medios probatorios necesarios, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad para el ejercicio de la acción penal.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos ministeriales en el curso de la integración de la averiguación previa, mediante el desahogo en tiempo y forma de dichos requerimientos, con la finalidad de acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del indiciado.
- Ordenar la interposición de los medios legales de impugnación correspondientes en contra de resoluciones que se dictaren en la secuela procedimental, mediante las promociones que proceda, con la finalidad de que las denuncias y/o querellas presentadas, cursen con éxito para su consignación y el ejercicio de la acción penal respectiva.
- Vigilar la atención de las solicitudes de información y documentación y demás requerimientos hechos por autoridades ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal en el ámbito de competencia de la dependencia, mediante la solicitud correspondiente, con la finalidad de desahogar en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Regular que se solicite la información, documentación y elementos probatorios correspondientes a las áreas administrativas competentes, mediante los escritos

respectivos de solicitud, con la finalidad de desahogar los requerimientos ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal realizados a esta unidad jurídica.

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

conciliación y arbitraje, mediante un registro que se elabore en forma semanal, con la finalidad de llevar una adecuada atención de las audiencias laborales y que se atiendan todas en tiempo y forma ante la citadas autoridades en los juicios laborales en los que esta dependencia es parte.

- Vigilar que se formulen y se interpongan en tiempo y forma los recursos de revisión que procedan en contra de los acuerdos dictados en las audiencias celebradas ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, dentro del término que establece la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, mediante la promoción correspondiente, con la finalidad de impugnar dichos acuerdos y defender los intereses de esta Secretaría.

7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES

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

- Supervisar la integración de las averiguaciones previas presentadas ante el Ministerio Público Federal, mediante la interposición de los medios legales de impugnación correspondientes en contra de resoluciones que se dictaren en la secuela procedimental, con la finalidad de que las denuncias y/o querellas presentadas cursen con éxito para su consignación y el ejercicio de la acción penal.
- Organizar las solicitudes de información y documentación y demás requerimientos hechos por autoridades ministeriales y jurisdiccionales de carácter penal, mediante la información y documentación requerida a la unidad administrativa involucrada, con la finalidad de atender en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Verificar que la información y documentación requerida a la unidad administrativa competente, sea proporcionada a esta unidad jurídica, mediante el análisis de la información y documentación recibida, con la finalidad de que sea proporcionada en los términos requeridos por la autoridad solicitante.
- Supervisar se remita dentro del plazo señalado por la autoridad competente la información, documentación y elementos probatorios solicitados por las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, mediante la formulación de la promoción correspondiente, con la finalidad de dar debido cumplimiento en los términos requeridos.

7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

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

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

7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES

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

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

7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

- Elaborar los proyectos de respuesta de consultas de carácter contencioso en materia laboral, y fiscal, que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la substanciación de procedimientos laborales y fiscales en las que la SCT es parte.
- Representar por instrucciones superiores al titular del ramo y/o la Secretaría en los juicios laborales y fiscales en que sean partes, conforme las disposiciones legales establecidas en la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, ley federal del trabajo, ley de amparo y ley federal de procedimiento contencioso administrativo.
- Realizar las demandas laborales de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las cuales son promovidas ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, para solicitar la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el titular del ramo, mediante la integración de los escritos iniciales de demanda, con la finalidad de lograr la autorización del cese y concluir satisfactoriamente el proceso.
- Integrar la información de los juicios laborales, para informar a las unidades administrativas el estado jurídico procesal que guardan los citados juicios promovidos en contra de esta dependencia; así como, las demandas que presenta el titular del ramo,

mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como la revisión de los expedientes ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, con la finalidad de informar y dar seguimiento a el estado jurídico procesal de los mismos.

- Formular o supervisar los recursos de revisión interpuestos a nombre y representación de la secretaría, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, así como los juicios de garantías promovidos a nombre y representación de la SCT, ante los juzgados de distrito y tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y recursos de revisión fiscal ante tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo.
- Informar de los requerimientos formulados a esta unidad jurídica por las autoridades jurisdiccionales, así como, el estado procesal que guardan los juicios a las Unidades Administrativas en donde se encuentra adscrito el trabajador, mediante la elaboración de oficio en el cual se detalle la solicitud de información o el estado de los juicios, con la finalidad de desahogar en tiempo y forma el cumplimiento de los mencionados requerimientos y de los informes solicitados.
- Desahogar en tiempo y forma todo tipo de requerimiento del Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y las demás autoridades jurisdiccionales, mediante el envío de los oficio relativos a planillas de liquidación, presentación de documentación, reinstalación y pago de laudos, con la finalidad de evitar que se hagan efectivas las medidas de apremio ordenadas por las referidas autoridades jurisdiccionales.
- Coordinar el seguimiento procesal a los juicios laborales promovidos por los trabajadores; así como las demandas presentadas, por esta Secretaría de estado mediante la solicitud de revisión de la información y ofrecimiento de pruebas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de promover lo que en derecho corresponda y estar informado para generar informes sobre el estado de dichos juicios.

7.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES “A”

- Recabar la información y documentación necesaria para controvertir las prestaciones reclamadas por el actor, en las Unidades Administrativas, mediante la realización y envío de los oficios para que informen su situación laboral correspondiente, con la finalidad de que el Departamento de Asuntos Laborales elabore las citadas demandas laborales promovidas por esta Secretaría, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar las demandas laborales de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las cuales son promovidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y

Arbitraje, para solicitar la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el Titular del Ramo, mediante la integración de los escritos iniciales de demanda, con la finalidad de lograr la autorización del cese y concluir satisfactoriamente el proceso.

- Desahogar en tiempo y forma todo tipo de requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y demás autoridades jurisdiccionales, mediante el envío de los oficios relativos a planillas de liquidación, presentación de documentación, reinstalaciones y pagos de laudos, con la finalidad de evitar que se hagan efectivas las medidas de apremio ordenadas por referidas autoridades jurisdiccionales.
- Integrar la información de los juicios laborales, para informar a las Unidades Administrativas el estado jurídico procesal que guardan los citados juicios promovidos en contra de esta Dependencia; así como, las demandas que presenta el Titular del Ramo, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como la revisión de los expedientes ante las autoridades jurisdiccionales correspondiente, con la finalidad de informar y dar seguimiento a el estado jurídico procesal de los mismos.
- Coordinar el seguimiento procesal a los juicios laborales promovidos por los trabajadores; así como, las demandas presentadas por esta Secretaría de Estado, mediante la solicitud y revisión de información y ofrecimiento de pruebas, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de promover lo que en derecho corresponda y estar informado para generar informes sobre el estado de dichos juicios.
- Analizar las demandas laborales promovidas por los trabajadores en contra de esta Dependencia mediante la verificación de las pruebas presentadas por los mismos, así como la comprobación de los datos presentados, considerando el sustento jurídico con el que se está soportando con la finalidad de contestar en tiempo y forma a las mencionadas demandas y determinar si proceden o no.
- Entablar una averiguación de los acontecimientos que orillaron al trabajador a interponer una demanda en contra de la dependencia mediante la investigación de oficios dirigidos a las Unidades Administrativas donde se encontraba adscrito el trabajador, así como pláticas con los compañeros de trabajo del mismo, con la finalidad de recabar información y documentación que permite emitir una respuesta a la demanda laboral dentro del tiempo otorgado.
- Emitir las contestaciones de demandas recibidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, promovidas por trabajadores de esta Dependencia, mediante la estructuración de estas en apego a la Normatividad Jurídica aplicable al caso concreto, así como preparar las pruebas que se ofrecerán y servirán de soporte a la contestación, con la finalidad de defender los intereses de esta Secretaría y concluir satisfactoriamente el caso presentado.

7.2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS LABORALES “B”

- Verificar que se emita las contestaciones a las demandas laborales notificadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; así como, la integración de las demandas ante dicho Tribunal y desahogar los requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales competentes, en conjunto con la Subdirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, mediante la elaboración de los proyectos relativos a la situación jurídica laboral de los trabajadores considerando la información proporcionada en las demandas, con la finalidad de lograr una adecuada defensa de los intereses de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
- Analizar las demandas laborales promovidas por los trabajadores en contra de esta Dependencia, mediante la verificación de las pruebas presentadas por los mismos; así como, la comprobación de los datos presentados, considerando el sustento jurídico con el que se está soportando, con la finalidad de contestar en tiempo y forma a las mencionadas demandas y determinar si proceden o no.
- Entablar una averiguación de los acontecimientos que orillaron al trabajador a interponer una demanda en contra de la Dependencia, mediante la investigación mediante la emisión de oficios dirigidos a la Unidad Administrativa donde se encontraba adscrito el trabajador; así como, pláticas con los compañeros de trabajo del mismo, con la finalidad de recabar información y documentación que permita emitir una respuesta a la demanda laboral dentro del tiempo otorgado.
- Emitir las contestaciones de demanda recibidas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, promovidas por trabajadores de esta Dependencia, mediante la estructuración de estas en apego a la Normatividad Jurídica aplicable al caso concreto; así como, preparar las pruebas que se ofrecerán y servirán de soporte a la contestación, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y concluir satisfactoriamente el caso presentado.
- Analizar la documentación remitida para solicitar que se demande la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador sin responsabilidad para el Titular del Ramo, misma que es remitida a esta Unidad Jurídica por la Dirección de Asuntos Laborales, mediante la revisión de las causales de procedencia para demandar el cese, establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, con la finalidad de presentar una demanda sólida ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Recabar la información y documentación necesaria para controvertir las prestaciones reclamadas por el actor, en las Unidades Administrativas, mediante la realización y envío de los oficios para que informen su situación laboral correspondiente, con la finalidad de que el Departamento de Asuntos Laborales elabore las citadas demandas

laborales promovidas por esta Secretaría, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Coordinar el seguimiento procesal a los juicios laborales promovidos por los trabajadores; así como, las demandas presentadas por esta Secretaría de Estado, mediante la solicitud y revisión de información y ofrecimiento de pruebas, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de promover lo que en derecho corresponda y estar informado para generar informes sobre el estado de dichos juicios.
- Integrar la información de los juicios laborales, para informa a las Unidades Administrativas el estado jurídico procesal que guardan los citados juicios promovidos en contra de esta Dependencia; así como, las demandas que presenta el Titular del Ramo, mediante la implementación de mecanismos de recopilación y validación de la información; así como la revisión de los expediente ante las autoridades jurisdiccionales correspondiente, con la finalidad de informar y dar seguimiento a el estado jurídico procesal de los mismos.

7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS LABORALES

- Supervisar que el desahogo y las contestaciones de las demandas laborales promovidas en contra de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se realicen en tiempo y forma mediante la coordinación y seguimiento del estado procesal y el desahogo de las etapas correspondientes, a fin de no incurrir en desacato o incumplimiento alguno y defender los intereses de la Federación y de la Secretaría.
- Coadyuvar en el análisis de las demandas laborales interpuestas en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por parte de los trabajadores y ex trabajadores, solicitando ante las diversas áreas administrativas la documentación necesaria así como los antecedentes de los hechos, con la finalidad de evitar que la autoridad correspondiente haga efectivos los apercibimientos aplicables en perjuicio de la Secretaría.
- Coordinar que las contestaciones de las demandas laborales promovidas en contra de la Secretaría sean presentadas en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente, verificando que las excepciones que se van a oponer correspondan y den respuesta a las acciones interpuestas por los actores, con el fin de obtener un laudo absolutorio en beneficio de los intereses de la Dependencia.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la información contenida en las agendas de audiencia y de correspondencia, implementando mecanismos para el registro de las audiencias a las que se acudió y las próximas a efectuarse, así como las notificaciones, demandas y correspondencia turnada para su atención y trámite, a fin de

llevar el control de los términos y que se preparen las acciones y defensas necesarias para el desahogo de la etapa procesal correspondiente.

- Supervisar que se atiendan los requerimientos de pago emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, verificando que las diligencias practicadas por los actuarios correspondan a juicios con sentencia firme y pendientes de cumplimentar la prestación, a fin de evitar que se efectúe un pago indebido en perjuicio del erario.
- Organizar el desahogo de cotejos e inspecciones practicadas a esta área por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, coordinando la integración de los documentos originales requeridos y la emisión de los documentos solicitados por el actor, a fin de que sean exhibidos ante los actuarios para que el procedimiento se desahogue en tiempo y forma.
- Supervisar que se efectúen los emplazamientos a los trabajadores demandados por haber incurrido en faltas injustificadas a sus labores o por falta de probidad y honradez, verificando que los procedimientos se desarrollen en los términos señalados por la Ley y que el desahogo se lleve a cabo en tiempo y forma, a fin de evitar inconsistencias que afecten el curso de la demanda.
- Emitir la respuesta correspondiente a los requerimientos, recursos y/o notificaciones derivadas de juicios en que la Secretaría sea parte, partiendo de la revisión de los expedientes y solicitando la información complementaria a las áreas responsables, a fin de que la respuesta sea presentada en tiempo y forma.

7.2.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS

- Ordenar y coordinar las solicitudes de los antecedentes a las unidades administrativas involucradas, mediante los oficios y las promociones correspondientes de conformidad con el código de comercio, con la finalidad de que éstas proporcionen la información y documentación necesaria para contestar las demandas en tiempo y forma.
- Supervisar los proyectos de incidente de nulidad por defecto en el emplazamiento para que se llame a juicio a la Procuraduría General de la República y la contestación a las demandas civiles y mercantiles promovidas en contra de esta dependencia, así como coordinar su presentación, mediante los escritos correspondientes y la pruebas que servirán de soporte a dicha contestación, con la finalidad de fijar el criterio y contestar en tiempo y forma las citadas demandas, para la mejor defensa de los intereses de la dependencia.
- Coordinar debidamente la documentación remitida por las unidades administrativas involucradas que por nuestro conducto se solicite la intervención de la Procuraduría General de la República para recuperar adeudos e inmuebles a favor de la dependencia, mediante el análisis de las prestaciones a reclamar y las pruebas que sirven de soporte a

dicha demanda, con la finalidad de elaborar una solicitud de intervención que cumpla con la normatividad jurídica aplicable.

- Coordinar el análisis de las sentencia notificadas a esta dependencia por los juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y los juzgados civiles en materia común, mediante el examen del reporte de las mismas para fijar el criterio a seguir, con la finalidad de impugnar los acuerdos y sentencias desfavorables a esta dependencia en defensa de sus intereses.
- Establecer los controles del registro de los términos en los cuales habrá de impugnarse un acuerdo o sentencia desfavorable, mediante las instrucciones que determine en el acuerdo o la sentencia, con la finalidad de que se presenten en tiempo y forma ante las autoridades judiciales.
- Informar a las unidades administrativas competentes, las sentencias favorables y desfavorables que les corresponden, analizando previamente las causas de origen, las circunstancias en que se desarrollaron, así como, los efectos ordenados por las autoridades jurisdiccionales, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las mismas y se aplique en lo futuro la prevención de dichos actos de consecuencia legal.
- Coordinar el establecimiento de requerimientos que deben cubrir las unidades administrativas que tienen injerencia directa con los hechos de la demanda, para que proporcionen: antecedentes, documentos y declaración de los hechos en que intervinieron, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de enviarlos a la procuraduría general de la república quien tiene la representación de la dependencia en dichos juicios.
- Coordinar el procedimiento de desahogo de requerimientos en forma oportuna, de acuerdo a lo realizado por la procuraduría general de la república, tramitando oficios de atención y desahogo que corresponde, con la finalidad de cumplir con las peticiones formuladas por esa dependencia federal y asegurar que el proceso no se vea obstaculizado por falta de elementos.

7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES

- Evaluar y determinar las prestaciones reclamadas, a través del estudio del capítulo de hechos y el capítulo de derecho de la demanda, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal para la dependencia.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente a las prestaciones reclamadas en la demanda, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables en la emisión de los hechos reclamados a la dependencia, con la finalidad de

solicitar los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal de los actos impugnados emitidos por la unidad administrativa involucrada.

- Supervisar la elaboración de contestaciones de demandas interpuesta en contra de la dependencia, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, a fin de preparar una debida defensa de los intereses de la dependencia.
- Supervisar a las unidades administrativas competentes, que tienen injerencia directa o relación con los hechos de la demanda, para que proporcionen los documentos, informes y pruebas, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la dependencia.
- Verificar que la información y documentación requerida a la unidad administrativa competente, sea la idónea, mediante el análisis de la información y documentación recibida, con la finalidad de elaborar la respuesta a las demandas y requerimientos judiciales.
- Supervisar que las solicitudes de intervención a la procuraduría general de la república para la recuperación de adeudos o inmuebles a favor de la dependencia se encuentre debidamente integradas, mediante el análisis de la documentación enviada, con la finalidad de que la Procuraduría General de la República se encuentre en aptitud de ejercitar la acción legal correspondiente ante los juzgados de distrito del poder judicial de la federación.
- Verificar que las solicitudes de intervención realizadas por las unidades administrativas de la dependencia para la recuperación de adeudos o bienes inmuebles, cuenten con la información y documentación indispensable y prevista por la ley para ejercitar la acción legal correspondiente, mediante el estudio del dictamen contable, de la narración cronológica de los hechos y de la documentación soporte, con la finalidad de que se encuentre debidamente integrado el expediente y solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República.
- Investigar el avance y proceso que siguen las demandas en la Procuraduría General de la República, vigilando el seguimiento del juicio hasta su conclusión e informando de ello a las Unidades Administrativas competentes elaborando solicitudes de información a la Procuraduría General de la República, con la finalidad de conocer el grado de avance de las demandas y los resultados de la sentencia.
-

7.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES

- Elaborar los proyectos de solicitudes de los antecedentes a las unidades administrativas involucradas, mediante los oficios de requerimiento, con la finalidad de que éstas proporcionen la información y documentación necesaria para contestar las demandas en tiempo y forma.
- Preparar los proyectos a través de los cuales se interpondrá incidente de nulidad de actuaciones por defecto en el emplazamiento para que se llame a juicio a la procuraduría general de la república y las contestaciones a las demandas, así como coordinar su presentación, mediante los escritos correspondientes y las pruebas que servirán de soporte a dicha contestación, con la finalidad de fijar el criterio y contestar en tiempo y forma las demandas, para la mejor defensa de los interés de la dependencia.
- Integrar debidamente la documentación remitida por las unidades administrativas competentes, que por nuestro conducto solicitan la intervención de la Procuraduría General de la República para recuperar adeudos e inmuebles a favor de la dependencia, mediante el análisis de la información recibida, con la finalidad de integrar debidamente el expediente que será enviado a la PGR cumpliendo con la normatividad jurídica aplicable al caso concreto.
- Estudiar y analizar la sentencia notificada a esta dependencia por los juzgados de distrito del poder judicial de la federación, así como tramitar la presentación dentro del término de ley de las demandas de amparo directo, mediante el estudio administrativo de los considerados y resultados de las mismas, con la finalidad de impugnar los acuerdos y sentencias desfavorables en defensa de los intereses de la dependencia.
- Llevar un registro y control de los términos en los cuales habrá de impugnarse un acuerdo o sentencia desfavorable mediante la elaboración de un reporte, con la finalidad de que se presenten en tiempo y forma los medios de impugnación procedentes, ante las autoridades en los juicios civiles, administrativos y mercantiles en los que esta dependencia sea parte.
- Desarrollar el informe de las sentencias favorables a la secretaría, formulando un reporte que contenga un extracto de los criterios judiciales establecidos en las mismas, a fin de proporcionar un eficiente instrumento legal en los futuros actos que emitan las unidades administrativas competentes, así como para que se apliquen en los juicios civiles, administrativos y mercantiles.
- Efectuar el reporte de las sentencias desfavorables a la secretaría, formulando un reporte que contenga un extracto de los criterios judiciales establecidos en las mismas, así como los efectos ordenados para su cumplimiento, con el propósito de comunicar el resultado

y ordenamiento de las mismas para proporcionar su cumplimiento y evitar que les sean impuestas las sanciones previstas en la ley.

- Remitir a las autoridades judiciales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante la elaboración de los proyectos de promociones correspondientes, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las mismas y evitar se impongan sanciones previstas en la materia en caso de incumplimiento.

7.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS

- Evaluar y determinar las prestaciones reclamadas de las demandas agrarias instauradas en contra de la dependencia, mediante el estudio de los hechos y el capítulo de derecho de las demandas, con la finalidad de determinar la unidad administrativa de la dependencia que cuenta con los antecedentes del asunto para preparar una estrategia de defensa en beneficio de la dependencia.
- Coordinar y analizar la información y documentación remitida por las unidades administrativas competentes, mediante el estudio de la misma conforme a las disposiciones legales, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa de la dependencia.
- Supervisar que se envíen en tiempo y forma los proyectos de contestación de demandas agrarias a la Procuraduría General de la República, mediante la revisión del informe de los términos de vencimiento, con la finalidad de que la citada institución se encuentre en aptitud de dar contestación a las demandas dentro del término de ley.
- Supervisar los medios de impugnación que procedan, mediante el estudio de los acuerdos o sentencias desfavorables a la dependencia así como los criterios jurídicos aplicables que serán enviados a la Procuraduría General de la República, a fin de que cuente con los elementos necesarios para salvaguardar los intereses de la dependencia.
- Supervisar la elaboración y remisión de alegatos a la Procuraduría General de la República, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar ante el tribunal unitario agrario las excepciones y defensas que hace valer la dependencia para lograr una resolución favorable a los intereses de la dependencia.
- Informar oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, las sentencias emitidas en los juicios agrarios notificadas por la Procuraduría General de la República mediante la supervisión al responsable de la elaboración de los oficios, con la finalidad de que tengan conocimiento y actúen en consecuencia.

- Supervisar se efectúe el cumplimiento de las sentencias desfavorables conforme a derecho, mediante la solicitud de información sobre el proceso y avance que se tiene en la unidad administrativa, con la finalidad de informar el estado de las sentencias a la Procuraduría General de la Procuraduría General
- Verificar que una vez cumplidas las sentencias desfavorables o que las sentencias favorables hayan quedado asentadas, se solicite a la Procuraduría General de la Procuraduría General de la República que por nuestro conducto informe de ello al tribunal agrario, mediante la coordinación de las partes que intervienen en el proceso e integrando la información que arroja el proceso, con la finalidad de dar por concluido el juicio agrario.

7.2.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES Y AGRARIOS

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas y demás promociones legales en materia civil, mercantil, administrativa y agraria relacionadas con la subestación de procedimientos jurisdiccionales en los cuales la SCT sea parte.
- Revisar los asuntos contenciosos civiles, mercantiles, administrativos y agrarios solicitados por las unidades administrativas, a través del análisis de los mismos; así como, la consulta y aplicación de la ley agraria y código federal de procedimientos civiles, con la finalidad de emitir respuesta a las demandas y promociones de los que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea parte.
- Integrar la información y documentación que tiene injerencia directa o relación con los actos que se reclaman, mediante la implementación de mecanismos de recopilación, consolidación y validación de la información, con la finalidad de desahogar los requerimientos realizados a esta dependencia por las autoridades judiciales en materia civil y agraria.
- Efectuar las contestaciones de demanda, promociones, recursos de apelación, revisión y juicios de amparo, mediante la consulta de jurisprudencia para aplicar a los casos en que se afecte a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de someter dichas contestaciones a consideración y firma del titular de la unidad de asuntos jurídicos y con ello asegurar la adecuada defensa legal para la dependencia.
- Coordinar el seguimiento procesal a los juicios civiles, mercantiles, administrativos y agrarios, mediante la revisión física y análisis detallado de los expedientes que se encuentran en los juzgados o tribunales, con la finalidad de promover ante dichos juzgados y tribunales lo que favorezca a los intereses de esta Dependencia y presentar las pruebas con las que se cuente.

- Implementar acciones que permitan obtener información del estado procesal de los juicios, mediante la elaboración de proyectos de oficio dirigidos a la procuraduría general de la república; así como, utilizar herramientas informáticas para tal efecto, con la finalidad de estar informado sobre el estado y seguimiento del estado procesal de los juicios y actuar conforme a derecho.
- Comunicar a la unidad administrativa respectiva, el estado procesal de los juicios en los que la dependencia es parte, mediante la elaboración de un reporte detallado de dicho estado procesal y el envío de oficio dirigido al titular del área, con la finalidad de informar el avance de las gestiones que lleva esta unidad de asuntos jurídicos.
- Convocar a reuniones de trabajo a las unidades administrativas involucradas en el proceso y a la Procuraduría General de la República, mediante la emisión de oficios emitidos a ambas partes con los detalles de la afectación de los intereses de la federación, con la finalidad de que se expongan los antecedentes del asunto y los requisitos exigidos por la ley para ejercitar la acción legal que corresponda.

7.2.3 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

- Definir si los nuevos juicios de nulidad que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados, e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los mencionados juicios.
- Analizar los nuevos juicios de nulidad relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, designar mediante el turno correspondiente, al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Supervisar de sus inferiores jerárquicos el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de nulidad en las materias de su competencia, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los referidos juicios.
- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Definir la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así

como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, con la finalidad de que se elaboren los proyectos de demandas o contestación de demandas. Justificados.

- Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan, derivados de los juicios de nulidad correspondientes a su materia, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Coordinar que se informe en tiempo y forma a las unidades administrativas competentes, de los efectos de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos administrativos federales en materia de rescisión de contratos de obra pública, multas administrativas, concesiones y permisos, notificadas a esta unidad de asuntos jurídicos por conducto del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que dichas unidades administrativas den cumplimiento a las mencionadas sentencias.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento que deben llevar a cabo las unidades administrativas respecto de las sentencias emitidas por el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, cuando para tal efecto, se requiera la emisión de diversos actos o gestiones administrativas, e informar de las mismas al citado tribunal, mediante las promociones correspondientes, con la finalidad de que no se haga efectiva una medida de apremio en perjuicio de la Secretaría.
- Coordinar que se informe al tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, del cumplimiento hecho por las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de sus resoluciones emitidas, mediante las promociones que adjunten las constancias que acrediten dicho cumplimiento, con la finalidad de que no se haga efectiva una medida de apremio en perjuicio de la Secretaría.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias favorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultados de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de que se apliquen en futuros juicios de nulidad y obtener resultados favorables a la Secretaría.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias desfavorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultados de las mismas y extraer los criterios del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa establecidos en las mismas, y hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas, mediante los oficios correspondientes, con la finalidad de que en lo futuro cuando emitan nuevos actos administrativos, apliquen los criterios del mencionado tribunal.
- Coordinar que se informe a sus superiores jerárquicos del resultado del análisis de que se haya llevado a cabo de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y

Administrativa, mediante los informes y reportes semanales y mensuales correspondientes, con la finalidad de contar con un control eficaz de los criterios establecidos por dicho tribunal en la emisión de sus sentencias.

- Coordinar que se solicite a las unidades administrativas los antecedentes que dieron origen a la resolución administrativa impugnada, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para que se emita una opinión contenciosa congruente y apegada a la normatividad aplicable al caso concreto.
- Coordinar que se informe a las unidades administrativas de los errores observados en las resoluciones administrativas impugnadas, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se subsanen y emitan nuevos proyectos de resolución.
- Coordinar que se informe a las unidades administrativas de las opiniones contenciosas que se emitan respecto de las resoluciones administrativas impugnadas, mediante la generación de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se suscriban y se notifiquen al recurrente.

7.2.3.1 OFICINA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Proporcionar al Director de Coordinación información y elementos que resulten de los juicios de nulidad relacionados con la rescisión de contratos de obra pública, multas administrativas, concesiones y permisos y resoluciones, a partir de la integración documental de expedientes, con el propósito de concentrar la información que facilite las consultas del superior jerárquico.
- Procurar el servicio de transportación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación, dentro de la ciudad como al interior del país, a partir de la integración y análisis de solicitudes del servicio, con la finalidad de realizar el trámite respectivo y que los servidores públicos asistan a las citas y reuniones relacionadas con el desempeño de sus funciones en la Secretaría.
- Suministrar el material de oficina y servicio de mensajería y paquetería al personal de la Dirección de Coordinación, mediante la recepción y registro de las solicitudes; así como informando al área de recursos materiales de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre las necesidades de esta índole, con el propósito de que el material y servicio sea proporcionado oportunamente.
- Recopilar la información relacionada con los recursos administrativos interpuestos, mediante el seguimiento de los asuntos y la solicitud de documentos vinculados con cada caso, con el propósito de integrar el expediente respectivo.

- Integrar al expediente respectivo la documentación proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría y por otras instancias, a partir de la clasificación indicada por el superior jerárquico, con la finalidad de contar con un sistema de organización de asuntos y resguardar documentos relevantes.
- Definir el sistema de registro de expedientes de los asuntos que recibe la dirección de coordinación para su atención, mediante el establecimiento de bases de datos para la captura de número de referencia asignado a cada caso, con la finalidad de mantener el control de los expedientes y evitar el extravío de documentos.
- Identificar las necesidades de servicio de transportación de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación, mediante la recepción de solicitudes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación, con la finalidad de elaborar la programación logística y calendarizar las fechas en las que se proporcionará el servicio.
- Informar al área de recursos materiales de la unidad de asuntos jurídicos, la fecha, hora y otras especificaciones del servicio de traslado de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación, a partir de la formulación de solicitudes, con el propósito de confirmar la disponibilidad del servicio.
- Verificar que se cumplan los requisitos solicitados por la subdirección de enlace técnico y administrativo para la obtención de viáticos, a partir de la integración de documentos comprobatorios, con la finalidad de agilizar los trámites para el traslado foráneo de servidores públicos adscritos a la Dirección de Coordinación.

7.2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS

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

- Supervisar la elaboración de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuesta en contra de esta Secretaría de estado en materia de concesiones y permisos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal administrativa.
- Coordinar y supervisar la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Supervisar la elaboración y presentación de alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de concesiones y permisos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.
- Informar a las unidades administrativas involucradas, las sentencias emitidas en los juicios contenciosos en material de concesiones y permisos por parte del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa correspondientes sobre las citadas sentencias, con la finalidad de dar cumplimiento a la misma.
- Supervisor el cumplimiento de la sentencia emitida por el tribunal federal de justicia fiscal y administrativas a las unidades administrativas competentes, elaborando las promociones correspondientes, con base en los términos y la forma del cumplimiento, con la finalidad de que se realicen las actuaciones necesarias para tal efecto.
- Verificar que se cumpla la sentencia emitida en los juicios contenciosos en material de concesiones y permisos en tiempo y forma, mediante la remisión de la documentación soporte que haga la unidad administrativa competente de dicho cumplimiento, con la finalidad de informar al tribunal federal de justifica fiscal y administrativa.

7.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS

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

- Solicitar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de concesiones y permisos que las unidades administrativas y los Centros SCT remite a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar los proyectos de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta Secretaría de estado en materia de concesiones y permisos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, a fin de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia.
- Interponer la contestación a la ampliación de demandas interpuesta por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de concesiones y permisos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Elaborar alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de concesiones y permisos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.
- Informar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas competentes, de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos en materia de concesiones y permisos notificadas a esta Unidad Jurídica por parte del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa tengan conocimiento de las citadas sentencias y del cumplimiento de las mismas.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de la sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa competentes, mediante la elaboración de las promociones correspondientes en las que se establezcan los términos y la forma del cumplimiento, con la finalidad de que se realicen las actuaciones necesarias para tal efecto.
- Verificar que se cumpla la sentencia emitida en los juicios contenciosos en materia de concesiones y permisos en tiempo y forma, mediante la remisión de la documentación soporte que haga la unidad administrativa competente de dicho cumplimiento, con la finalidad de informar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa sobre dicho cumplimiento.

7.2.3.3 SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS

- Evaluar y determinar el acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis y estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Coordinar y analizar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos que las unidades administrativa y los centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar la elaboración de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta secretaría de estado en materia de rescisión de contratos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
- Coordinar y supervisar la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Supervisar la elaboración y presentación de alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez el acto impugnado en materia de rescisión de contratos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.
-
- Informar sobre las sentencias emitidas en los juicios contenciosos en materia de rescisión de contratos, que haya resuelto el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través del envío de oficios dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de que acaten dichas sentencias.
- Supervisar el cumplimiento de la sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa a las Unidades competentes, elaborando las promociones correspondientes, con base en los términos y la forma del cumplimiento, con la finalidad de que se realicen las actuaciones necesarias para tal efecto.

- Vigilar que se cumpla la sentencia emitida en los juicios contenciosos en materia de rescisión de contratos solicitando la documentación soporte que emita la Unidad Administrativa competente, con el propósito de informar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sobre los avances en el cumplimiento de la sentencia.

7.2.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS

- Analizar el acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis y estudio de los supuestos legales de forma y fondo, así como de su fundamentación, motivación y competencia de las unidades administrativas relacionadas, con la finalidad de establecer la estrategia de defensa legal de los mismos.
- Solicitar la información y documentación soporte referente al acto administrativo impugnado en materia de rescisión de contratos que las unidades administrativas y los Centros SCT remiten a la unidad de asuntos jurídicos, mediante el estudio conforme a las disposiciones legales aplicables, en la emisión del acto impugnado, con la finalidad de contar con los elementos probatorios necesarios para la adecuada defensa legal del acto impugnado emitido por la unidad administrativa correspondiente.
- Elaborar los proyectos de demandas que promueva la dependencia y contestar las demandas interpuestas en contra de esta secretaría de estado en materia de rescisión de contratos, mediante su elaboración con los medios probatorios proporcionados por las unidades administrativas competentes, con la finalidad de validar la legalidad del acto impugnado ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa.
- Interponer la contestación a la ampliación de demandas interpuestas por las personas físicas o morales afectadas por el acto impugnado en materia de rescisión de contratos, mediante el análisis de la documentación soporte, determinación e impugnación de los hechos ampliados, con la finalidad de probar la debida fundamentación y motivación, así como la competencia de la autoridad emisora del acto impugnado.
- Elaborar alegatos, mediante el estudio y determinación de las actuaciones y medios probatorios existentes, con la finalidad de acreditar a la autoridad jurisdiccional administrativa la validez del acto impugnado en materia de rescisión de contratos para lograr una resolución favorable a los intereses de esta dependencia.
- Informar a las Unidades Administrativas competentes, de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos en materia de rescisión de contratos y multas administrativas notificadas en esta Unidad Jurídica por parte del Tribunal Federal de Justicia Fiscal Administrativa, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que dichas Unidades Administrativas tengan conocimiento de las citadas sentencias y den cumplimiento a la misma.

- Coordinar el seguimiento de la sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa a las Unidades Administrativas competentes, mediante la elaboración de las promociones correspondientes en las que se establezcan los términos y la forma de cumplimiento, con la finalidad de que se realicen las actuaciones necesarias para tal efecto.
- Solicitar que se cumpla la sentencia emitida en los juicios contenciosos en materia de rescisión de contratos y multas administrativas en tiempo y forma, mediante la remisión de la documentación soporte que haga la Unidad Administrativa competente de dicho cumplimiento, con la finalidad de informar al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa sobre dicho cumplimiento.

7.2.4 DIRECCIÓN DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES

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

medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.

- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior tienen injerencia directa o relación con el o los actos cuya invalidez se reclaman, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Definir la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda y los proyectos de informes previos y justificados.
- Coordinar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan derivados de los juicios de amparo y de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias desfavorables a la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultandos de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, así como los efectos ordenados para dar cumplimiento a las sentencias, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las unidades administrativas competentes, para que den debido cumplimiento a las mismas y evitar les sean impuestas a éstas, o a la autoridad responsable las sanciones previstas en la materia, así como que se apliquen en futuros juicios de amparo y obtener resultados favorables a la Secretaría.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que informen y remitan a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante las promociones correspondientes, con la finalidad de evitar le sean impuestas a las autoridades responsables las sanciones previstas en la materia.

7.2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “A1”

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

- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de las nuevas demandas de controversias constitucionales y demandas de acciones de inconstitucionalidad, así como de juicios de amparo dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requisite manualmente o en medios electrónicos, la cédula correspondientes que les sean proporcionados por aquellos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad y de amparo, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos que se reclamen, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y su superior jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría, a fin de que elabore el proyecto de contestación de demanda.
- Supervisar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimiento de pruebas e interposición de los recursos que procedan derivado de los juicios materia de su competencia, mediante la supervisión de la cédulas de registro, control y seguimiento de juicio, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el análisis de las sentencias desfavorables a la Secretaría mediante el estudio extrayendo los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, así como los efectos ordenados para dar cumplimiento a las sentencias, con la finalidad de hacerlo de conocimiento a las Unidades Administrativas competentes, para que den debido cumplimiento a las mismas.
- Supervisar a los inferiores jerárquicos que hayan informado y remitido a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante la elaboración y seguimiento de las promociones correspondientes, con la finalidad de evitar le sean impuestas a las autoridades responsables de las sanciones previstas en la materia.

7.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS “A1”

- Atender y verificar tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o de las cédulas correspondientes, que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, respecto de la consulta física y por vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Informar a su superior jerárquico tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante medios electrónicos o por escrito derivado de los reportes de las cédulas correspondientes que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, en la consulta física o vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Vigilar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la supervisión que realice de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por sus inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con sus superiores jerárquicos, mediante el asesoramiento que realice a sus inferiores jerárquicos, con la finalidad de que elaboren los proyectos de informes previos y justificados respectivamente.
- Elaborar un listado de los juicios de amparo que se encuentren en proceso, mediante la revisión física de los expedientes, con el propósito de establecer un control que permita identificar el número de juicios, su avance y seguimiento; así como, identificar aquellos que han sido concluidos,
- Preparar los proyectos de informes previos y justificados del Titular del Ramo, del Coordinador General de Planeación y Centros SCT, de la Oficialía Mayor y de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas dependientes de ellos, a través de la revisión del desahogo en forma oportuna los requerimientos, ofrecimientos de pruebas; así como de los recursos que procedan, con el fin de presentarlos a la Subdirección de Amparos A1
- Brindar apoyo a los inferiores jerárquicos en el análisis de las sentencias favorables a la SCT, mediante el estudio administrado del capítulo de considerandos y resultados extrayendo los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de que se apliquen en el juicio de amparo

- Coordinar que informe y remita a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante el reparto de juicios a los jerárquicos inferiores, con la finalidad de distribuir a la carga de trabajo en el área.

7.2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

- Controlar el seguimiento y actualización del estado procesal en los juicios de amparo en materia administrativa en toda la república, promovidos en contra del secretario del ramo, así como de las diversas autoridades pertenecientes a la Secretaría
- Colaborar con su superior jerárquico para que se defina, si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados así como en la supervisión que realice a sus inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requiriera manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias de competencia del área, mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquellos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Supervisar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas, e interposición de los recursos que procedan derivados de los juicios de amparo materia de la competencia del área, mediante la supervisión de las cédulas de registro, control, y seguimiento de juicios, así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

- Proponer la estrategia de defensa, elaborada por el abogado responsable de juicio, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda; así como, de los elementos probatorios con que cuente la Dependencia, con la finalidad de elaborar el proyecto de contestación de demandas y turnarlo al superior jerárquico para su visto bueno
- Supervisar que se haya informado y remitido a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante el seguimiento del desahogo de las mismas o de las promociones, según corresponda, con la finalidad de evitar sean impuestas a las autoridades responsables, sanciones previstas en la materia

7.2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

- Entablar un seguimiento; así como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo competencia del área, mediante la supervisión y verificación de los datos señalados en los reportes escritos o en las cédulas correspondientes, que son proporcionadas por los inferiores jerárquicos, como resultado de la consulta física y vía internet que realizan a los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Informar el seguimiento y la actualización del estado procesal de los juicios de amparo competencia del área, al superior jerárquico, mediante medios electrónicos oficiales o por informe oficial, detallando el resultado de la revisión a los reportes o cédulas, la consulta física o vía internet que se realizó a los expedientes judiciales, con la finalidad de mantener actualizado al titular del área, para la toma de decisiones.
- Vigilar que se proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los actos reclamados, por parte de las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con mismos, mediante la revisión de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por los inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de mantener elementos suficientes para defender los intereses de la dependencia.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida conjuntamente con los superiores jerárquicos, a través de asesorar al personal designado para tal efecto, con la finalidad de elaborar proyectos de informes previos y justificados que aseguren la correcta defensa de los servidores públicos, propiciando un fallo a favor.
- Vigilar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimientos de pruebas e interposición de los recursos, que procedan derivados de los juicios de amparo y que son competencia del área, mediante un registro manual o en medios electrónicos respecto de las cédulas de registro, control y seguimiento de juicios; así

como, de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la dependencia.

- Brindar asesoría en el análisis de las sentencias a favor de la dependencia, a los inferiores jerárquicos, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultandos de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en la misma, con la finalidad de que se apliquen en futuros juicios de amparo y obtener resultados favorables para la Secretaría.
- Asesorar en el análisis de las sentencias en contra de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a los inferiores jerárquicos, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultandos de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas; así como, los efectos ordenados para dar cumplimiento a las sentencias, con la finalidad de informar a las unidades administrativas competentes, para que cumplan con las sentencias y evitar sean impuestas sanciones.
- Vigilar que se haya informado y remitido a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, mediante la supervisión de la elaboración de las promociones correspondientes, con la finalidad de atender en tiempo y forma con los requerimientos de las autoridades competentes y evitar sanciones.

7.2.5 DIRECCIÓN DE AMPAROS “B”

- Definir si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área correspondiente a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados e instruir a sus inferiores jerárquicos su registro en medios electrónicos, a fin de contar con un control eficaz de los juicios de amparo
- Analizar los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar de sus inferiores jerárquicos el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias de su competencia, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable que se hará cargo de elaborar y requisitar manualmente o en medios electrónico, las cédulas correspondientes que les sean proporcionadas por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Coordinar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relacionada con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedente, documentos y

hechos relacionados con los mismos, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.

- Definir la estrategia de defensa entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la Secretaría, a fin de que se elaboren los proyectos de informes previos y justificados.
- Establecer los procedimientos para el registro de amparo, en materia de comunicaciones y transportes, así como lo referente a cualquier aspecto o sector de su competencia, integrando la documentación de los expedientes y su inclusión en la cédula de registro, seguimiento y control que se difunde en medios electrónicos, con la finalidad de establecer un control eficaz en el registro y trámite de los juicios de amparo
- Coordinar el proceso de solicitud y comunicación que se establece con las Unidades Administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionando los antecedentes, documentos y testimonio de los hechos que competen a cada caso, así como supervisando la formulación y notificación de los oficios de solicitud, con la finalidad de integrar los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Instruir a sus inferiores jerárquicos para que analicen las sentencias desfavorables a la Secretaría, mediante el Estudio administrado del capítulo de considerados y resultados de las mismas y extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de que se apliquen en futuros juicios de amparo y obtener resultados favorables a la Secretaría

7.2.5.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B1”

- Colaborar con su superior jerárquico para que se defina, si los nuevos juicios de amparo que se reciben en el área, corresponden a las materias de su competencia, mediante el análisis correspondiente que se haga de los actos reclamados y mediante la supervisión que realice a sus inferiores jerárquicos respecto de dicho registro, con la finalidad de contar con un control eficaz de dichos juicios.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis de los nuevos juicios de amparo relacionados con las materias de su competencia y dependiendo la relevancia de los mismos, mediante la designación del turno correspondiente al abogado responsable, así como supervisar que elabore y requiriera manualmente o en medios electrónicos, la cédula de registro, control y seguimiento, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo

- Asesorar a sus inferiores jerárquicos en el registro, control y seguimiento actualizado de los nuevos juicios de amparo en las materias competencia del área mediante el análisis de los reportes escritos o de las cédulas correspondientes que les sean proporcionados por aquéllos, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Supervisar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes documentos y hechos relacionados con los mismo, mediante la elaboración y notificación de los oficios correspondientes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la secretaría.
- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.
- Proponer una estrategia de defensa entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos, mediante el análisis que se realiza del escrito de la demanda y de los elementos probatorios con que cuenta la Secretaría, a fin de elaborar el proyecto de contestación de la demanda.
- Verificar que se realice el desahogo de los requerimientos en forma oportuna, ofrecimientos de pruebas e interposición de los recursos que procedan derivados de los juicios de amparo en materia de competencia para el área, mediante el llenado de las cédulas de registro, control y seguimiento de juicios así como de los oficios de atención correspondientes, con la finalidad de contar con la información necesaria en el momento que así se requiera para salvaguardar los intereses de esta Secretaría.
- Colaborar con el Director de Amparos en el análisis de las sentencias favorables y desfavorables a cargo de la Secretaría en materia de aeronáutica civil, autotransporte federal, protección y medicina preventiva en el transporte, así como de transporte ferroviario y multimodal, mediante el estudio respectivo que se efectúa, a fin de que se apliquen los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas y evitar a las autoridades responsables las sanciones previstas en la materia.

7.2.5.1.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B1”

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

- Informar a su superior jerárquico tanto el seguimiento como la actualización del estado procesal de los juicios de amparo en las materias competencia del área, mediante medios electrónicos o por escrito derivado de los reportes de las cédulas correspondientes que le son proporcionadas por sus inferiores jerárquicos, en la consulta física o vía Internet que realizan de los expedientes judiciales, con la finalidad de contar con un control eficaz de los juicios de amparo.
- Vigilar que se requiera a las unidades administrativas competentes, que en razón de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior, tienen injerencia directa o relación con el o los actos reclamados, proporcionen los antecedentes, documentos y hechos relacionados con los mismos, mediante la supervisión que realice de los oficios de requerimiento elaborados y notificados por sus inferiores jerárquicos a dichas unidades administrativas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para defender los intereses de la Secretaría.
- Supervisar que se ejecute la estrategia de defensa definida de manera conjunta con sus superiores jerárquicos, mediante el asesoramiento que realice a sus inferiores jerárquicos, con la finalidad de que elaboren los proyectos de informes previos y justificados respectivamente.
- Vigilar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimientos, ofrecimiento de prueba, e interposición de los recursos que procedan, derivados de los juicios de amparo en materia de competencia del área, mediante un registro anual o en medios electrónicos respecto de las cédulas de registro, control y seguimiento de juicios, como de los oficios de atención del desahogo correspondiente, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Analizar y proponer a las Subdirección de Amparos B1 el análisis de las sentencias favorables y desfavorables de la secretaria en materia de aeronáutica civil, autotransporte federal, protección y medicina preventiva en el transporte así como del transporte ferroviario y multimodal, mediante el estudio respectivo que efectúa el abogado responsable para cada uno de los casos a fin de aplicar los criterios jurisdiccionales en futuros juicios de amparo para dar debido cumplimiento a las mismas y evitar que sea impuestas a la autoridad responsable las sanciones previstas en la materia.
- Capacitar al personal que tiene a su cargo en el estudio de las sentencias desfavorables que tiene la Secretaría, mediante el estudio adminiculado del capítulo de considerandos y resultado de las mismas, así como los efectos ordenados para dar cumplimiento a las sentencias, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas competentes para que den debido cumplimiento a las mismas y evitar con ello la aplicación de multas al titular de las mismas.
- Vigilar que se haya informado y remitido a las autoridades jurisdiccionales, las constancias de cumplimiento de sentencias, a través de oficio emitidos por el Director

Jurídico o por los inferiores jerárquicos facultados para tal efecto, con la finalidad de resolver los juicios en tiempo y forma de los que lo integran las unidades administrativas y evitar con ello la aplicación de multas al Titular de la misma.

7.2.5.2 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B2”

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

- Supervisar la atención y desahogo en forma oportuna de los requerimiento, ofrecimiento de pruebas, e interposición de los recursos que procedan de los juicios de amparo , en materia de competencia por el área supervisando las cédulas de registro, control de los juicios; así como de los oficios de atención y desahogo correspondientes, con la finalidad de optimizar el seguimiento de los mismos hasta su tramitación final
- Colaborar en el análisis de las sentencias desfavorables a la Secretaria en materia de conservación de carreteras, desarrollo carretero y servicios técnicos, a través del estudio de los proyectos que estas áreas sometan a nuestra consideración, de acuerdo a las disposiciones legales, a fin de que se apliquen los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, en futuros juicios de amparo y evitar sean impuestas a la autoridad responsable las sanciones previstas en la materia.

7.2.5.2.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS “B2”

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

Dirección respecto de la existencia de juicios de amparo para efecto de que en colaboración con estas proporciones los elementos para que se emitan las contestaciones y exhibiciones de documentos, a través de oficio emitidos por el Director Jurídico o por los facultados para tal efecto, con el propósito de contar con un control eficaz de los juicios de amparo y contribuir a la defensa de los intereses y propósitos institucionales.

- Capacitar a sus inferiores jerárquicos sobre el análisis de las sentencias favorables que tenga la Secretaría mediante el estudio adminiculado así como extraer los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, con la finalidad de verificar que efectivamente se están aplicando en los amparos y así poder obtener mejores resultados de ellos
- Supervisar que el personal que tiene a su cargo haya informado o remitido a las autoridades jurisdiccionales las constancias de cumplimiento de sentencias, a través de oficios emitidos por el Director Jurídico o en su ausencia por los superiores jerárquicos facultados para tal efecto con la finalidad de resolver en tiempo y forma y evitar con ello la aplicación de multas al titular de la misma
- Proponer estrategias respecto del análisis de sentencias favorables y desfavorables de la Secretaría a la Subdirección de Amparos B2 en materia de carreteras, conservación de carreteras, desarrollo carretero y servicios técnicos, mediante el análisis de las propuestas que haya emitido el abogado responsable para cada caso con el objeto de que se apliquen los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas, en futuros juicios de amparo y evitar con ello la aplicación de multas al titular de la mismas

7.2.5.3 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS “B3”

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

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

- Proponer la estrategia de defensa, entre el abogado responsable del nuevo juicio y sus superiores jerárquicos mediante el análisis que se lleve a cabo del escrito de demanda, así como de los elementos probatorios con que cuente la secretaría con la finalidad de que se elabore el proyecto de contestación de demanda.
- Implementar mecanismos que permitan analizar los nuevos juicios de amparo de competencia para el área de esta Unidad Administrativa, mediante la demostración de la personalidad jurídica que se ostenta para desarrollar el procedimiento legal en dichos asuntos con el objeto de substanciar de inicio a fin las bases procedimentales de dichos asuntos
- Compilar propuestas que resuelvan problemas que se presentan en los casos que en lo particular se observen en los juicios de amparo que ayuden a cumplir las sentencias emitidas por las autoridades competentes en materia de telecomunicaciones radio y televisión mediante la generación de un procedimiento especial que sin salirse de las leyes reglamentarias tengan por finalidad, acatar el fallo emitido
- Colaborar en el análisis de las sentencias favorables y desfavorables a la Secretaría en las materias de Telecomunicaciones, Radio y Televisión, a través del estudio de los proyectos que estas áreas sometan a nuestra consideración de acuerdo a las disposiciones legales, a fin de que se apliquen los criterios jurisdiccionales establecidos en las mismas en futuros juicios de amparo y evitar sean impuestas a la autoridad responsable las sanciones previstas en la materia
- Participar en las propuestas que favorezcan el establecimiento de políticas en materias de juicios de amparo, vigilando a las unidades Administrativas competentes que tienen injerencia directa en el o actos reclamados proporcionando los antecedentes y documentación con la finalidad de optimizar el seguimiento de los mismos hasta su trámite final

7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA

- Resolver las consultas jurídicas que en materia de caminos, puentes, autotransportes, autotransporte, navegación, puertos, ferrocarriles, transporte multimodal, aviación civil y aeropuertos, telecomunicaciones, radio y televisión, formulen las unidades administrativas de la Secretaría y entidades, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la secretaría.
- Dictar y fijar los criterios para la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el secretario proponga al presidente de la república y de las demás disposiciones de observancia

general en las materias competencia de la Secretaría, proponiendo los proyectos de convenciones sobre asuntos en materia de comunicaciones y transportes de carácter internacional y asesorando en las negociaciones respectivas, así como formulando los anteproyectos respectivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en la legislación aplicable, el plan nacional de desarrollo y los programas sectoriales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Dictaminar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes, así como dictaminar desde el punto de vista jurídico las garantías que constituyen éstos, respecto a las materias mencionadas.
- Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones administrativas cuya imposición propongan las mismas, mediante la revisión de los expedientes respectivos, la elaboración de los dictámenes que correspondan y la preparación de los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos en el plan nacional de desarrollo y los programas sectoriales de la Secretaría.
- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales.
- Intervenir por parte de la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la administración pública federal que deban seguirse en materia de adquisición y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de bienes inmuebles que serán destinados al servicio de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Materiales, en la tramitación de las donaciones, permutas y cambios de destino, de los predios que se asignarán al Sector Comunicaciones y Transportes, así como los que tienen bajo su control esta Secretaría y se destinaron a otras dependencias del ejecutivo federal.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisiciones y regularización jurídica de predios e intervenir en la elaboración de los proyectos de los manuales, circulares, instructivos y demás funciones legales que tengan relación con la adquisición de inmuebles para el derecho de vía.
- Coordinar la integración de los requerimientos de queja enviados a la Secretaría de Comunicaciones y Transporte por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), mediante la investigación de los hechos y solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría y los Centros SCT, con la finalidad de rendir el

informe sobre los actos jurídicos que se imputan y enviarlo a la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (CNDH).

- Coparticipar con los diversos órganos en la realización de los trabajos referentes a la prevención y sanción de trata de personas, a través de la participación en las reuniones de la comisión intersecretarial para el análisis de los casos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas por el organismo correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos y parámetros generales de los trabajos de compilación jurídica de la Secretaría; así como difundir los lineamientos jurídicos del sector, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas que competen a la materia, con la finalidad de proporcionar un acceso veraz y eficiente a la información legislativa vigente vía internet y su respectiva publicación anual, así como, fomentar la cultura de la legalidad.

7.3.1 DIRECCIÓN DE CONSULTA

- Emitir los dictámenes y las opiniones jurídicas, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de determinar la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.
- Sancionar los actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesoría jurídica que requieran y dictaminar la legalidad de dichos actos.
- Definir la legalidad de los proyectos de las bases de concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias que remitan las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante su análisis y sanción jurídica correspondiente, con la finalidad de que se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Intervenir a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, en las situaciones jurídicas que se presenten en aquellos procedimientos que lleven a cabo, mediante el análisis de los proyectos de las bases de concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Dictaminar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente, que remitan para su análisis las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la emisión de la opinión jurídica correspondiente, con la finalidad de autorizar la validez de los mismos.

- Intervenir desde el punto de vista jurídico, en los fallos de las licitaciones públicas para el otorgamiento de concesiones que realicen las unidades administrativas y órganos de la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante la designación de un funcionario público capaz de brindar la asesoría que se requiera, con la finalidad de vigilar que los procesos se apeguen en todo momento a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar la legalidad de los proyectos de convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de comunicaciones y transportes, mediante el análisis jurídico de dichos instrumentos, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a consideración y firma del subsecretario de infraestructura.
- Resolver las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de comunicaciones y transportes, respecto del uso y aprovechamiento del derecho de vía de caminos y puentes federales, mediante la aplicación del marco jurídico, con la finalidad de que los actos que emitan dichas unidades se encuentren fundados y motivados.
- Autorizar la procedencia de las solicitudes que formulen los particulares ante los centros SCT, para el otorgamiento de alineamientos oficiales en el derecho de vía, mediante el análisis de la documentación remitida, con la finalidad de vigilar que la misma se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría de comunicaciones y transportes, las acciones necesarias para llevar a cabo la entrega-recepción de tramos carreteros, mediante la autorización de los oficios correspondientes, con la finalidad de coordinar en dichos actos a dependencias y entidades de la administración pública federal y/o estatal, unidades administrativas de la Secretaría y concesionarios que intervengan.
- Coadyuvar a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la verificación desde el punto de vista jurídico, del cumplimiento de las obligaciones que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos impongan a concesionarios o permisionarios, mediante el desahogo de la asesoría o las consultas correspondientes, con la finalidad de supervisar que en todo momento cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Ordenar cuando lo requieran las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a los jefes de las unidades de asuntos jurídicos de los centros SCT, mediante el oficio de designación correspondiente, con la finalidad de que participen o intervengan en representación de la unidad de asuntos jurídicos de la secretaría de comunicaciones y transportes, en aquellos actos que son competencia de la dirección general adjunta normativa.

- Intervenir desde el punto de vista normativo, en los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que celebren las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, local o municipal, particulares, o gobiernos de las entidades federativas, que remitan para su revisión, mediante el diagnóstico jurídico de dichos instrumentos, con la finalidad de que los mismos se celebren y suscriban de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diagnosticar a solicitud de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios, tratados y acuerdos internacionales que preparen dichas unidades administrativas, mediante el análisis o la asesoría jurídica correspondiente, con la finalidad de que los mismos se suscriban en apego a las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales aplicables.

7.3.1.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS Y CARRETERAS CONCESIONADAS

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

autorizaciones que emitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la emisión de los dictámenes correspondiente, con la finalidad de que dichos actos se emitan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Opinar respecto de las escrituras constitutivas de sociedad concesionarias, permisionarias o autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente que remitan para su análisis las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la emisión de dictámenes correspondientes, con la finalidad de fijar la validez de los mismos.
- Integrar los documentos que respalden los actos jurídicos efectuados por las Unidades Administrativas y órganos de esta Secretaría, mediante la implementación de mecanismos y recopilación, consolidación y validación de la información, con la finalidad de contar con expedientes que permitan emitir opinión jurídica sobre las consultas de las mismas.
- Supervisar que se dé respuesta y emita opinión según sea el caso a todo acto jurídico emitido por las Unidades Administrativas y órganos de la Secretaría, mediante la revisión de las resoluciones efectuadas para cada caso, con la finalidad de ser enviadas a las unidades y órganos correspondientes para los fines que éstas determinen.

7.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CARRETERAS CONCESIONADAS

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas en materia de caminos y puentes concesionados, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como los organismos públicos, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.
- Elaborar los proyectos de revisión de los aspectos jurídicos de las concesiones, permisos, convenios, contratos y acuerdos que en materia de caminos y puentes concesionados deba participar la Secretaría, y en su caso, participar en su elaboración.
- Realizar los estudios para la interpretación, modificación, terminación, caducidad, revocación, prórroga, nulidad, rescate y demás aspectos jurídicos de las concesiones que otorgue la Secretaría de caminos y puentes concesionados.
- Elaborar el proyecto de opinión jurídica respecto de las garantías que constituyan las sociedades concesionarias en materia de caminos y puentes, mediante la recopilación y estudio de la documentación referente a cada uno de los casos presentados, con la finalidad de emitir oficios de respuesta con los elementos a considerar para que dichos procedimientos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, así como sobre los que propongan otras unidades administrativas de la secretaría, o las entidades paraestatales sectorizadas. O dependencias de la administración pública federal en los asuntos de competencia de ésta dependencia en materia de caminos y puentes concesionados y en su caso coadyuvar en su elaboración.
- Llevar a cabo el análisis de las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o permisionarias de caminos y puentes, así como los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes de concesiones o permisos en dichas materias.
- Revisar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente que remitan las unidades administrativas de la secretaría de comunicaciones y transportes en materia de infraestructura carretera concesionada para su análisis, mediante la verificación de los elementos de estas y la emisión de la propuesta del dictamen jurídico correspondiente, con la finalidad de fijar la validez y legalidad de dichos instrumentos públicos.
- Analizar las consultas que formulen las unidades administrativas de la secretaría, en materia de infraestructura carretera concesionada, mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos jurídicos correspondientes; así como, la elaboración del proyecto de oficio en el que se incluya la opinión jurídica que corresponda, con la finalidad de que la respuesta que en su caso emitan dichas unidades administrativas se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CARRETERAS FEDERALES

- Proponer los dictámenes y opiniones, mediante el análisis de las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, con la finalidad de determinar la adecuación de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia.
- Opinar respecto de los actos jurídicos que celebren, emitan u otorguen las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de carreteras federales, mediante el estudio y análisis de la información proporcionada, con la finalidad de brindarles la asesora jurídica que requieran y vigilar la legalidad de dichos actos.
- Verificar la legalidad de los proyectos de permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias que remitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante su revisión y

análisis, con la finalidad de que se emitan en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Determinar las situaciones jurídicas que se presenten en los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la evaluación de los proyectos de permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias, con la finalidad de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
- Diagnosticar sobre los aspectos y efectos jurídicos de la suspensión, rescisión, revocación, terminación y nulidad de los permisos o autorizaciones que emitan las unidades administrativas y órganos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la elaboración de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de que dichos actos se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Opinar respecto de las escrituras constitutivas de permisionarios o empresas autorizadas y documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente que presenten para su análisis las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de carreteras federales, mediante la emisión de los dictámenes correspondientes, con la finalidad de fijar la validez de los mismos.
- Coordinar la atención de los asuntos turnados a la subdirección en materia de carreteras federales, mediante la distribución de los mismos y el estudio y análisis de los elementos contenidos en cada uno de los asuntos, con la finalidad de brindar asesoría de forma adecuada a las unidades administrativas en la materia y que éstos cumplan con lo establecido en las leyes aplicables a la materia.
- Supervisar el seguimiento a la atención de los asuntos jurídicos en materia de carreteras federales, mediante la revisión periódica de los expedientes correspondientes a cada caso, con la finalidad de asegurar que se emita respuesta oportuna a las unidades administrativas y que éstas puedan seguir con el procedimiento correspondiente a cada asunto.
-

7.3.1.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE CONSULTA Y CONTROL DE VÍA

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

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

7.3.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VÍA DE CARRETERAS FEDERALES

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas que se presenten con motivo de la revisión jurídica y administrativa de la documentación que se genera con motivo de permisos y autorizaciones en materia de ocupación del derecho de vía de carreteras federales.
- Verificar los fundamentos legales de los proyectos de convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante su estudio, análisis y evaluación minuciosa de los mismos, con la finalidad de proponer observaciones a las unidades administrativas de la secretaría y que estén en posibilidad de someterlos a consideración y firma del Subsecretario de Infraestructura.
- Efectuar el análisis jurídico de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes respecto del cumplimiento de los convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas, mediante el estudio de las mismas, la consulta e interpretación de la normatividad en la materia y la elaboración de los proyectos de oficio de respuesta correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a los convenios conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia para tales casos.
- Verificar que la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tenga relación con los convenios de entrega de tramos carreteros en zonas urbanas y que sirva como soporte para los mismos, mediante la revisión detallada y la integración de dicha información, con la finalidad de que puedan celebrar correctamente los actos jurídicos en beneficio de la dependencia.
- Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para integrar y tramitar la documentación necesaria para la elaboración de actas con motivo de la inspección y verificación de la terminación de carreteras concesionadas.
- Participar en la revisión y trámite de los convenios para entregas de zona urbana a las entidades federativas o municipios.
- Participar, cuando así se requiera como enlace con los centros SCT de cada estado, para atender las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos derivadas de invasiones al derecho de vía de carreteras federales.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas sobre las consultas formuladas en materia de proyectos de infraestructura carretera; así como, del uso y aprovechamiento del derecho de vía de caminos y puentes federales, mediante el estudio de dichas consultas, mediante el envío de los oficios de respuesta con la información que responda

a las dudas presentadas, con la finalidad de coadyuvar a que los actos que emitan dichas unidades se encuentren debidamente fundados y motivados conforme a la normatividad aplicable en la materia.

7.3.2 DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA

- Supervisar la elaboración de los proyectos de decretos expropiatorios de terrenos de propiedad particular, para destinarse a la construcción de obras a cargo de la Secretaría mediante el análisis de la normatividad vigente, así como el cotejo de la documentación respectiva con la finalidad de garantizar que se emitan de acuerdo al marco jurídico aplicable y evitar posibles impugnaciones.
- Emitir la opinión respecto de las bases y estructura jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la SCT y dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía mediante la revisión de la documentación respectiva y el análisis de la normatividad aplicable en la materia con la finalidad de que tales instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Coordinar las acciones para la expedición de las declaratorias de incorporación al patrimonio federal de aquellos inmuebles en los que la SCT ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, a través de la revisión y cotejo de la documentación del caso, con la finalidad de que se destinen al servicio de la SCT.
- Definir las bases y estructura jurídica de las concesiones que otorgue la SCT por el uso y explotación de espacios en inmuebles federales destinados al servicio de la SCT y dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, mediante el análisis de la normatividad vigente, a fin de que tales instrumentos estén revestidos de legalidad.
- Definir los criterios para la resolución de los recursos de revisión, revocación y reversión que establecen la ley federal de procedimiento administrativo, la ley de expropiación y la ley general de bienes nacionales, por la expedición de decretos expropiatorios, así como declaratoria, mediante el análisis de la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de que tales instrumentos y actos estén revestidos de la legalidad.
- Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar los anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, acuerdos y manuales, relacionados con la materia de inmuebles federales, mediante la revisión de los proyectos respectivos, a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar en el procedimiento de trámites de pago de indemnizaciones resultantes de la liberación del derecho de vía, mediante la instrumentación de las acciones necesarias, con

la finalidad de garantizar a los afectados el pago oportuno y las ejecutoras de la SCT la oportuna disposición de los terrenos.

- Resolver las consultas que formulan las unidades administrativas de la SCT y organismos del sector, respecto de la procedencia de efectuar el pago de indemnizaciones por afectaciones causadas por obras a cargo de la SCT y, en su caso, determinar la forma en que deberá efectuarse, mediante la revisión de la documentación del caso y de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que dichos pagos se efectúen a quien acredite su legítimo derecho.
- Coordinar la elaboración del control de los pagos efectuados por la SCT a favor de los ejidos y comunidades por la ocupación previa y/o expropiación de sus terrenos, instruyendo al responsable el análisis y cotejo de la documentación soporte de los mismos, a fin de contar con un catálogo que permita conocer los importes pagados y evitar duplicidad de los mismos.

7.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE PREDIOS

- Elaborar los proyectos de resolución de consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y organismos públicos en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos.
- Realizar el análisis de las acciones ante la Secretaría de la función pública, a fin de obtener de otras dependencias y entidades del sector público los inmuebles bajo su control y administración, con el objeto de destinarlos a la construcción y, en su caso, modernización de las vías generales de comunicaciones, así como el control y seguimiento del trámite correspondiente.
- Tramitar ante la Secretaría de la reforma agraria, los procedimientos para la expropiación de terrenos de propiedad ejidal o comunal, que serán destinados, entre otros, a la construcción, ampliación o modificación de las vías generales de comunicación que tienen a su cargo la secretaría.
- Revisar la elaboración de los proyectos de decretos presidenciales expropiatorios de terrenos de propiedad particular y gestionar su refrendo ante los titulares de las secretarías de estado que intervengan en su expedición, así como su remisión a la consejería jurídica del ejecutivo federal.
- Actuar cuando así se requiera, como enlace sectorial ante el centro nacional de plantación, análisis e información para el combate a la delincuencia y las distintas unidades administrativas de la Secretaría que participarán en los proyectos interinstitucionales del programa nacional para el control de drogas.

- Actuar cuando así se requiera, como enlace con los centros SCT de cada estado, para atender las quejas presentadas ante la comisión nacional de los derechos humanos derivadas de las acciones tendientes a la liberación del derecho de vía.
- Llevar a cabo el análisis y cuando así y cuando así se requiera, participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, que tengan injerencia en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como, en su caso gestionar su refrendo.
- Elaborar los proyectos de resolución que den respuesta a los recursos de revisión que interpongan los particulares derivados de las acciones de adquisiciones, ocupación y regularización del derecho de vía.
- Atender en coordinación con el centro SCT que corresponda, las quejas que se presentan ante el órgano interno de control en la secretaría de comunicaciones y transportes derivados de la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía.
- Atender en coordinación con la unidad administrativa que corresponda las solicitudes de reversión de predios que solicitan los afectados por algún decreto expropiatorio.

7.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIÓN

- Elaborar los proyectos de decretos presidenciales expropiatorios de terrenos de propiedad particular, así como llevar a cabo el trámite de los refrendos por parte de los secretarios de estado que intervengan en su expedición.
- Elaborar los proyectos de solicitud, ante las secretarías de la reforma agraria y de contraloría y desarrollo administrativo para la ejecución de los decretos expropiatorios por los que se destinan las superficies a la construcción de las obras.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la secretaría en la integración y tramitación ante la secretaría de la función pública de las permutas, donación y cambios de destino de los predios que se asignan al sector
- Analizar las consultas por las diferentes unidades administrativas de la secretaría en materia de adquisición, ocupación del derecho de vía.
- Organizar la revisión desde el punto de vista jurídico de las bases y contenido de las garantías que otorguen los contratistas, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los mismos en los contratos y convenios obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la secretaría, mediante la revisión de su contenido, con la finalidad de que se ajusten en su otorgamiento a las disposiciones aplicables en la materia.

- Preparar los informes al fideicomiso fondo nacional de fomento ejidal y a la secretaría de la reforma agraria, de los depósitos en garantía que efectúan las unidades administrativas de la secretaría, a favor de los ejidos o comunidades afectadas por alguna vía general de comunicaciones a cargo de esta dependencia.
- Elaborar los proyectos de oficios para solicitar a la unidad administrativa que corresponda efectúe el pago de la indemnización contemplada en el decreto expropiatorio de terrenos de propiedad ejidal o comunal publicado en el diario oficial de la federación.
- Elaborar los proyectos de oficios en los cuales se solicite la seguridad publicación ante el diario oficial de la federación de los decretos expropiatorios de predios de propiedad particular.

7.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS

- Analizar la documentación de los expedientes que requieren los centros SCT, mediante la utilización de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de instaurar el trámite correspondiente ante las dependencias competentes, formalizar los actos jurídicos de adquisición de terrenos para destinarse a la construcción, conservación, conservación y mantenimiento de las vías generales de comunicación a cargo de la SCT, y contar con el título de propiedad correspondiente a favor del gobierno federal con destino a la SCT.
- Elaborar el registro y control de los expedientes de ocupación y regularización del derecho de vía de las obras a cargo de la SCT, mediante el cotejo de la documentación e información respectiva, con la finalidad de contar con la información actualizada de cada predio.
- Mantener actualizado el control de las adquisiciones de las adquisiciones por vía de compraventa. Permutas, donaciones y cambios de destino, cotejando la información respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble jurídico aplicable.
- Revisar que la documentación de los expedientes que remite la Dirección General de Recursos Materiales para emitir declaratorias de incorporación al patrimonio federal, reúna los requisitos legales para proceder a su instalación, y en su caso, gestionar la documentación y/o información faltante, mediante la revisión y cotejo de la documentación respectiva, con la finalidad de contar con la documentación que establece la ley general de bienes nacionales.

- Mantener actualizado el control de declaratorias de incorporación de inmuebles al dominio público, cotejando la información y documentación respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble.
- Elaborar los proyectos de declaratorias de incorporación al patrimonio inmueble federal y dar el trámite correspondiente para su emisión mediante la revisión y cotejo de la documentación que integra el expediente, con la finalidad de que dichos documentos estén revestidos de legalidad y evitar posibles impugnaciones.
- Verificar que los expedientes relativos a las concesiones para el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, reúnan los requisitos legales para su instauración y trámite ante las autoridades competentes, mediante la revisión de la información respectiva, con la finalidad de que estén apegados conforme a derecho.
- Revisar que los proyectos de concesiones para el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, reúnan los requisitos legales de procedencia, de acuerdo a las condiciones establecidas en los mismos y de conformidad con la legislación aplicable, a fin de emitir opinión respecto a su otorgamiento.
- Mantener actualizado el control de las concesiones por el uso y aprovechamiento de espacios en inmuebles federales, cotejando la información y documentación respectiva, con la finalidad de conocer la situación que prevalece respecto de cada inmueble.

7.3.3 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

- Dirigir el análisis realizado al marco legal, mediante el estudio de la problemática o planteamiento expuesto por las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de su correcta aplicación en los actos administrativos emitidos en su ámbito de competencia.
- Establecer los alineamientos que se deberán seguir en los procedimientos para la publicación en el diario oficial de la federación, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, mediante el estudio de su contenido, con la finalidad de que sean difundidas para su observancia y cumplimiento.
- Coordinar la revisión de los proyectos de leyes y demás disposiciones en la materia de competencia de la secretaría mediante el estudio y análisis, con la finalidad de dictaminar sobre su procedencia y someterlos a la consideración y firma de las autoridades competentes.
- Apoyar en la coordinación de la difusión de las disposiciones jurídicas de la Secretaría mediante el envío de oficios a las autoridades competentes con la finalidad de que se publiquen en el diario oficial de la federación

- Supervisar el contenido de las opiniones de las unidades administrativas mediante el análisis de sus contenidos, con la finalidad de consolidar la opinión institucional de la Secretaría, respecto de iniciativas de leyes y reglamentos del sector.
- Participar con otras dependencias de la administración pública federal en reuniones de trabajo, mediante la exposición de las posturas de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de los contenidos de los proyectos legislativos, con la finalidad de que éstos se ajusten a las atribuciones de la SCT.
- Consolidar la opinión institucional de la secretaría, mediante la remisión oportuna al enlace legislativo con el gobierno federal de los contenidos de los proyectos legislativos, con la finalidad de que éstos se ajusten a las atribuciones de la SCT.
- Establecer la postura institucional de la secretaría de comunicaciones y transportes, respecto de los proyectos legislativos presentados por los grupos parlamentarios, mediante la coordinación de las opiniones de las unidades administrativas, con la finalidad de presentarla a los enlaces legislativos del gobierno federal para su revisión y aprobación.

7.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

- Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la secretaría, así como pronunciarse sobre los que propongan las unidades administrativas de la secretaría y otras dependencias del ejecutivo federal, y en su caso efectuar las trámites relativos al refrendo y publicación en el diario oficial de la federación.
- Revisar las escrituras constitutivas de las sociedades concesionarias o autorizadas, sus modificaciones y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes en materia de aviación, navegación, puertos, ferrocarriles, autotransporte y sus servicios auxiliares, así como de medicina preventiva en el transporte multimodal.
- Revisar las bases legales de las concesiones, permisos y autorizaciones en materia de aviación, navegación, puertos, ferrocarriles, autotransporte y sus servicios auxiliares, así como de medicina preventiva en el transporte y transporte multimodal.
- Revisar el contenido de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones y permisos en materia de aviación.

- Dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, terminación, revocación, nulidad, rescate, requisita y demás aspectos jurídicos de las concesiones, permisos o autorizaciones que en materia de transporte otorgue la secretaría.
- Elaborar el proyecto de opinión respecto a la procedencia para la aplicación de sanciones en relación a las concesiones, permisos o autorizaciones que en materia de transporte propongan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de dictámenes en lo referente a convenios, tratados, acuerdos y demás documentos internacionales en materia de transporte en los que intervienen la Secretaría, así como participar, cuando sea necesario, en las reuniones que se convoquen para tal efecto.
- Realizar el estudio de convenios, bases de colaboración y coordinación, que se celebren con los gobiernos de las entidades federativas y de las dependencias y entidades paraestatales del gobierno federal, en materia, portuaria y de navegación, aviación y autotransporte, así como de medicina preventiva en el transporte.
- Elaborar los proyectos de resolución de consultas para fijar y sistematizar los criterios en la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría en materia de transporte.
- Observar continuamente la emisión de reformas, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier disposición jurídica, que emitan las autoridades encargadas de ello, mediante la revisión del Diario Oficial de la Federación a través de las páginas oficiales de internet que informen de sobre este asunto, con el fin de mantener actualizada la legislación al respecto aplique a la dependencia.

7.3.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES

- Analizar el contenido de las iniciativas de la ley, mediante el estudio pormenorizado de la propuesta legislativa planteada, con la finalidad de presentada a las unidades administrativas a las que impacte en la esfera de su competencia.
- Evaluar las opiniones de las unidades administrativas, mediante el estudio y análisis del marco legal de la secretaría, con la finalidad de coordinar la postura institucional, en relación con las iniciativas con las iniciativas de ley, presentadas por los diversos grupos parlamentarios.
- Supervisar que los contenidos de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas cumplan con la técnica legislativa, mediante el estudio pormenorizado de sus contenidos y propuestas, con la finalidad de que los mismos se formalicen y formalicen y publiquen para su observancia y cumplimiento.

- Coordinar los temas que deban presentarse como agenda legislativa, mediante la concentración de las propuestas de las unidades administrativas de la secretaría, con la finalidad de que se sometan a la discusión de las autoridades competentes.
- Divulgar a las unidades administrativas de la secretaria, el contenido de las reformas al marco legal del sector, mediante el envío de oficios y circulares, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Mantener informadas sobre las reformas reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas a las diferentes áreas administrativas de esta Secretaría a través de la difusión de las mismas con el envío de correos electrónicos u oficios a fin de mantener actualizada a la Dependencia y supervisar el estricto cumplimiento a las disposiciones dentro del ámbito de competencia
- Observar continuamente la emisión de reformas, reglamentos, decretos, acuerdos o cualquier disposición jurídica que emitan las autoridades encargadas de ellos, mediante la revisión del Diario Oficial de la Federación, a través de las páginas oficiales de internet que informen sobre determinado asunto, con el fin de mantener actualizada la legislación al respecto.
- Recopilar y proponer los temas que deban presentarse como agenda legislativa, ante las autoridades competentes, concentrando y analizando las propuestas de las Unidades Administrativas a fin de que se sometan a discusión y posible aprobación

7.3.4 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE

- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, mediante la revisión de los convenios o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.
- Analizar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la forma legal de permisos en materia de transporte terrestre, mediante la continua revisión de la estructura legal de los mismos, con la finalidad de que se encuentren ajustados a derecho.
- Evaluar y proponer los criterios jurídicos para la adecuada elaboración de concesiones, permisos y asignaciones en materia de transporte terrestre, así como de aquellos documentos que emita u otorgue la secretaría, mediante el estudio y análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.

- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de los actos jurídicos que lleven a cabo los concesionarios y permisionarios de transporte, mediante el estudio y actualización de la normatividad aplicable con la finalidad de analizar la posible incidencia de los mismos en los derechos concesionados o permisionarios.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, mediante la revisión de los convenios o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.
- Supervisar los dictámenes que se elaboren a efecto de atender las consultas que en materia de transporte terrestre realicen las diversas áreas de la Secretaría mediante la aplicación de los criterios jurídicos correspondientes, con la finalidad de que los actos que autorice la dependencia se ajusten a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de las consultas que formulen en materia de transporte terrestre y participar en las reuniones que se celebren al efecto, mediante la constante revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de fijar y sistematizar criterios jurídicos.
- Coordinar la revisión de los recursos administrativos interpuestos por los concesionarios y permisionarios de transporte terrestre, analizando las causas que dieron origen al procedimiento y los escritos de pruebas y defensas presentados por los recurrentes, con la finalidad de que la Secretaría emita la resolución que en derecho proceda.
- Emitir opinión respecto de los proyectos que resuelvan los procedimientos administrativos de imposición de sanción o revocación, iniciados por la secretaría en contra de concesionarios y permisionarios, analizando las posibles violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los servicios de transporte terrestre, con la finalidad de que la resolución que se emita se encuentre ajustada

7.3.4.1 SUBDIRECCIÓN DE FERROCARRILES

- Diagnosticar las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias y permisionarias en materia ferroviaria, así como la documentación relativa que acredita la personalidad de los promoventes y solicitantes, mediante el estudio y revisión de la documentación correspondiente, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad jurídica aplicable a la materia.
- Emitir la opinión respecto de las bases y estructura jurídica de las concesiones, permisos, convenios y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la secretaría, así como

dictaminar sobre su interpretación, rescisión y terminación, en materia ferroviaria, mediante la revisión de la documentación respectiva y el análisis de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que tales instrumentos estén provistos de legalidad.

- Supervisar los expedientes abiertos relacionados con el otorgamiento de las concesiones, permisos, convenios y demás actos jurídicos, que otorgue o emita la secretaría en materia ferroviaria, mediante el registro y control de los mismos, con la finalidad de garantizar su consulta interna de manera eficaz y oportuna.
- Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que realizan las unidades administrativas de la dependencia en materia ferroviaria, mediante el análisis y aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de que los actos jurídicos sobre los que se opina, se emitan con sustento jurídico.
- Concentrar la documentación correspondiente a las consultas jurídicas que realizan las unidades administrativas de la secretaría, en materia ferroviaria, mediante la apertura del expediente que corresponda, con la finalidad de darle seguimiento a la consulta planteada hasta la conclusión de la misma.
- Coordinar los asuntos turnados a la subdirección de ferrocarriles, mediante la distribución de los mismos y realizando la evaluación de los proyectos de opinión elaborados por ésta subdirección, con la finalidad de asesorar de forma adecuada a las unidades administrativas en la materia.
- Emitir opiniones respecto de los proyectos de convocatoria y bases de licitación para el otorgamiento de concesiones en materia ferroviaria, mediante el análisis jurídico de dichos proyectos, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable a la materia y garantizar la legalidad del procedimiento concesionario.
- Supervisar la debida integración de los expedientes abiertos con motivo de la licitación, mediante el registro de los mismos, con la finalidad de garantizar su localización y consulta interna de manera expedita.

7.3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la secretaría, en materia de radiodifusión, tanto de solicitudes de permiso para instalar y operar estaciones de radiodifusión, como de solicitudes de concesión para instalar, operar y explotar estaciones de radiodifusión.
- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las consultas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de radiodifusión, con relación a las modificaciones estatutarias, de las sociedades concesionarias y permissionarias, así como

los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente, incluida la acreditación de capacidad jurídica de nuevos socios.

- Analizar y emitir opinión sobre la procedencia de la cesión gratuita de derechos concesionados, enajenación de acciones, y adjudicación de derechos, en materia de radiodifusión, así como las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el estado y que se cumplan con los requisitos legales correspondientes a la materia.
- Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de las resoluciones que emita la Secretaría para la autorización de cesión de derechos, enajenación de acciones y aplicación de sanciones económicas en materia de radiodifusión, mediante la descripción del análisis de los documentos revisados, detallando las observaciones más sobresalientes detectadas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de informar a las autoridades respectivas sobre la legalidad de dichos documentos y, en su caso de irregularidades detectadas, que les permita la toma de decisiones.
- Clasificar los expedientes abiertos relacionados con el otorgamiento de las concesiones, permisos y demás actos jurídicos que celebre, otorgue o emita la Secretaría, estableciendo una base de datos en la que registre por tipo de otorgamiento, fecha de inicio y conclusión, el nombre del concesionario y los términos de concesión, con la finalidad de mantener un control en su totalidad, que permita asegurar la consulta y búsqueda de manera eficaz y oportuna.
- Analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, así como los que propongan otras unidades de la Secretaría, o las entidades paraestatales sectorizadas, o dependencias de la administración pública federal en los asuntos de competencia de la secretaría en materia de radiodifusión y en su caso coadyuvar en su elaboración.
- Emitir opinión respecto de los proyectos de modificación, terminación, caducidad, revocación, prórroga, nulidad, y demás aspectos jurídicos de las concesiones y permisos que otorgue la secretaría en materia de radiodifusión.
- Coordinar, revisar y supervisar la tramitación y seguimientos de las quejas presentadas por los particulares, por presuntas violaciones a sus derechos humanos, ante la comisión nacional de los derechos humanos, en contra de autoridades y servidores públicos de esta secretaría.
- Vigilar que se cumpla con las propuestas de conciliación y recomendaciones formuladas por la comisión nacional de los derechos humanos, en contra de autoridades y servidores públicos de esta Secretaría, por presuntas violaciones a los derechos humanos.

7.3.4.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

- Supervisar la elaboración de dictámenes que se realicen a los proyectos de convenios y memorandos internacionales en materia de autotransporte federal en los que sea parte la Secretaría, mediante el análisis de la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de que cumplan con las formalidades jurídicas necesarias.
- Diagnosticar los proyectos de convenios y bases de colaboración que en materia de autotransporte federal celebre la secretaría con los gobiernos de las entidades federales, municipios, dependencias del ejecutivo federal y con los grupos sociales y particulares, mediante el estudio y análisis de la normatividad del sector, con la finalidad de que cumplan con los requisitos jurídicos necesarios para que surtan sus efectos.
- Participar cuando se estime necesario, en las reuniones que se efectúen en relación con los convenios, tratados y acuerdos internacionales en materia de autotransporte federal, mediante el apoyo jurídico a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de eficientar la participación de la Secretaría.
- Supervisar el diagnóstico jurídico que se realice a los proyectos de resoluciones administrativas en materia de autotransporte federal, mediante su análisis normativo, con la finalidad de que cumplan con los requisitos jurídicos necesarios para su emisión.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución a consultas realizadas por la dirección general de autotransporte federal y centros SCT, mediante el análisis y estudio de la normatividad del sector, con la finalidad de garantizar la adecuada regulación del autotransporte federal.
- Asesorar sobre los criterios jurídicos que sean necesarios para la regulación del autotransporte federal, con base en la normatividad vigente, doctrina jurídica y jurisprudencia, con la finalidad de que se lleve a cabo la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría.
- Coordinar las consultas jurídicas en materia de autotransporte federal que formula n las diversas áreas de la Dependencia; así como revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos en ámbito internacional, mediante los mecanismos de estudio y aplicación de las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de establecer certeza jurídica en la actuación de esta Secretaría.
- Consolidar el sistema de atención que se proporciona a las Unidades Administrativas en relación a los actos jurídicos en materia de autotransporte federal, atendiendo las problemáticas que se presentan y evaluando la oportunidad con la que se atienden los casos, a fin de mejorar la atención que brindan a los actos jurídicos de esta Secretaría.

7.3.5 DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

- Supervisar la revisión de los títulos de concesión y permisos en materia de transporte aéreo y aeropuertos que se pretendan emitir por parte de la Secretaría, mediante el análisis del contenido de dichos títulos, con la finalidad de que estos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Analizar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la forma legal de permisos en materia de transporte aéreo y aeropuertos, mediante la continua revisión de la estructura legal de los mismos, con la finalidad de que se encuentren ajustados a derecho.
- Evaluar y proponer los criterios jurídicos para la adecuada elaboración de concesiones, permisos y asignaciones en materia de transporte aéreo y aeropuertos, así como de aquellos documentos que emita u otorgue la Secretaría, mediante el estudio y análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de los actos jurídicos que lleven a cabo los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante el estudio y actualización de la normatividad aplicable, con la finalidad de analizar la posible incidencia de los mismos en los derechos concesionados o permisionarios.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos y actos jurídicos que celebren los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante la revisión de los convenios o escrituras correspondientes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable y no afecten los derechos concesionados.
- Supervisar los dictámenes jurídicos que se elaboren a efecto de atender las consultas que en materia de transporte aéreo y aeropuertos realicen las diversas áreas de la Secretaría, mediante la aplicación de los criterios jurídicos correspondientes, con la finalidad de que los actos que autorice la dependencia se ajusten a la normatividad aplicable.
- Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la secretaría respecto de las consultas que formulen en materia de transporte aéreo y aeropuertos y participar en las reuniones que se celebren al efecto, mediante la constante revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de fijar y sistematizar criterios jurídicos.
- Coordinar la revisión de los recursos administrativos interpuestos por los concesionarios y permisionarios de transporte aéreo y aeropuertos, mediante el análisis de las causas que dieron origen al procedimiento y los escritos de pruebas y defensas presentados por los recurrentes, con la finalidad de que la secretaría emita la resolución que en derecho proceda.

- Emitir opinión respecto de los proyectos que resuelvan los procedimientos administrativos de imposición de sanción o revocación, iniciados por la secretaría en contra de concesionarios y permisionarios, mediante el análisis de las posibles violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los servicios de transporte aéreo y aeropuertos, con la finalidad de que la resolución que se emita se encuentre ajustada a derecho.

7.3.5.1 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AERONÁUTICA

- Efectuar el análisis de las concesiones, permisos y autorizaciones, de acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita y otorgue la secretaría en materia de aeronáutica civil, mediante la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia con la finalidad de poder estimar el criterio que deberá seguirse.
- Proponer un proyecto mediante el cual se emitan las observaciones, comentarios o criterios jurídicos, mediante el estudio de la consulta formulada por la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de que los mismos se encuentran apegados a la normatividad.
- Implementar las medidas necesarias para la atención de las consultas remitidas por la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo a la naturaleza de la misma y en orden de prioridades, mediante la revisión, análisis y aplicación de las normas jurídicas, con la finalidad de que dichas consultas puedan ser atendidas en tiempo y forma.
- Coordinar la revisión y definir el criterio respecto de los proyectos de títulos de concesión en materia de aviación civil, mediante el análisis e interpretación de las normas jurídicas correspondientes, con la finalidad de que estos se expidan cumpliendo con todos los requisitos y capacidad que establece la normatividad aplicable.
- Apoyar a la dirección jurídica de transporte aéreo en la supervisión de la elaboración de dictámenes que se emitan con relación a las diversas declaratorias de abandono de aeronaves, mediante el análisis e interpretación de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de que dichos procedimientos se ajustan a la legislación aplicable a la materia.
- Definir los criterios jurídicos en las opiniones que se emitan, derivados de las consultas por la Dirección General de Aeronáutica Civil relacionadas con acuerdos, convenios y demás instrumentos que se celebren con otros países en materia aeronáutica, mediante la aplicación de las normas jurídicas, con la finalidad de que se emitan de conformidad con la legislación aplicable a la materia.
- Efectuar la revisión de los proyectos de acuerdos de internacionalización que remita la unidad administrativa correspondiente, mediante la aplicación e interpretación de las

disposiciones jurídicas aplicables a la materia, con la finalidad de que se emita un criterio jurídico, apegado a lo establecido en la legislación.

- Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos que se remitan a la unidad administrativa correspondiente, respecto de los procesos de cambio de denominación de aeropuertos, así como de diversas consultas formuladas en materia de aviación civil, mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de que dichos criterios se apeguen a lo establecido en la legislación de la materia.

7.3.5.1.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL

- Analizar las bases de las concesiones, permisos y autorizaciones de acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita y otorgue la Secretaría en materia de aeronáutica civil, mediante la revisión de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de poder estimar el criterio que deberá seguirse.
- Sugerir un proyecto mediante el cual se emitan los comentarios o criterios jurídicos, mediante el estudio de la consulta respectiva, con la finalidad de que los mismos se encuentren a pegados a la normatividad.
- Emitir la opinión jurídica respecto de los proyectos de títulos de concesión en materia de aviación civil, mediante el análisis e interpretación de las normas jurídicas correspondientes, con la finalidad de que estos se expidan cumpliendo con todos los requisitos y capacidades en que establece la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Subdirección Jurídica de aeronáutica en la elaboración de dictámenes que se emitan con relación a las diversas declaratorias de abandono de aeronaves, mediante la revisión e interpretación de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de que dichos procedimientos se ajusten a la legislación aplicable a la materia.
- Efectuar la revisión de los proyectos de acuerdos de internacionalización, que remita la unidad administrativa correspondiente, mediante la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas aplicable a la materia, con la finalidad de que se emita un criterio jurídico, apegado a lo establecido en la legislación.
- Informar sobre el estado y desarrollo que guarda la revisión o asesoría del asunto que se turnó a esta Unidad Administrativa mediante la integración de los informes y respuestas que se elaboran en el área con la finalidad de integrar un instrumento con la información que requiere la Subdirección Jurídica de Aeronáutica
- Presentar el documento que concentre la información referente a los actos jurídicos en materia de aeronáutica civil al Subdirector Jurídico, mediante el análisis y respaldo que

sustente y brinde certeza jurídica al material que integra el proyecto, con la finalidad de proporcionar a las distintas Unidades un material de consulta actualizado sobre actos jurídicos en materia de aeronáutica civil

- Conformar los dictámenes jurídicos que se remitan a la Unidad Administrativa correspondiente, respecto de los procesos de cambio de denominación de aeropuertos, así como de diversas consultas formuladas en materia de aviación civil, mediante la generación de consultas para la revisión y análisis de la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer criterios que apoyen a las Unidades solicitantes en su resolución

7.3.6 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

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

- Establecer contacto con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades de gobierno y del sector público, a través de la coordinación con servidores públicos y representantes del sector privado, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos de la competencia de esta Unidad Administrativa.

7.3.7 DIRECCIÓN JURÍDICA DE COMUNICACIONES

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

reuniones que celebren al efecto, mediante la constante revisión y análisis de las consultas asignadas, con la finalidad de fijar y sistematizar criterios jurídicos.

- Coordinar la revisión de los recursos administrativos interpuestos por los concesionarios y permisionarios de Telecomunicaciones, analizando las causas que dieron origen al procedimiento y los escritos de pruebas y defensas presentados por los recurrentes, con la finalidad de que la Secretaría emita la resolución que en derecho proceda.

7.3.7.1 SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de consultas jurídicas que en materia de telecomunicaciones, formulan las unidades administrativas adscritas a la secretaría, las dependencias y entidades de la administración pública federal, para fijar criterios de interpretación jurídica.
- Revisar títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones y para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, así como los títulos de concesión para explotar los derechos de emisión y recepción de señales de bandas de frecuencias asociadas a sistemas satelitales extranjeros y para ocupar posiciones orbitales geoestacionarias.
- Verificar las bases y estructura jurídica de las concesiones para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones; así como, para el uso, aprovechamiento y explotación de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, lo relativo a permisos para instalar estaciones terrenas y la explotación de comercializadoras de telefonía pública, supervisando la aplicación de la normatividad vigente y demás lineamientos propios de telecomunicaciones, con la finalidad de constar que los mismos se ajustan a derecho.
- Supervisar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la estructura y forma legal de permisos para instalar estaciones terrenas; así como, explotar comercializadoras de telefonía pública y asignaciones para uso oficial, mediante la revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de que estos se apeguen en lo establecido por la normatividad aplicable.
- Verificar los proyectos con los que se pretende emitir respuesta a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones y de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, permisionarios y asignatarios, respecto de los actos jurídicos que llevan a cabo, mediante el análisis de los mismos, supervisando el apego a la normatividad en la materia de telecomunicaciones y criterios jurídicos vigentes, con la finalidad de observar si existen modificaciones en la estructura corporativa o en los derechos concesionados.
- Revisar las escrituras constitutivas, modificación de estatutos y actas de asamblea de los concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones, mediante el análisis

de los movimientos corporativos y accionarios propuestos, con la finalidad de que los mismos cumplan con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.

- Supervisar los dictámenes que se emiten con motivo de las propuestas para iniciar procedimientos administrativos de sanción y/o revocación en materia de telecomunicaciones, mediante el análisis de las causales que lo originaron, así como la debida integración del expediente respectivo, con la finalidad de que los mismos se encuentren ajustados a derecho.
- Verificar las resoluciones que se emitan para sancionar a concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones, mediante el análisis y valoración de las pruebas ofrecidas y las constancias que integran los expedientes respectivos, con el propósito de que las mismas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

7.3.7.1.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- Efectuar la revisión de los títulos de concesión para instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones así como para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, que se pretendan emitir por parte de la Secretaría, mediante los instrumentos jurídicos existentes, con la finalidad de que los mismos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Elaborar los dictámenes jurídicos que se emitan respecto a la estructura y forma legal de permisos para instalar estaciones terrenas, así como para explotar comercializadoras de telefonía pública y asignaciones para uso oficial, mediante la revisión de los mismos, con la finalidad de que estos se encuentren ajustados a derecho.
- Emitir opinión jurídica respecto de los actos jurídicos que llevan a cabo los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones, de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, asignatarios y permisionarios, mediante la observación de la normatividad que a derecho corresponda, con la finalidad de que dichos actos no afecten los derechos concesionados o permisionarios.
- Auxiliar a la Subdirección de Telecomunicaciones en la elaboración de los dictámenes que se emitan en relación con los movimientos corporativos que lleven a cabo los concesionarios, asignatarios y permisionarios, mediante la evaluación jurídica en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de que los mismos se ajusten a derecho.
- Aportar elementos para la elaboración de nuevos criterios relativos a las consultas que realicen las diversas áreas administrativas en materia de telecomunicaciones, mediante la emisión de oficios apoyados en la normatividad vigente, con la finalidad de dar una respuesta integral a dichas consultas.

- Mantener un control de los proyectos en los que se ha emitido una respuesta a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones y de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, asignatarios y permisionarios, mediante el registro y resguardo de dichos proyectos, con el objeto de mantener actualizada la base de datos de los proyectos.
- Atender las consultas generadas en materia de telecomunicaciones, aplicando los criterios jurídicos existentes y que al efecto correspondan y en apego a la normatividad aplicable a cada caso, con el objeto de producir una resolución conforme a derecho.
- Brindar apoyo a la subdirección de telecomunicaciones en la emisión de dictámenes jurídicos relativos a concesiones y permisos de telecomunicaciones, a través de la aplicación de la estructura jurídica constituida, a fin de que los fallos se publiquen con apego a derecho

7.3.8 SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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

- Integrar la documentación de las consultas efectuadas por las unidades administrativas relacionadas con la materia de Puertos y Marina Mercante, mediante la recopilación y clasificación de las mismas, con la finalidad de generar expedientes de cada una de ellas y poder coordinar el seguimiento de éstas, así como asegurar que se le dé respuestas a todas.
- Diseñar mecanismos laborales de coordinación y colaboración con dependencias federales, autoridades estatales y municipales competentes, mediante la organización de reuniones de trabajo periódicas entre los interesados en materia Marítimo Portuaria, con la finalidad de exponer diferencia de criterios y contribuir a la debida resolución de los asuntos en la materia.
- Supervisar las actividades e investigaciones de las diversas plazas que le son adscritas a esta Subdirección, mediante la revisión periódica de los asuntos jurídicos turnados a la misma, así como su clasificación en orden de prioridades, con la finalidad de establecer y homologar lineamientos de trabajo claros y generales para su aplicación.

7.3.8.1 DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS

- Asesorar a las unidades administrativas en materia aeropuertos y en los trámites que se realizan para efectuar sus actos jurídicos, mediante el estudio de la solicitudes y el análisis de las bases de las concesiones, permisos autorizaciones, acuerdos y demás documentación que respalde las operaciones respectivas, con la finalidad de que las unidades competentes cuenten con los elementos necesarios para emitir las resoluciones correspondientes y que dichos trámites se efectúen con éxito.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las unidades administrativas correspondientes, respecto de los actos jurídicos en materia de aeropuerto y aeronáutica civil, mediante la aplicación de las normas jurídicas; así como, la revisión de los instrumentos respectivos, con la finalidad de que se emitan y se suscriban los instrumentos sometidos a estudios, en apego a la normatividad aplicable en materia aeroportuaria, asegurando que se establezcan las mejores condiciones para la dependencia.
- Revisar los proyectos que afecten directa o indirectamente la actividad aeroportuaria, que para su estudio remita la Dirección General de Aeronáutica Civil o cualesquiera de los cuatro grupos aeroportuarios, mediante el análisis y validación de la documentación recibida, supervisando su apego a la normatividad jurídica de la materia, con la finalidad de detectar condiciones que pudieran entorpecer la procedencia jurídica de los mismos y emitir satisfactoriamente el dictamen respectivo.
- Informar a las áreas solicitantes, respecto de los términos o condiciones de consultas o de las modificaciones a efectuar a los proyectos en cuestión, mediante el desarrollo de oficios que integren los comentarios jurídicos derivados de la revisión de los

instrumentos remitidos, con la finalidad de atender las disposiciones legales y administrativas que regulan la integración y expedición de estos documentos.

- Instrumentar el proceso para el desarrollo de dictámenes que se emitan con relación a materia de Aeropuertos, mediante la revisión minuciosa del contenido de las declaratorias con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes que faciliten la toma de decisiones en materia de Aeropuertos.
- Revisar los proyectos que afecten directa e indirectamente la actividad Aeroportuaria, mediante el análisis y validación de la documentación recibida, supervisando su apego a la normatividad jurídica de la materia, con la finalidad de detectar condiciones que pudieran entorpecer la procedencia jurídica de los mismos y emitir satisfactoriamente el dictamen respectivo.
- Coordinar el proceso de integración de dictámenes jurídicos que se remitan a las unidades competentes respecto de cualquier tipo de consultoría jurídica en materia Aeroportuaria, mediante la verificación del contenido de los reportes de resultados obtenidos en la revisión de los diversos proyectos que le son turnados, con la finalidad de establecer criterios que orienten a las áreas solicitantes en la realización de resoluciones jurídicas.
- Informar a las áreas solicitantes, respecto de los términos o condiciones de consulta o de las modificaciones a efectuar a los proyectos en cuestión, mediante el desarrollo de oficios que integren los comentarios jurídicos derivados de la revisión de los instrumentos remitidos, con la finalidad de atender las disposiciones legales y administrativas que regulen la integración y expedición de estos documentos.

7.3.9 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

- Supervisar el intercambio de información entre las Unidades Administrativas y organismos competentes de esta secretaría, mediante la aplicación de los acuerdos y convenios celebrados con el Centro Nacional de Planeación, Información y Análisis para el Combate a la Delincuencia (CENAPI), con la finalidad de atender adecuadamente los programas de seguridad nacional.
- Verificar la información que remitan las diversas unidades administrativas de esta dependencia y organismos del sector en materia de seguridad nacional, a través del análisis de la información y el seguimiento a las actualizaciones y nuevas formulaciones que se establecen en la materia, con la finalidad de que quede debidamente integrada y

estar en posibilidad de proporcionar una resolución al Centro Nacional de Planeación, Información y Análisis para el Combate a la Delincuencia (CENAPI).

- Representar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en las reuniones convocadas por el Centro Nacional de Planeación, Información y Análisis para el Combate a la Delincuencia (CENAPI), mediante la participación activa con información relativa al sector de comunicaciones y transportes dentro del marco de seguridad nacional, con la finalidad de contribuir en los acuerdos y convenios que se celebren.
- Supervisar el seguimiento de las líneas de acción y procesos que determina la secretaría de comunicaciones y transportes con el Centro Nacional de Planeación, Información y Análisis para el Combate a la Delincuencia (CENAPI) en los acuerdos celebrados, mediante los mecanismos de control establecidos, con el propósito de vigilar su debido cumplimiento.
- Integre los requerimientos de queja enviados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), mediante la investigación de los hechos y solicitud de información a las unidades administrativas de la secretaría y los centros SCT, con la finalidad de rendir el informe sobre los actos jurídicos que se imputan y enviarlo a la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y dar solución a dichos planteamientos.
- Organizar las solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos que se presenten en contra de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, estableciendo mecanismos para dar seguimiento adecuado a los requerimientos y planteamientos que se presentan en las solicitudes, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)
- Establecer mecanismos para dar respuesta en tiempo y forma de los requerimientos hechos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y supervisar el envío de la información emitida por las áreas responsables, implementando sistemas que permitan tener presente los vencimientos y la elaboración del informe respectivo, con el objeto de proporcionar el cumplimiento de las normas establecidas en la materia y atender el requerimiento de dicho organismo.
- Supervisar la actualización del marco normativo del sector de comunicaciones y transportes en materia de seguridad nacional y derechos humanos, mediante la compilación de diversos instrumentos y ordenamientos vigentes que contienen las actualizaciones e integrando las nuevas disposiciones que se aprueban en la materia, con la finalidad de proporcionar un acceso confiable a la normatividad que regula el sector de comunicaciones y transportes.
- Establecer mecanismos necesarios para que la normatividad del sector de comunicaciones y transportes se encuentre actualizada, a través del análisis de los

ordenamientos vigentes del sector e integrándolos en un archivo especializado en la materia, con la finalidad de que los diversos usuarios como son: el público en general, las unidades administrativas y/u organismos centralizados y descentralizados cuenten con información veraz sobre el sector.

- Revisar la elaboración de los lineamientos y parámetros generales de los trabajos de compilación, análisis e información de seguridad nacional y difundir los lineamientos jurídicos del sector, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas que competen a la materia, a fin de proporcionar un acceso veraz y eficiente a la información legislativa vigente vía Internet y su respectiva publicación anual; así como, fomentar la cultura de la legalidad.
- Promover la participación de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de las reuniones celebradas de acuerdo a la información que es requerida para atender asuntos específicos, con la finalidad de observar y proporcionar las adecuaciones del marco normativo y se integren los estudios legislativos necesarios.
- Representar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ante las diversas secretarías de estado, organizaciones internacionales, procuraduría general de la república, instituciones federales, la comisión nacional de los derechos humanos, asociaciones civiles, a través de la participación activa en las diversas reuniones de las sesiones plenarias de la Subcomisión de Seguimiento y Evaluación del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 y con la Comisión Intersecretarial para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas con la finalidad de dar cumplimiento a los trabajos referentes al tema de derechos humanos al interior del sector.
- Coadyuvar con los diversos órganos de gobierno a realizar los trabajos referentes a la prevención y sanción de trata de personas, a través de la participación en las reuniones de la comisión intersecretarial, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas por el organismo correspondiente.
- Presentar periódicamente ante las sesiones plenarias de la subcomisión de seguimiento y evaluación del programa nacional de derechos humanos, mediante el estudio y clasificación obtenida de las distintas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de exponer los avances obtenidos en las actividades correspondientes a las líneas de acción previstas en el PNDH 2008-2012.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones convocadas por los diferentes órganos de gobierno, mediante la coordinación de las actividades correspondientes a desarrollar en la secretaría de comunicaciones y transportes, con la finalidad de cumplir con la política gubernamental en materia de derechos humanos.

7.3.9.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

- Preparar proyectos de solicitud de la información requerida por el CENAPI, mediante correo electrónico y/u oficio con la finalidad de dar cumplimiento a los programas establecidos por el mismo.
- Dar seguimiento a las actividades designadas a esta Secretaría por el programa nacional para el control de drogas mediante la coordinación entre las áreas encargadas de seguridad nacional de esta secretaría, con la finalidad de obtener la información requerida.
- Controlar los diversos temas de seguridad nacional, mediante la clasificación de documentos, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y convenios celebrados con el CENAPI.
- Elaborar los oficios de solicitudes de información de queja en asuntos relacionados con la violación de los derechos humanos, mediante los mecanismos que permitan dar seguimiento adecuado con la finalidad de realizar los trámites en tiempo y forma ante la comisión nacional de los derechos humanos.
- Definir la competencia a que se refiera la solicitud de queja, mediante el análisis del documento y sus respectivos antecedentes, con la finalidad de presentar el proyecto de oficio de solicitud de información para su aprobación.
- Solicitar la información sobre quejas en asuntos relacionados con la violación de los Derechos Humanos, mediante la elaboración de un oficio, con la finalidad de realizar los trámites que permitan informar a la Comisión Nacional de Derechos Humanos, sobre el asunto.
- Concentrar y clasificar las disposiciones legales aplicables a cada Unidad Administrativa de esta Secretaría, mediante el análisis de la información, que le sea requerida, con la finalidad de que se integren para la adecuada observancia del marco normativo.
- Proponer los lineamientos y parámetros generales de los trabajos de compilación, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de que permitan un acceso veraz y eficiente a la información legislativa vigente vía internet y su respectiva publicación anual.

7.3.9.2 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

- Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos y/o solicitudes recibidas en el área en materia de Derechos humanos y Seguridad Nacional, supervisando la integración de

informes de dicha índole y fungiendo con enlace entre las Unidades Administrativas de esta Secretaría y los organismos relacionados, a fin de divulgar las diversas disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia de la Secretaría y dar solución a los planteamientos en materia de Derechos Humanos y Seguridad Nacional.

- Coordinar la formulación de los informes en materia de Derechos Humanos que deban presentarse, estableciendo estrategias para la integración, actualización y análisis de datos generados por las diversas áreas de esta Secretaría, a fin de emitir de manera conjunta una opinión y/o postura de la SCT conforme a los criterios y la normatividad relacionada al sector.
- Representar a la Secretaría en las reuniones y eventos convocados por las Instituciones u Organismos en materia de Derechos Humanos o Seguridad Nacional, coordinando la integración de información relacionada con los temas a tratar en las mismas, a fin de pronunciarse y dejar asentado la postura de esta Secretaría.
- Verificar el contenido de las minutas o actas levantadas en la reunión, revisando que contengan los puntos tratados en la misma y firmándolas, con la finalidad de dejar constancia de su participación en las reuniones y de los acuerdos tomados.
- Coordinar acciones para el cumplimiento y/o seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones en que forme parte, notificando lo acordado a las áreas involucradas, a fin de que se implementen acciones estratégicas que conlleven al cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Organizar la atención a las quejas en materia de Derechos Humanos que sean remitidas a esta Secretaría por las instrucciones u organismos en la materia, a partir del análisis de la información recibida y determinando las áreas a las que se debe turnar cada asunto, a fin de que se formule la respuesta respectiva de conformidad con los lineamientos de la SCT.
- Evaluar el proyecto de respuesta formulada por las áreas respecto de las quejas recibidas, verificando que los informes a emitir se apeguen a la Normatividad, a fin de coadyuvar en la resolución de la queja, así como salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Colaborar en las negociaciones con las Instituciones y Organismos, así como con la parte afectada, en representación de esta Secretaría, asistiendo a las reuniones para analizar los puntos de convergencia relativas a las quejas en materia de Derechos Humanos y proponer alternativas de solución, a fin de generar una resolución que convenga a las partes involucradas en la controversia.
-

7.3.9.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y TRATA DE PERSONAS

- Coadyuvar en la implementación y seguimiento de los programas nacionales en materia de Derechos Humanos y Trata de Personas dentro del ámbito competencia, mediante la planificación y coordinación de campañas de prevención, con la finalidad de fomentar un sentido de respeto a los Derechos Humanos en los Servidores Públicos de esta Secretaría, actores y usuarios relacionados en la misma, previniendo en consecuencia su violación y promoviendo su denuncia.
- Efectuar la Evaluación Diagnóstica respecto a la cultura de protección de Derechos Humanos y Trata de personas en el sector, diseñando indicadores y seleccionando los instrumentos metodológicos para determinar las tendencias del comportamiento en relación a dichos temas, a fin de contar con un punto de comparación con los resultados de las campañas de sensibilización y prevención a implementar.
- Compilar información generada por diversas instancias y organismos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos y Trata de Personas, mediante la investigación documental, monitoreo de noticias y el análisis de estudios relacionados, a fin de contar con elementos para determinar medidas de sensibilización y prevención en el sector.
- Definir estrategias de difusión de los programas nacionales de Derechos Humanos para prevenir y sancionar la trata de personas al interior del Sector Comunicaciones y Transportes, diseñando el material de los mensajes a transmitir, considerando el uso de lenguaje adecuado para la población objetivo, a fin de captar su atención.
- Gestionar apoyos con diversas áreas y otras instancias para la difusión de los programas Nacionales de Derechos Humanos y Trata de Personas, mediante la celebración de acuerdos o convenios de colaboración a fin de contar con materiales y espacios para la ejecución de las campañas de prevención y sensibilización.
- Desarrollar las campañas de protección de Derechos Humanos y Prevención de Trata de Personas, a partir del análisis de contenidos de los programas nacionales en cuestión y de los resultados del diagnóstico del sector, con la finalidad de definir la metodología didáctica adecuada para concientizar a los Servidores Públicos y promover una cultura de dignidad humana y desempeño ético de sus funciones.
- Asesorar al personal de la Secretaría, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y empresas privadas respecto a la implementación de los programas en comento, atendiendo las dudas y consultas formuladas con base en los programas y objetivos establecidos, con la finalidad de estandarizar criterios y procedimientos para la ejecución de las acciones de prevención y sensibilización programadas.

- Evaluar el resultado de las acciones de prevención y sensibilización llevadas a cabo en materia de Derechos Humanos y Trata de Personas, aplicando los mecanismos de medición a través de diversas herramientas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas en comento.
- Integrar los reportes estadísticos derivados de las campañas de prevención del delito de trata de personas y sensibilización en materia de Derechos Humanos implementadas en el sector, a partir del análisis de resultados obtenidos y su representación gráfica, con la finalidad de informar los avances de dichos programas a las autoridades competentes.

7.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar el correcto aprovechamiento de los recursos humanos asignados a la unidad administrativa mediante los sistemas de plantación de los recursos humanos y desarrollo organizacional con la finalidad de captar y promover el desarrollo del capital humano.
- Coordinar las actividades referentes a la elaboración de los manuales de organización, y de procedimientos, actuación de perfiles de puestos, cédulas de evaluación del desempeño de los servidores públicos que se encuentran adscritos a la unidad de asuntos jurídicos, bajo los lineamientos establecidos con la finalidad de contar con una administrativa organizada y funcional.
- Coordinar la implementación de programas estratégicos en materia de recursos humanos en rubros como la mejora del clima laboral, comunicación organizacional, promover prácticas de conductas éticas, reconocimiento de conductas integrales en las acciones cotidianas de los servidores públicos mediante de talleres, recursos, trípticos, entre otros, con la finalidad de crear un adecuado ambiente de trabajo, de comunicación u retroalimentación.
- Supervisar que se lleve a cabo la consolidación de la nómina de personal operativo, mando medio y mando superior, mediante los reportes generados por las áreas de recursos humanos y de presupuesto de conformidad a los ordenamientos técnicos, con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma el pago de las remuneraciones del personal.
- Organizar y coordinar las actividades relativas a la concentración de la estructura programática y de anteproyecto de presupuesto anual, mediante los elementos técnicos formativos establecidos en la materia con la finalidad de coadyuvar a la unidad administrativa en cuanto a la obtención de recursos financieros.
- Supervisar que se aplique el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios, establecidos mediante la normatividad y lineamientos proporcionados por la dirección general de programación organización y presupuesto, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos financieros de la unidad de asuntos jurídicos.

- Establecer la celebración de recursos, convenios y contratos para la adquisición de los bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles necesarios en la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida con la finalidad de generar un ambiente funcional, agradable y cómodo a los servidores públicos.
- Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratos de servicios, mediante la aplicación de la normatividad en la materia con la finalidad de abastecer de los recursos necesarios a la unidad y coadyuvar al desarrollo de las actividades sustantivas.
- Supervisar esté actualizado el Sistema Integral de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones (SIGTIC) con las altas y bajas de los servicios que le corresponden a cada "IP" mediante el monitoreo constante y las solicitudes recibidas de las diferentes áreas, con la finalidad de proveer de este servicio a los mandos medios para el desarrollo de la actividad institucional.
- Recibir y tramitar los diferentes servicios de informática y comunicaciones solicitados por las diferentes áreas, mediante la operación del SIGTIC y la solicitud vía oficio, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de la áreas de la unidad de asuntos jurídicos.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, verificando la aplicación de la normatividad y lineamientos vigentes en la materia, mediante la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la unidad, con la finalidad de que sean atendidos de manera oportuna los requerimientos de las diferente áreas a esta unidad administrativa, así como evaluar y controlar la ejecución del presupuesto autorizado.
- Verificar la planeación, programación y ejecución del presupuesto asignado a la unidad administrativa, mediante la revisión de los reportes de presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de hacer frente a las necesidades financieras en tiempo y forma para cumplir lo establecido en el programa operativo anual.
- Vigilar que se ejerza el presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios establecidos en el programa operativo, verificando constantemente la operación y ejecución de los recursos y supervisando que se cumplan conforme a lo dispuesto por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de administrar de forma eficiente los recursos financieros de esta unidad administrativa.

- Coordinar la elaboración del balance general e informes financieros y presupuestales de la Unidad, y presentar la información estadística contable a las autoridades que los soliciten, con la finalidad de estar en tiempo y forma con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- Verificar la celebración de concursos, convenios y contratos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles necesarios en la unidad administrativa, mediante la asistencia a las reuniones de los proveedores en el cual se verifica la calidad de los bienes a adquirir, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante la programación dentro de los períodos establecidos los bienes que se van a adquirir a efecto de contar con material suficiente, con la finalidad de abastecer de los recursos necesarios a la unidad y estas desarrollen sus actividades sustantivas.
- Determinar un programa de mantenimiento preventivo al parque vehicular asignado a la unidad de asuntos jurídicos, mediante la aplicación de los lineamientos emitidos por la dirección general de recursos materiales, con la finalidad de conservar el parque vehicular en óptimas condiciones.
- Vigilar que se encuentre actualizado el sistema integral de gestión de tecnología de información y comunicaciones (SIGTIC), con las altas y bajas de los servicios que le corresponde a cada internet protocolo (IP), mediante el monitoreo constante y las solicitudes recibidas de las diferentes áreas, con la finalidad de proveer de este servicio a los mandos medios para el desarrollo de la actividad institucional.

7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- Ejecutar la detección y cálculo de los costos de operación de las áreas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, utilizando los procesos de presupuestación por resultados y de base cero determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de programar el calendario de gastos que permita otorgar con oportunidad y suficiencia los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las funciones de esta unidad administrativa.
- Supervisar las compras de los materiales de oficina, los recursos autorizados del fondo rotatorio; así como la dotación de combustibles que se requieran para el uso de los vehículos destinados a esta dirección, mediante la aplicación de la norma establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, con el fin de dar cumplimiento oportuno al programa de trabajo y metas institucionales.

- Ejecutar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de la aplicación de los recursos financieros, mediante la elaboración de informes mensuales de avances físicos y financieros, en reuniones con las diferentes áreas sustantivas de esta Unidad, con el propósito de medir la eficiencia en el avance financiero.
- Integrar la información financiera y programática requerida por las instancias normativas y reguladoras correspondientes, a través de la elaboración del informe de cuenta de la hacienda pública federal, en coordinación con las diferentes áreas adjuntas de esta Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Preparar la información financiera y programática generada de la operación de las áreas de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la generación de formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las áreas operativas de la Unidad; así como, informes de avance físico financiero y de cuenta de la hacienda pública federal, con el propósito de cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas estipuladas.
- Evaluar la información recabada de las diferentes áreas adjuntas de esta unidad administrativa, mediante la integración y alineación de los formatos específicos, delimitados por los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de emitir y enviar dichos formatos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Identificar los gastos y consumos innecesarios o excedentes para la unidad, mediante el análisis estadístico de los costos de operación, materiales y servicios reportados en los registros de contabilidad e inventarios, clasificando y midiendo el consumo de los mismos, con la finalidad de establecer las prioridades de consumo en el área y la eliminación de gastos.
- Proponer medidas de ahorro a implementar en la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la evaluación de alternativas de reducción de gastos en materiales y servicios y su impacto en el comportamiento de consumo de los servidores públicos, con la finalidad de promover el uso racional de los materiales y servicios.

7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Solicitar la creación de cuentas de acceso a sistemas institucionales, cuentas de correo e Internet, mediante el sistema SIGTIC, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten y aprovechen la infraestructura informática.

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

7.4.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar la captura y envío de información referente a los movimientos del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el control de los registros de dichos movimientos, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones ordinarias, complementarias y otorgamiento de prestaciones.
- Supervisar los registros y envío de nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas, etc., del personal de esta

unidad administrativa a la Dirección General de Recursos Humanos, desarrollando estrategias de trabajo que permitan un eficiente control de los movimientos del personal, con la finalidad de cumplir con la normatividad y asegurar las remuneraciones de los servidores públicos.

- Coordinar el trámite de las prestaciones del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, gestionando lo correspondiente con base en los procedimientos establecidos al efecto, así como en su caso, asesorando al personal de esta unidad administrativa o a sus familiares, en lo relativo a los trámites a realizar con la finalidad de asegurar el acceso a los beneficios que les corresponden.
- Verificar los pagos correspondientes a sueldos, pagos especiales y prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se realice con oportunidad, mediante la revisión de la pre nómina y la posterior captura en el sistema de nómina a fin de gestionar en caso de ser necesario las aclaraciones pertinentes.
- Coordinar la elaboración del programa de formación integral de los servidores públicos adscritos a la unidad de asuntos jurídicos, incorporando la información resultante de la detección de necesidades de capacitación realizada previamente con la finalidad de coadyuvar con la Dirección de Capacitación en la integración del programa anual de capacitación que se registra anualmente ante la Secretaría de la Función Pública.
- Actualizar el procedimiento de evaluación del desempeño del personal operativo dentro de la unidad de asuntos jurídicos mediante la aplicación de los cambios en la normatividad, dictada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en esta actividad institucional.
- Apoyar a la Dirección General de Relaciones Laborales y a la Dirección de Procesos Contenciosos Penales y Laborales, para dar por terminados los efectos del nombramiento del trabajador o los trabajadores en cuestión por causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, proporcionando toda la información relacionada al caso, con la finalidad de salvaguardar los intereses de esta Dependencia.
- Coordinar la ejecución de eventos de capacitación, a través de la aplicación del procedimiento operativo de la formación de los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de impulsar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos.

7.4.1.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Atender las necesidades de bienes de consumo y servicios de las diversas áreas adscritas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la coordinación de acciones para la planeación, abastecimiento y control de los bienes de consumo y servicios, considerando la calidad y costos ofrecidos por los distintos proveedores, con la finalidad de asegurar la previsión de bienes de consumo y servicios de esta unidad administrativa.
- Efectuar la adquisición de bienes de consumo y servicios verificando que el proceso de adquisición se lleve de acuerdo al monto presupuestado y considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos previamente realizados por la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 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 del centro SCT, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 a los servidores públicos para el desempeño de las funciones propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y de verificación al parque vehicular de la unidad revisando que se desarrolle conforme al calendario establecido por parte de las instancias correspondientes, con la finalidad de disponer del mayor número de vehículos asignados, para atender los requerimientos de la unidad.
- Verificar que al llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, se observen las disposiciones en la materia, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la actualización de datos de los servicios realizados; así como, de cualquier cambio presentado en los vehículos que acceden a los cajones de estacionamiento asignados a la Unidad Administrativa.
- Evaluar al término de cada ejercicio el desempeño de cada uno de los vehículos, mediante la identificación de aquellas unidades susceptibles a causar baja, debido al alto

costo de mantenimiento o al modelo del auto, con la finalidad de aprovechar el óptimo parque vehicular asignando a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

7.4.1.5 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

- Registrar y distribuir la correspondencia, que se envía a los centros SCT., mediante los lineamientos establecidos por la dirección general de recursos materiales de conformidad el contrato de mensajería contratada, con la finalidad de que los asuntos que son competencia de los estados puedan ser atendidos con oportunidad.
- Registrar y distribuir la correspondencia, que es competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la distribución oportuna de los documentos así como llevar el registro y control de acuses, con la finalidad de ser atendidos con oportunidad.
- Compilar en coordinación con el archivo de trámite de la Dirección General de Recursos Materiales, la documentación que se enviara al archivo de concentración, mediante un control adecuado de la información de la unidad de asuntos jurídicos con la finalidad de ser consultados en una fecha posterior.
- Analizar que los documentos transferidos para su guarda coincidan con la relación efectuada previamente por el área emisora, con base a los lineamientos establecidos en el catálogo de disposición documental con la finalidad de que una vez concluido el tiempo que guardan el archivo de trámite, pueden ser enviados al archivo de concentración.
- Compilar las relaciones derivadas de las transferencias enviadas por las áreas administrativas, a través del archivo cronológico de las transferencias recibidas, con la finalidad de que las áreas puedan consultar la información cada vez que lo requieran.
- Coordinar las transferencias documentación al archivo de concentración, en colaboración la Dirección General de Recursos Materiales, a partir de la verificación de los plazos de conservación fijados en el catálogo de disposición documental, a fin de programar los envíos y liberar espacio en el área de archivo y optimizar la administración del mismo.
- Coordinar la preparación de la documentación que se remitirá al archivo de concentración, mediante la integración, mediante la integración del inventario/relación de documentos que serán remitidos, verificando que la documentación esté completa. A fin de elaborar el oficio de remisión y efectuar el envío.
- Actualizar los inventarios de archivo en trámite una vez realizada la transferencia, mediante el registro de los documentos, fechas y demás datos de referencia, a fin de mantener el control de los documentos y garantizar su localización para consultas posteriores.

7.5 COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA

- Supervisar la integración y selección de información oficial enviada al titular de la unidad, mediante su análisis y evaluación, con objeto de informar oportunamente al mismo, con la finalidad de atender sus instrucciones.
- Supervisar los acuerdos del titular de la unidad con el Secretario del Ramo, mediante la revisión de los puntos a tratar, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los temas acordados.
- Coadyuvar en la preparación de documentos e informes que el titular de la unidad presente al Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, mediante la revisión de contenido de los temas a tratar, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención.
- Establecer contacto con dependencias de la Administración Pública Federal, entidades de gobierno y del sector público y privado, mediante la coordinación con servidores públicos y representantes del sector privado, con la finalidad de tratar asuntos de la competencia de la unidad de asuntos jurídicos.
- Emitir informes diarios de las actividades que se desarrollan en la unidad de asuntos jurídicos, mediante seguimiento programas y proyectos de la unidad, con la finalidad de conocer los logros de esta unidad administrativa.
- Efectuar el registro cronológico y prioritario de actividades y compromisos del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la gestión de los recursos materiales, administrativos y humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y mostrar a los diversos públicos una imagen organizada del área.
- Recopilar y verificar la información necesaria para eventos internos, externos y giras de trabajo, a través de la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y en otras instancias, a fin de realizar un informe que permita al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos realizar las actividades a su cargo y presentarse con un marco general sobre los temas a tratar en los eventos.

7.6 DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

- Administrar la información recibida de clientes externos e internos, mediante su correcta y oportuna distribución, seguimiento y atención a las áreas correspondientes, con la finalidad de que los mismos sean atendidos en tiempo y forma.

- Analizar la información recibida en la unidad administrativa por parte de los órganos internos y externos, mediante la selección oportuna de acuerdo a las características propias de cada asunto, con la finalidad de que los mismos sean remitidos con oportunidad a las áreas de adscripción.
- Coadyuvar en la elaboración de carpetas informativas, mediante la revisión de contenido de temas de coyuntura, con la finalidad de proporcionar elementos de apoyo a las áreas adscritas.
- Establecer contacto con dependencias de la administración pública federal, entidades de gobierno y del sector público mediante la coordinación con servidores públicos y representantes del sector privado, con la finalidad de dar oportuno seguimiento a los asuntos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Comunicarle al subdirector de coordinación y logística, de manera oportuna las fechas ya confirmadas de la agenda de trabajo del titular de la unidad, mediante informes diarios en que se indiquen los asuntos a tratar con los diferentes representantes o titulares de los organismos públicos y privados, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos ya agendados y confirmados.
- Mantener un control en la recepción y entrega de los documentos oficiales recibidos y emitidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos: así como, atender las labores de oficina derivadas del desempeño laboral, mediante la distribución de la documentación a los destinatarios respectivos con la finalidad de organizar la fluidez de los documentos.
- Implementar mecanismos para la administración de documentos al interior de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante el establecimiento de criterios para su clasificación y el diseño de bases de datos para su registro, con el objeto de contar con un adecuado control para el seguimiento de los asuntos y evitar la pérdida de documentos.
- Efectuar un registro de documentos turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la captura en la bitácora correspondiente de los datos de referencia como fecha y hora de recepción, asunto y área a la que se turna el documento, a fin de verificar los avances en la atención de los mismos o detectar rezagos.

7.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

- Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento de los compromisos, directorios y agendas del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las diferentes instituciones de la Administración Pública, mediante la actualización de los registros correspondientes y con la revisión periódica de los compromisos que se confieren al Titular, con el objeto de mantener un eficiente control que permita programar los eventos y emitir una

respuesta oportuna a cada uno de ellos, así como mantener los directorios actualizados para facilitar la comunicación del mismo, con las instancias internas y externas.

- Efectuar el registro de la información relativa a las reuniones, compromisos oficiales y personales del titular de la unidad de asuntos jurídicos, integrando la información que él proporcione; así como la de invitaciones que se reciban de manera oficial en la oficina y calendarizarlos en el programa respectivo, con la finalidad de mantener 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.
- Organizar el sistema de archivo y asegurar la integración de los expedientes sobre los asuntos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la revisión y validación de la documentación que ingresa; así como, de la respuesta emitida o de la situación en que se encuentra el asunto, con el propósito de facilitar la búsqueda y consulta de los expedientes e informar oportunamente sobre el estado de algún expedientes que le sea solicitado.
- Formular propuestas de contenido y formatos de presentación de los documentos oficiales para someterlos a la validación de previo a la firma del titular de la unidad de asuntos jurídicos, mediante la atención de los requerimientos e instrucciones específicas y la aplicación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de los diferentes documentos de conformidad con los lineamientos establecidos en la dependencia, con el objeto de asegurar que los documentos cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Mantener el control de los recursos y material de oficina requeridos para atender los requerimientos de la unidad de asuntos jurídicos, mediante el registro de los bienes, la solicitud y gestión de los mismos ante la Dirección de Administración, 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 titular en condiciones óptimas.
- Coordinar las acciones necesarias para informar a quien corresponda, de la asistencia del titular a los actos oficiales programados, mediante la conformación vía telefónica al personal encargado de la logística del evento, ratificando el lugar, la hora y fecha del evento e informando sobre la agenda de trabajo, con el objeto de asegurar un eficiente control del itinerario del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de su asistencia a los actos programados.
- Asegurar la actualización, vigencia y confiabilidad del directorio telefónico de las dependencias con las que se llevan a cabo negociaciones, 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 v privado, etc., con la finalidad de contar con una base de datos que permita comunicar al titular cuando requiera tratar asuntos relacionados con sus funciones.

- Mantener un eficiente control y resguardo de los documentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y cumpliendo todo las normas institucionales, con el objeto de controlar la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos para coadyuvar al desarrollo de las funciones, desahogo de asuntos y agilidad en las respuestas que se otorguen sobre los mismos a las instituciones o unidades administrativas solicitantes.

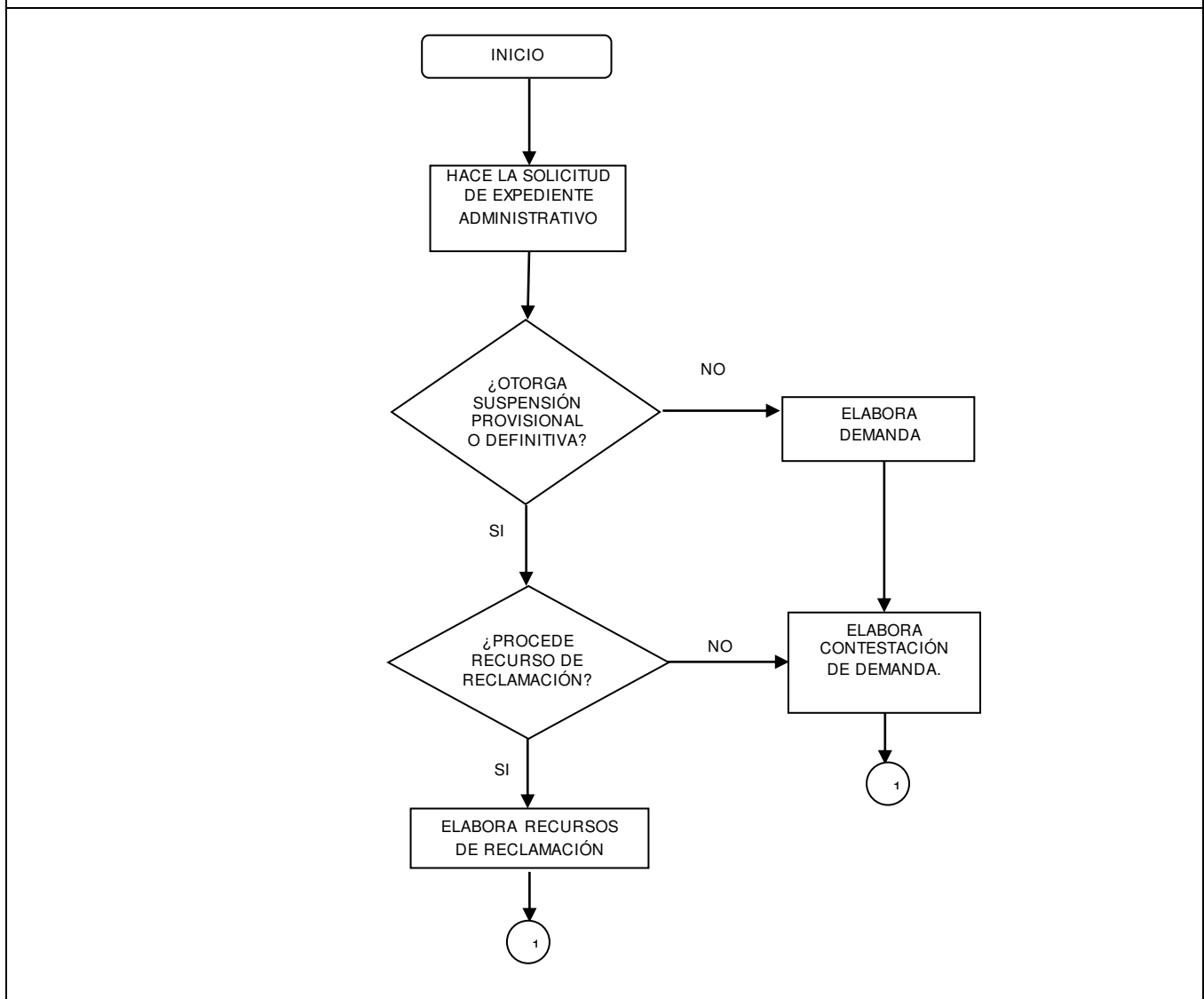
8. PROCESOS

8.1 PROCESO DE JUICIOS FISCALES

OBJETIVO:	Atender oportunamente los requerimientos que hagan las autoridades judiciales y fiscales, con respecto a los juicios que se promuevan en contra de la SCT, a través de la contestación y elaboración de demandas, a fin de salvaguardar los intereses patrimoniales de la Secretaría.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de Juicios Fiscales	(Juicios fiscales atendidos / Juicios fiscales interpuestos X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

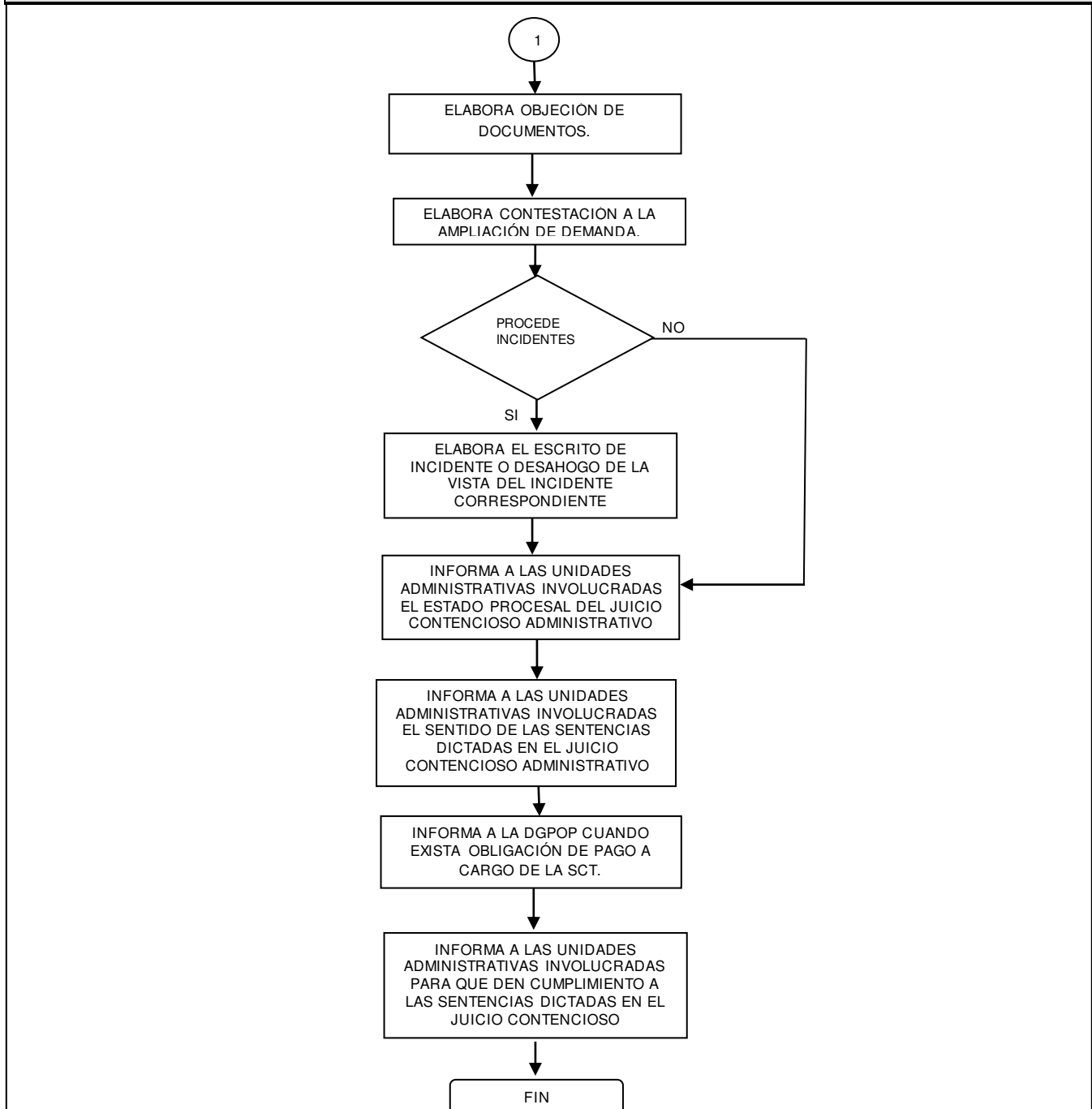
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN



DIRECCION DE COORDINACION

OBJETIVO:	Atender oportunamente los requerimientos que hagan las autoridades judiciales y fiscales, con respecto a los juicios que se promuevan en contra de la SCT, a través de la contestación y elaboración de demandas, a fin de salvaguardar los intereses patrimoniales de la Secretaría.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de Juicios Fiscales	(Juicios fiscales atendidos / Juicios fiscales interpuestos X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

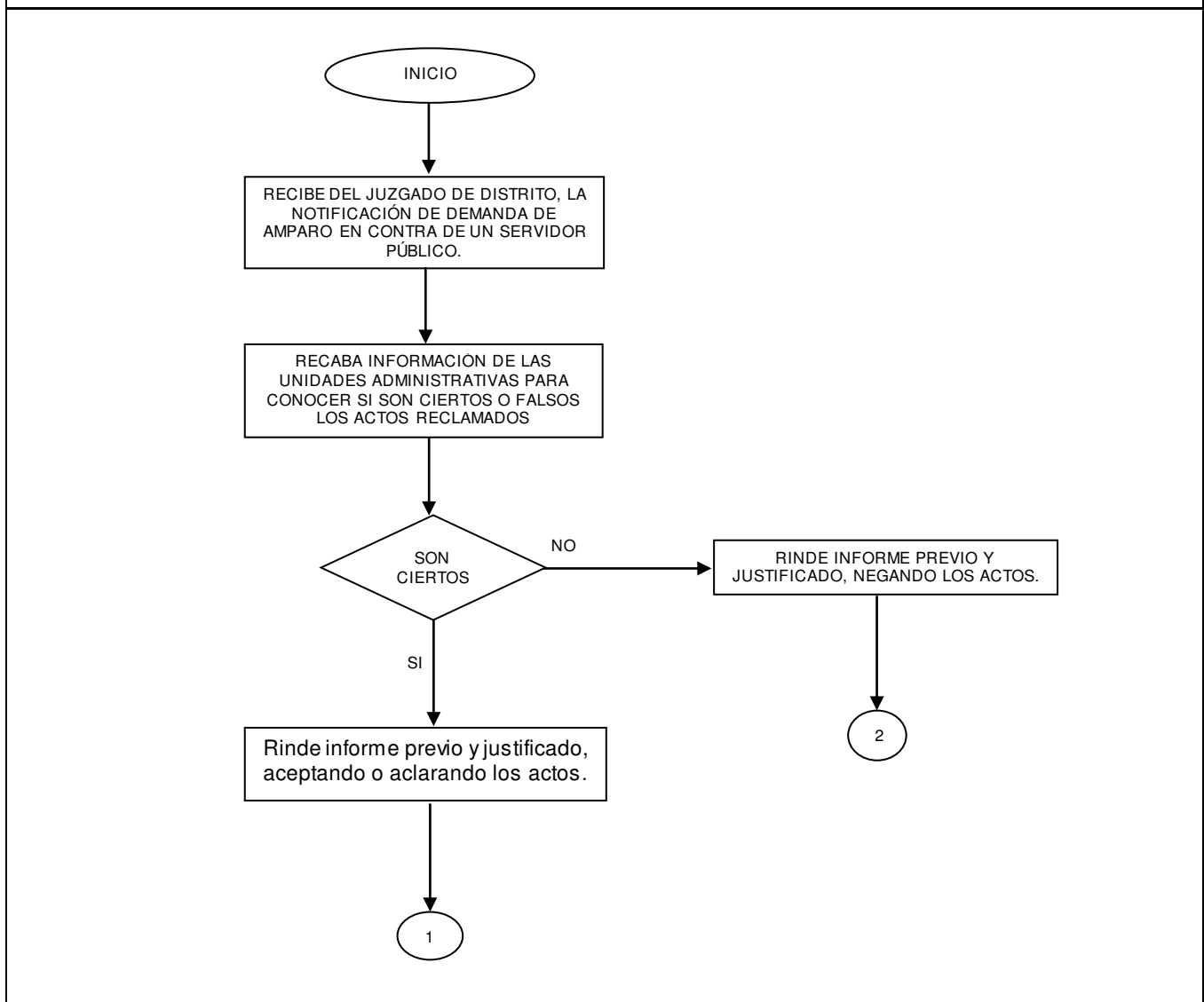


8.2 PROCESO DE JUICIOS DE AMPAROS

OBJETIVO:	Proponer los informes previos y justificados de los servidores públicos de la Secretaría, que se requieran ante el juez que corresponda en los casos que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, para salvaguardar su actuar.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de juicios de amparos	(Juicios de amparo atendidos / Juicios de amparo interpuestos) X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

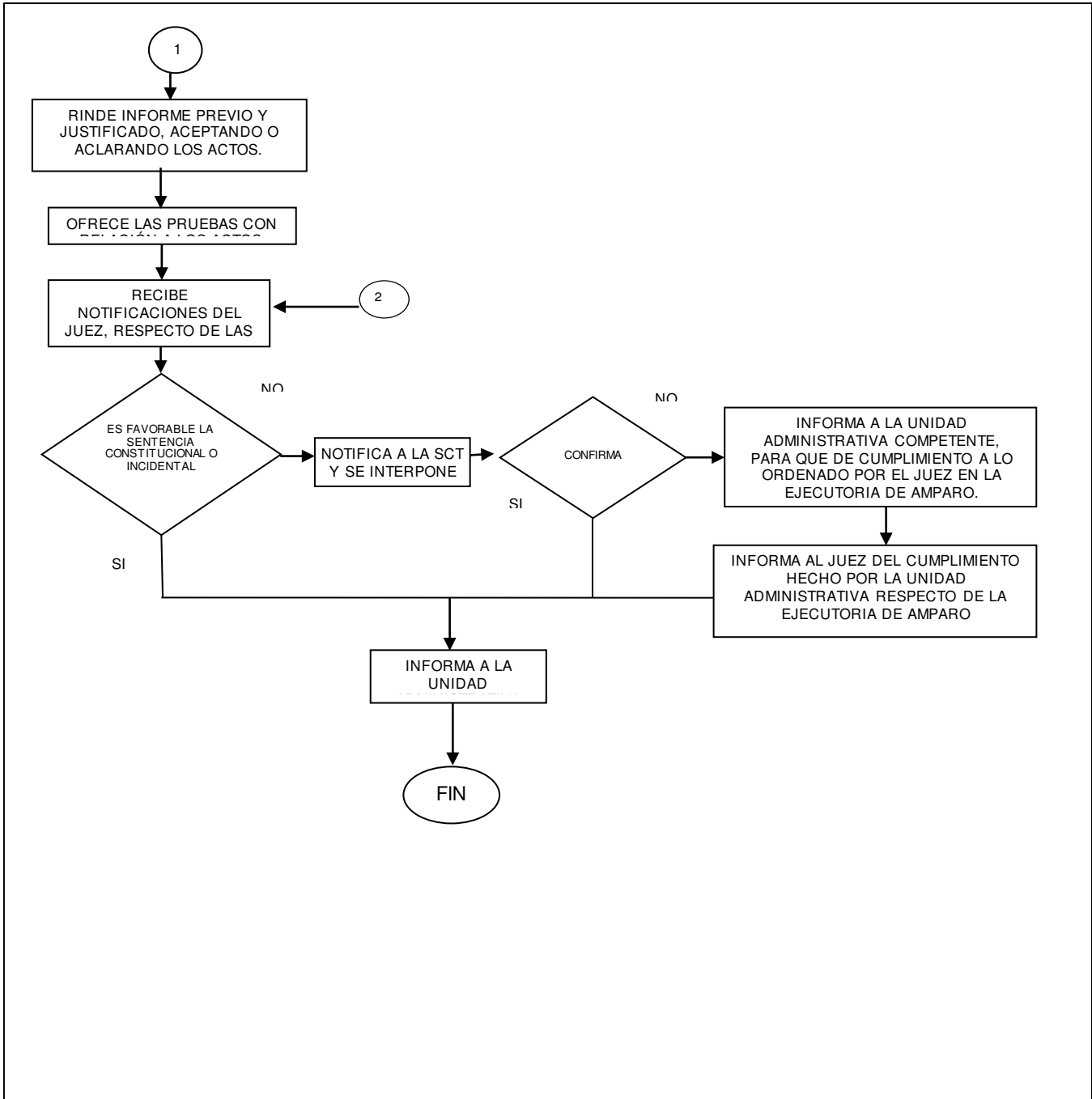
SUBDIRECCION DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS



SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:	Proponer los informes previos y justificados de los servidores públicos de la Secretaría, que se requieran ante el juez que corresponda en los casos que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, para salvaguardar su actuar.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de juicios de amparos	(Juicios de amparo atendidos / Juicios de amparo interpuestos) X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

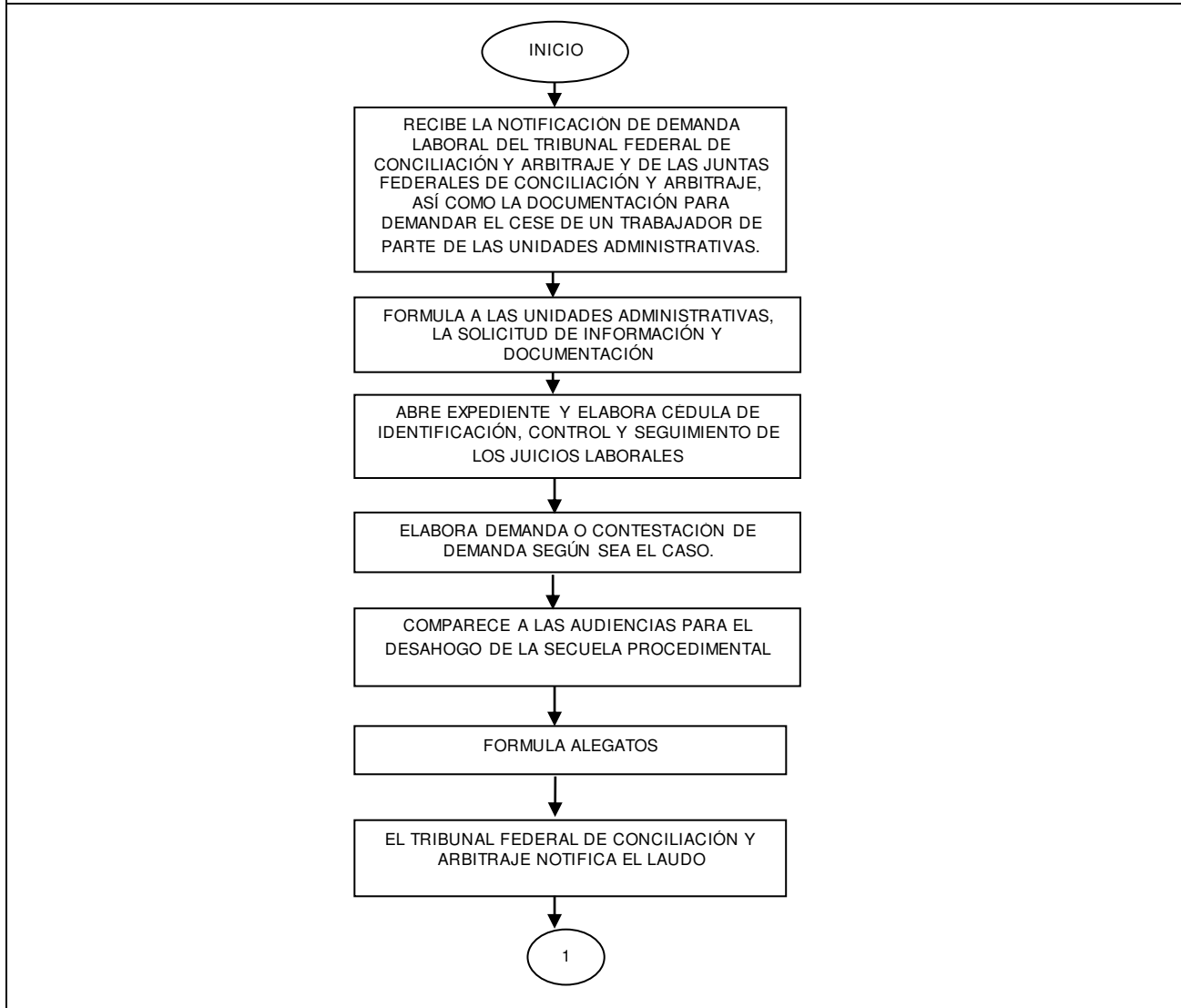


8.3 PROCESO DE DEMANDAS LABORALES

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

MAPA DEL PROCESO

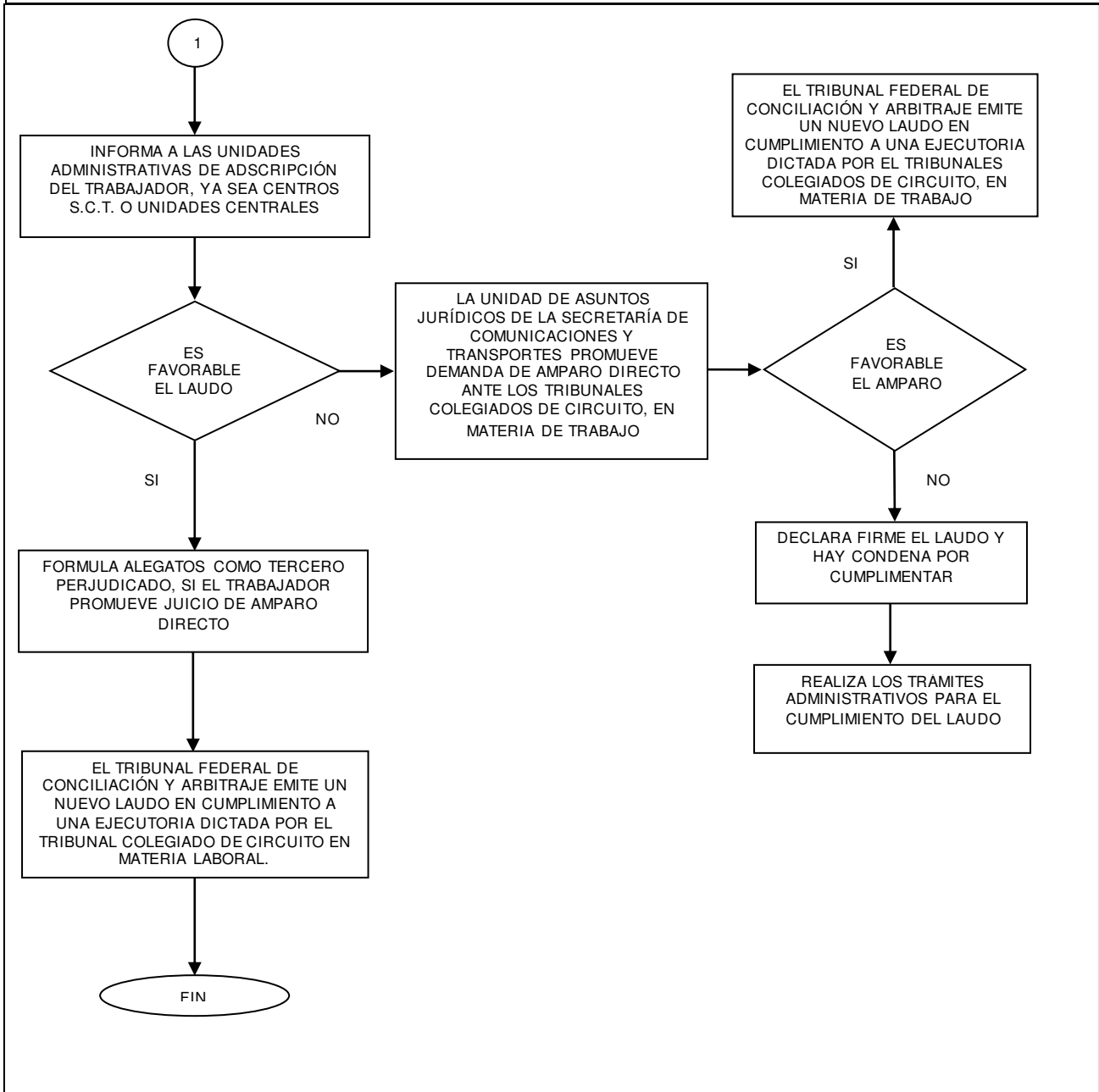
DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES



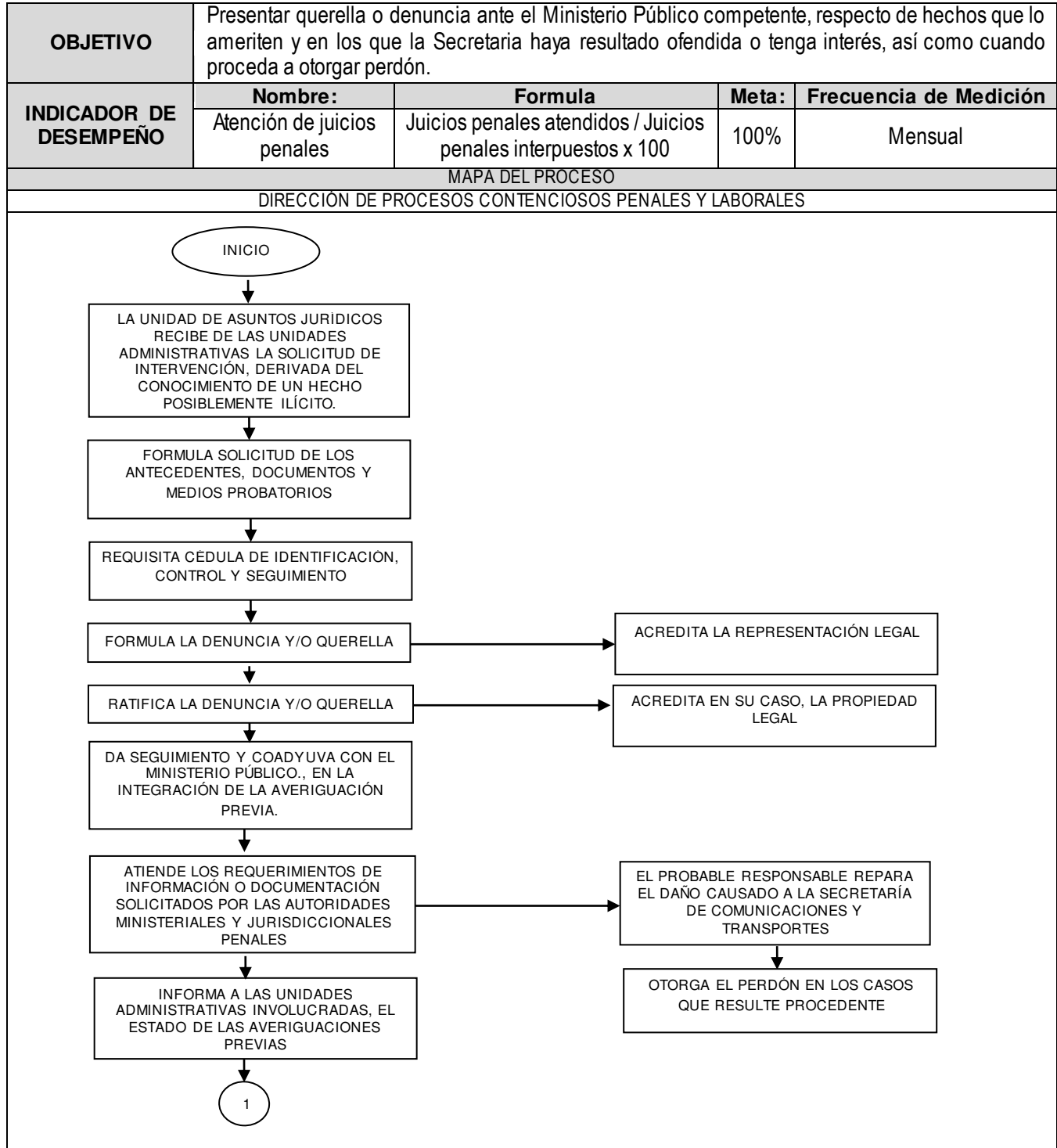
OBJETIVO	Contestar en tiempo y forma las demandas laborales notificadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en contra de esta Secretaría de Estado, mediante la presentación de la promoción respectiva, con la finalidad de defender los intereses de esta secretaria de estado.			
INDICADOR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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES



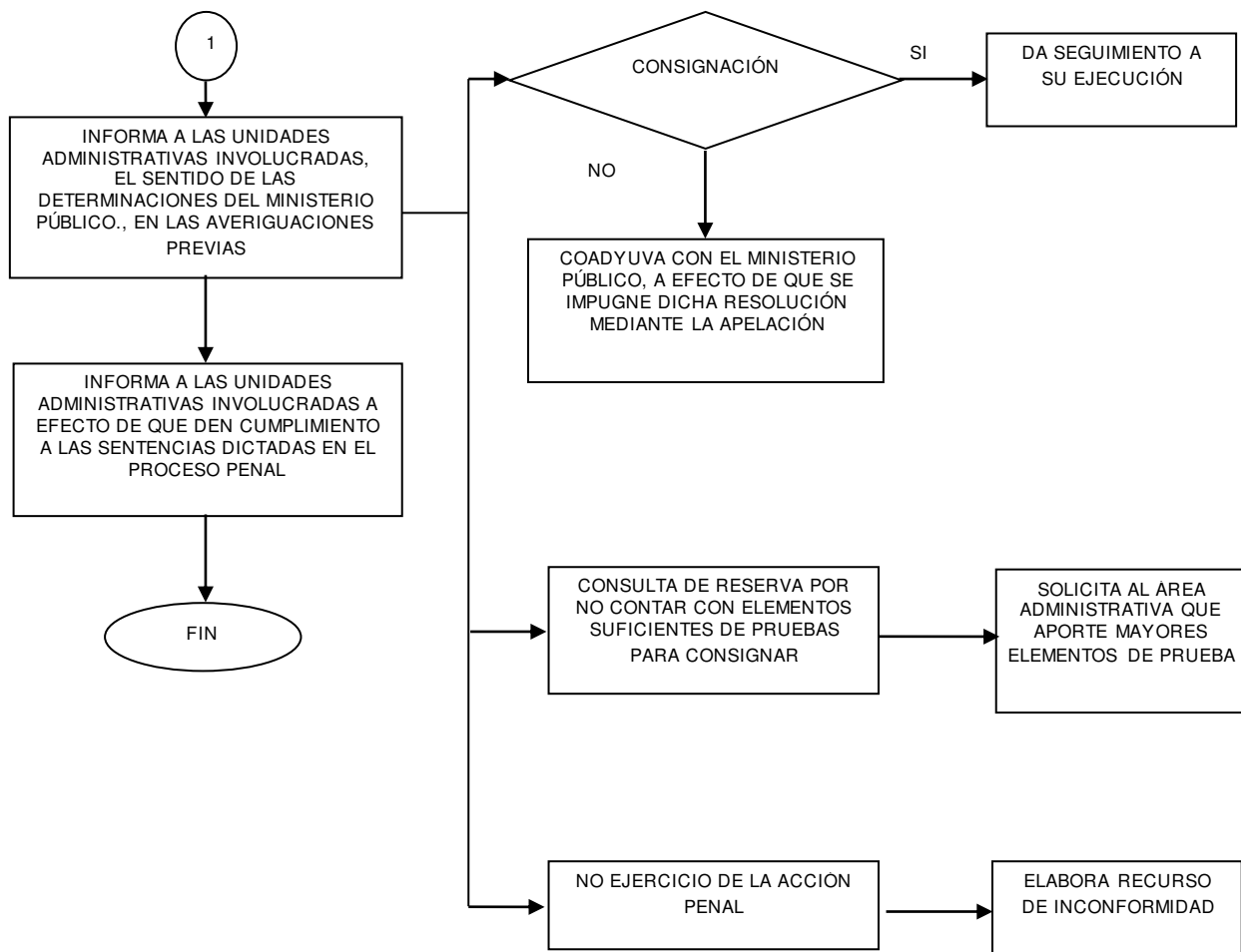
8.4 PROCESO DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PENALES



OBJETIVO	Presentar querrela o denuncia ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés, así como cuando proceda a otorgar perdón.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de juicios penales	Juicios penales atendidos / Juicios penales interpuestos x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCION DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES

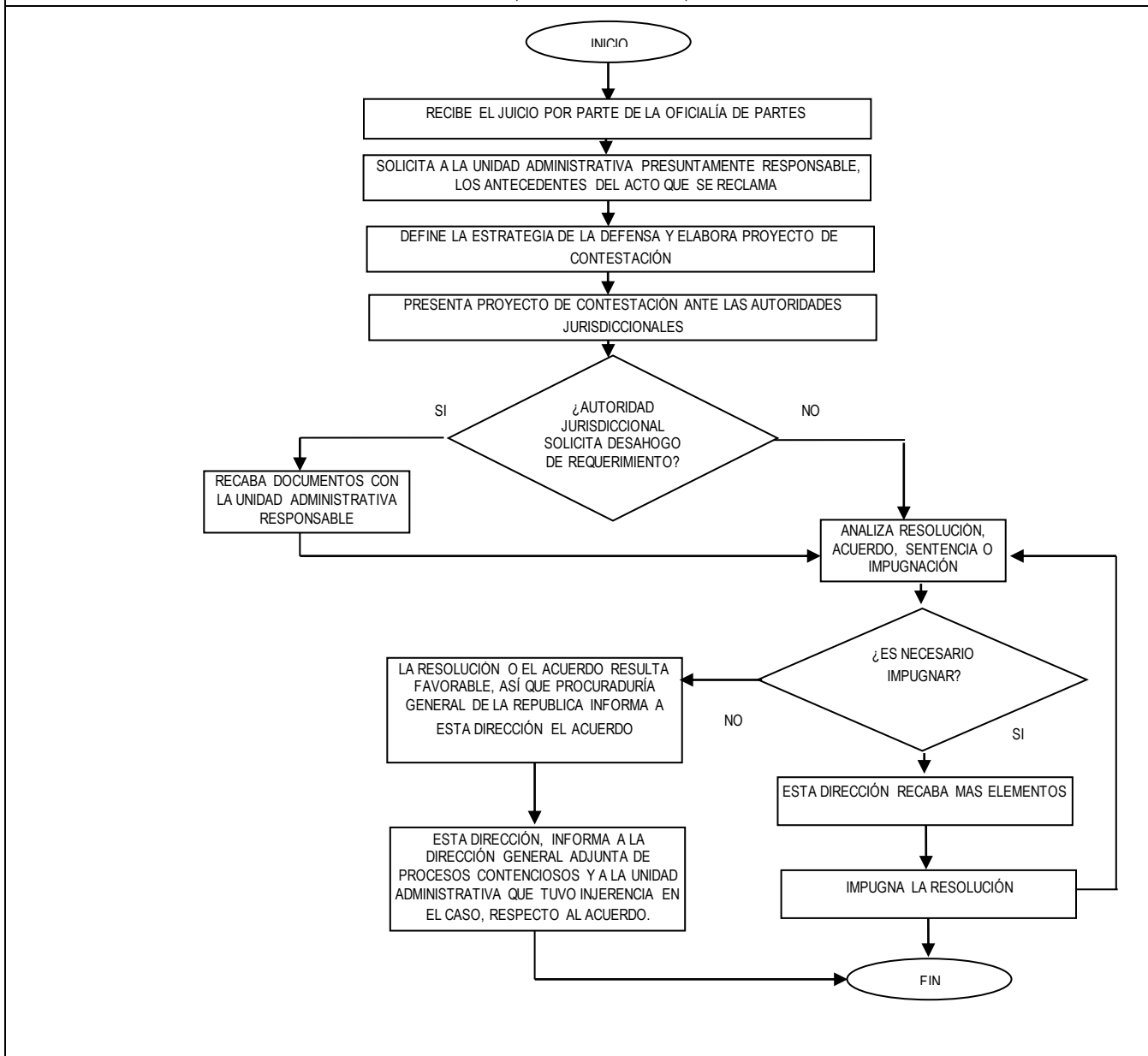


8.5 PROCESO DE JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS

OBJETIVO	Atender los procesos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativos federales y agraria, en los que la Secretaría sea parte, mediante el estudio y seguimiento de esta clase de procesos contenciosos; con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Juicios civiles, administrativos, mercantiles y agrarios	Atención de juicios / solicitud de atención a juicios x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS

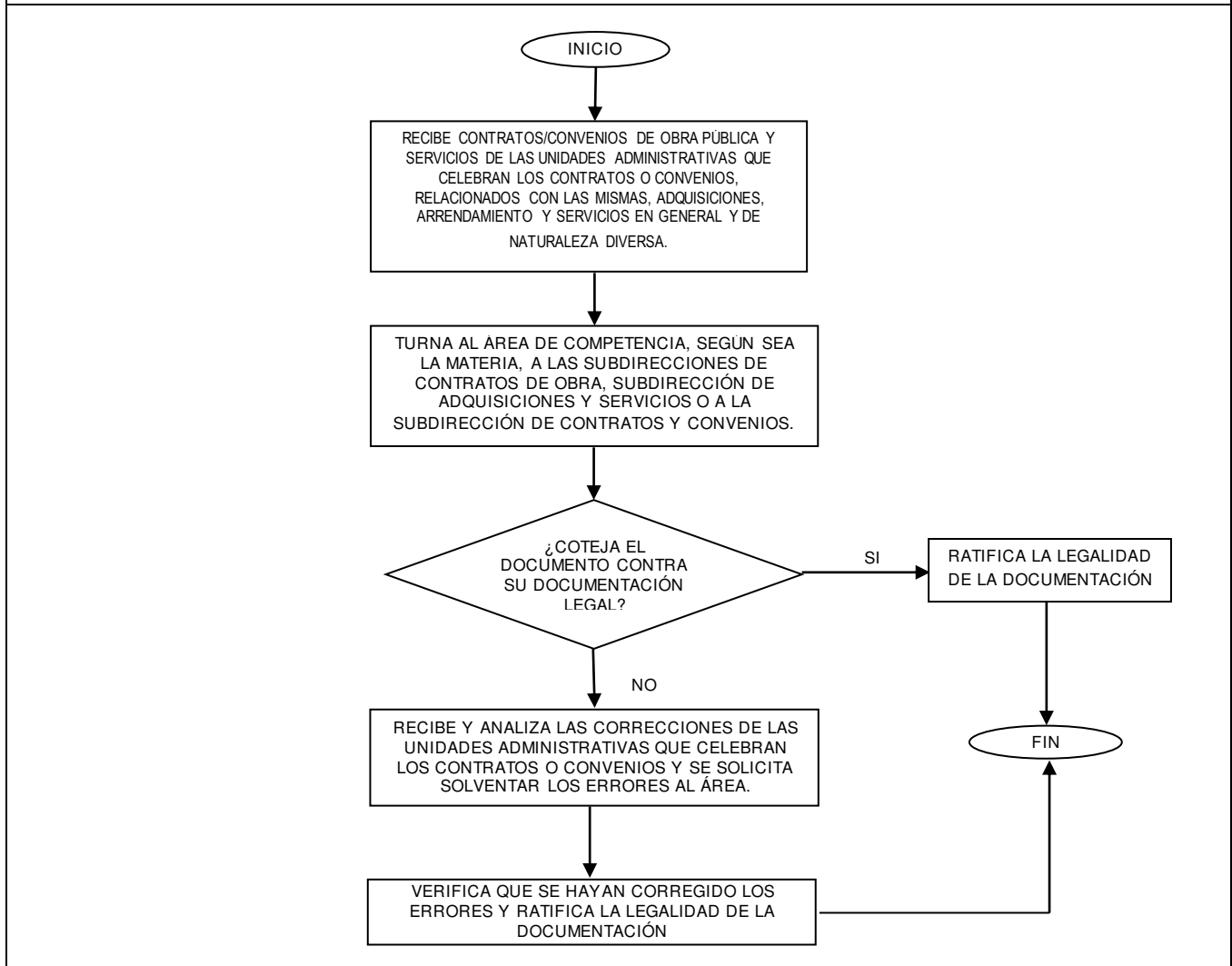


8.6 PROCESO DE REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y NATURALEZA DIVERSA

OBJETIVO:	Garantizar la legalidad de los Contratos y Convenios que celebra la SCT, en materia de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos, servicios Generales y de Naturaleza Diversa, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, a fin de dar certeza Jurídica a los actos que celebre la S. C. T.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Revisión de Contratos y Convenios	(Contratos Atendidos / Contratos Formulados) X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

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

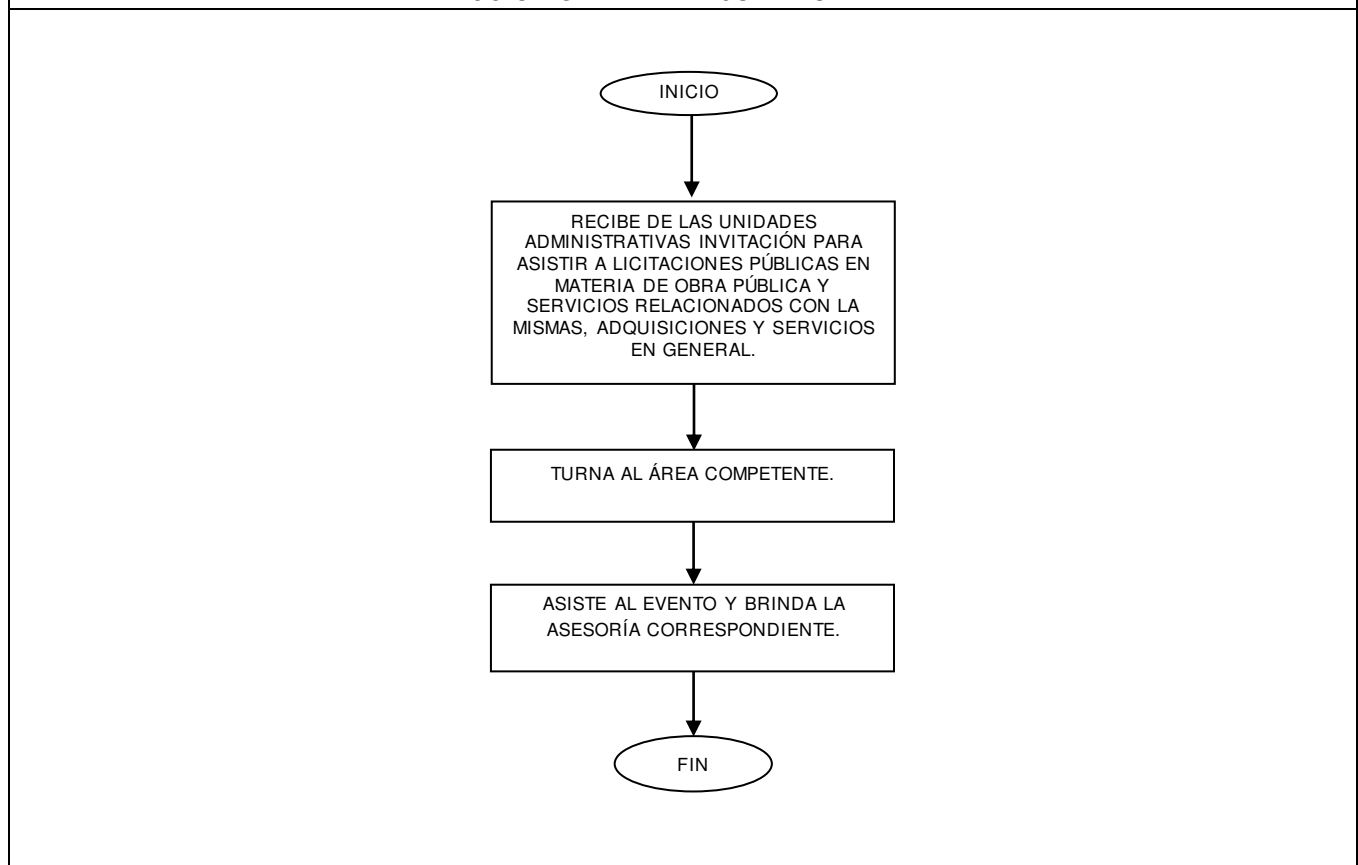


8.7 ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES EN ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

OBJETIVO:	Asesorar Jurídicamente a las unidades Administrativas de la SCT en las Licitaciones Públicas de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas y servicios generales, con la finalidad de coadyuvar a que se cubran los aspectos legales de la normatividad vigente en la materia inmediata.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Asesoría en Procedimientos de Licitación	(Asesoría de Licitaciones Atendidas/ Asesoría de Licitaciones Solicitadas) X 100	100%	Diario

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

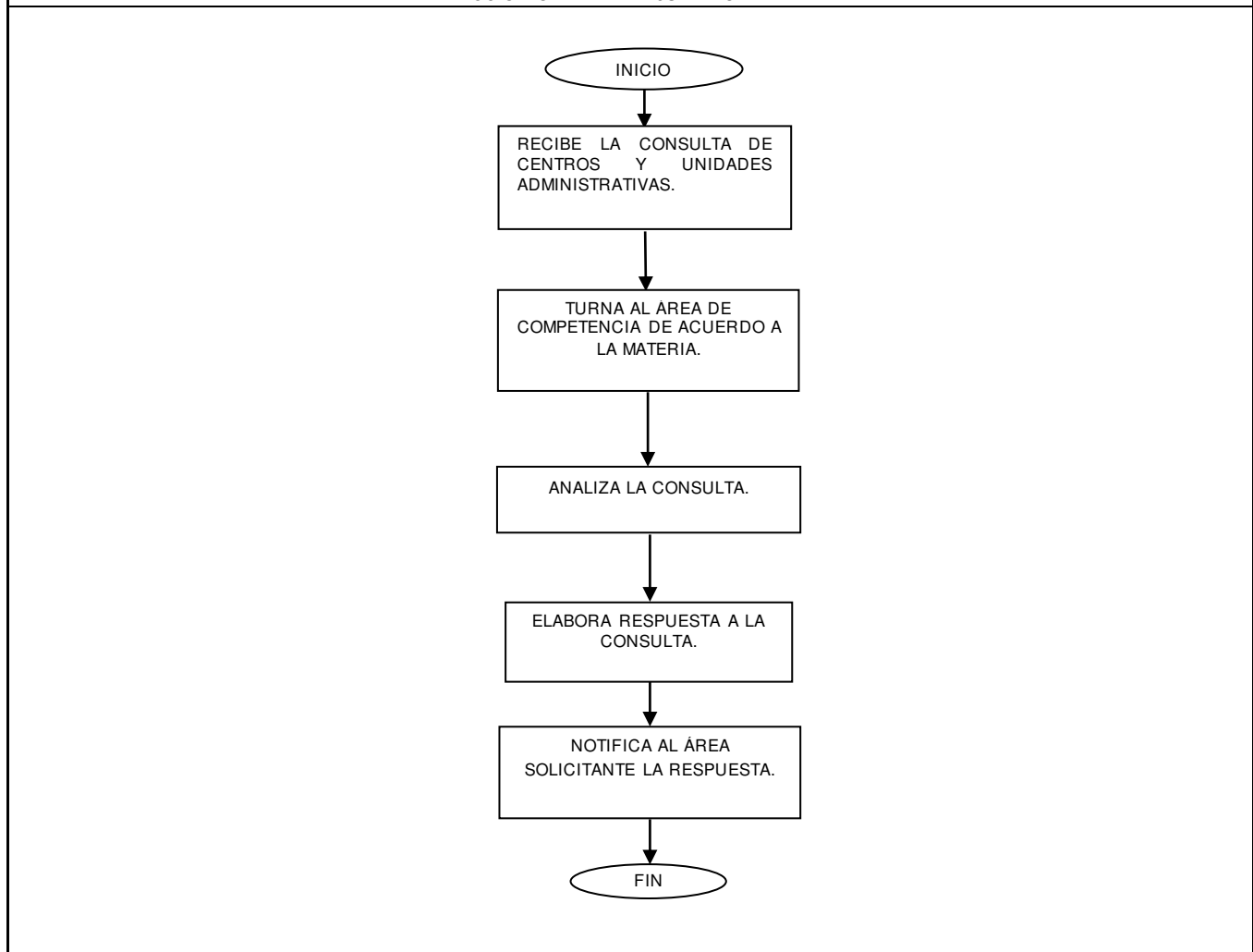


8.8 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS; OBRA PÚBLICA Y DE NATURALEZA DIVERSA

OBJETIVO:	Resolver las Consultas que presentan las diferentes Unidades Administrativas relativas que celebra la SCT, en materia de Obra Pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos, servicios Generales y de Naturaleza Diversa, mediante la correcta aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Consulta en Materia de Contratos y Convenios	Consultas Atendidas /Consultas Generadas X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA

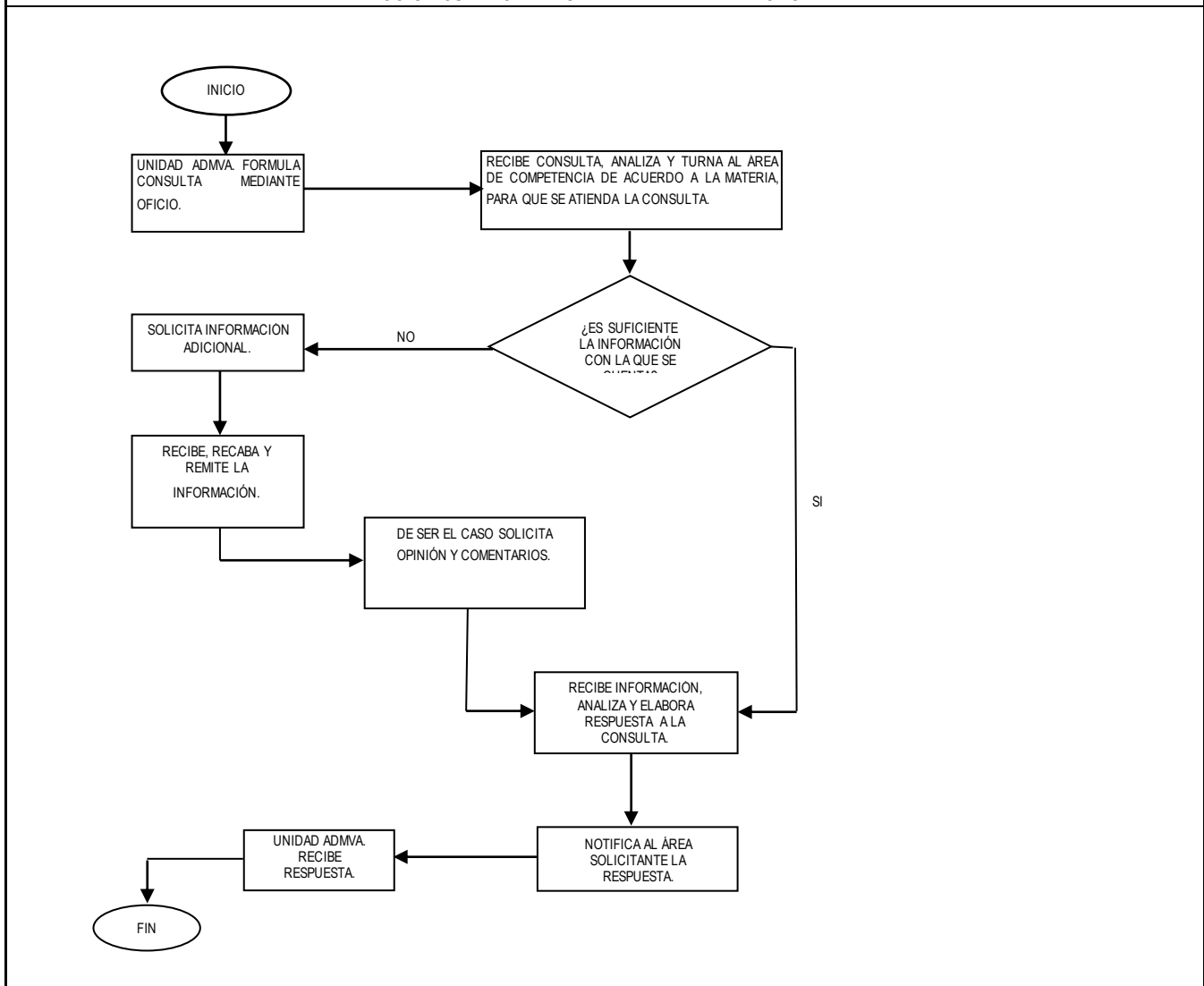


8.9 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURIDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA

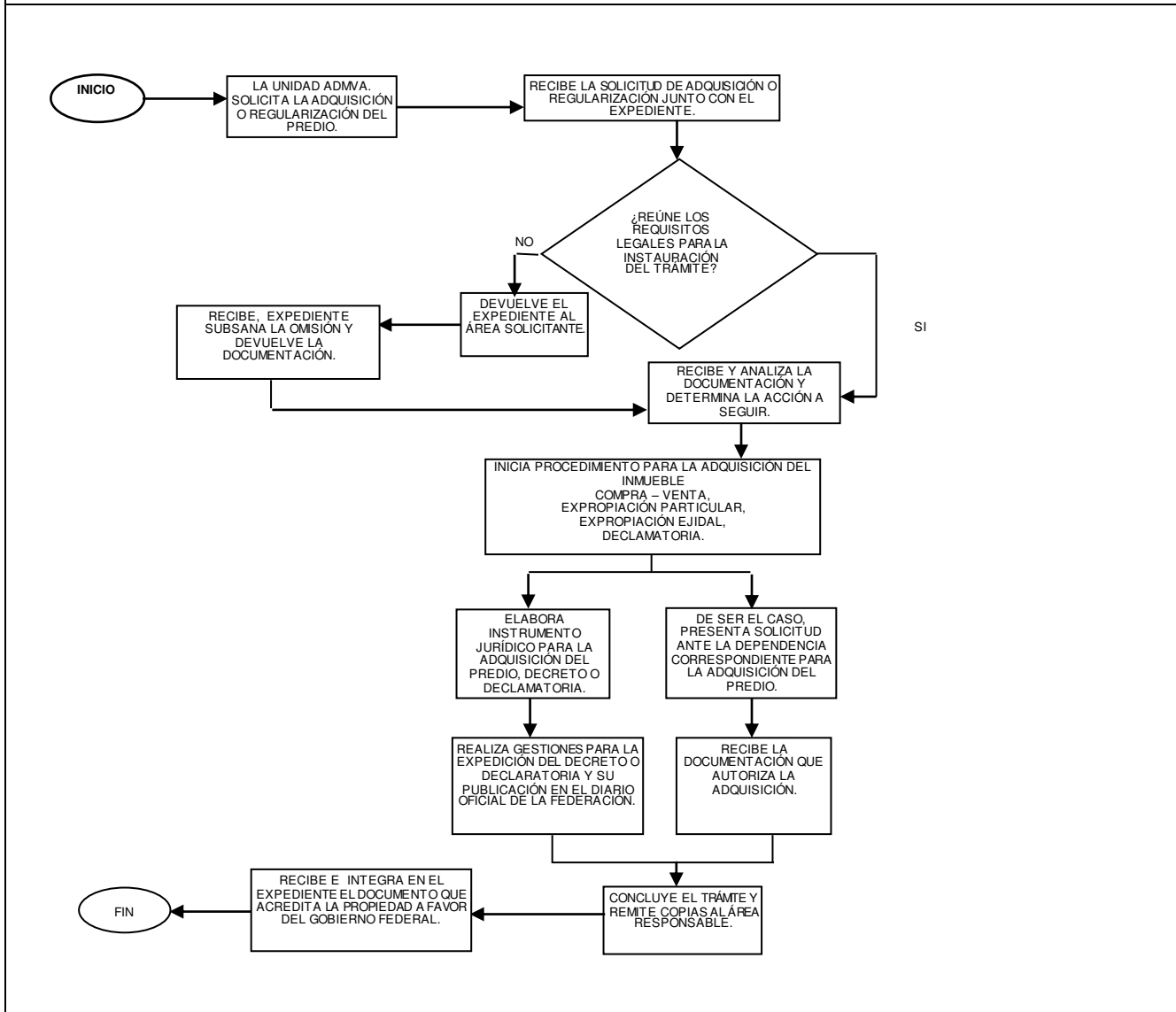


8.10 PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO	Adquisición y regularización de predios a favor del Gobierno Federal por vía de derecho privado o público, representando a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en los trámites que deban seguirse ante otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la revisión y cotejo de la documentación respectiva, así como de la legislación aplicable, para que los inmuebles se destinen a la construcción y ampliación de las vías generales de comunicación a cargo de la SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Predios Regularizados	$(\text{Predios x adquirir o regularizar} / \text{Predios adquiridos o regularizados}) \times 100$	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA

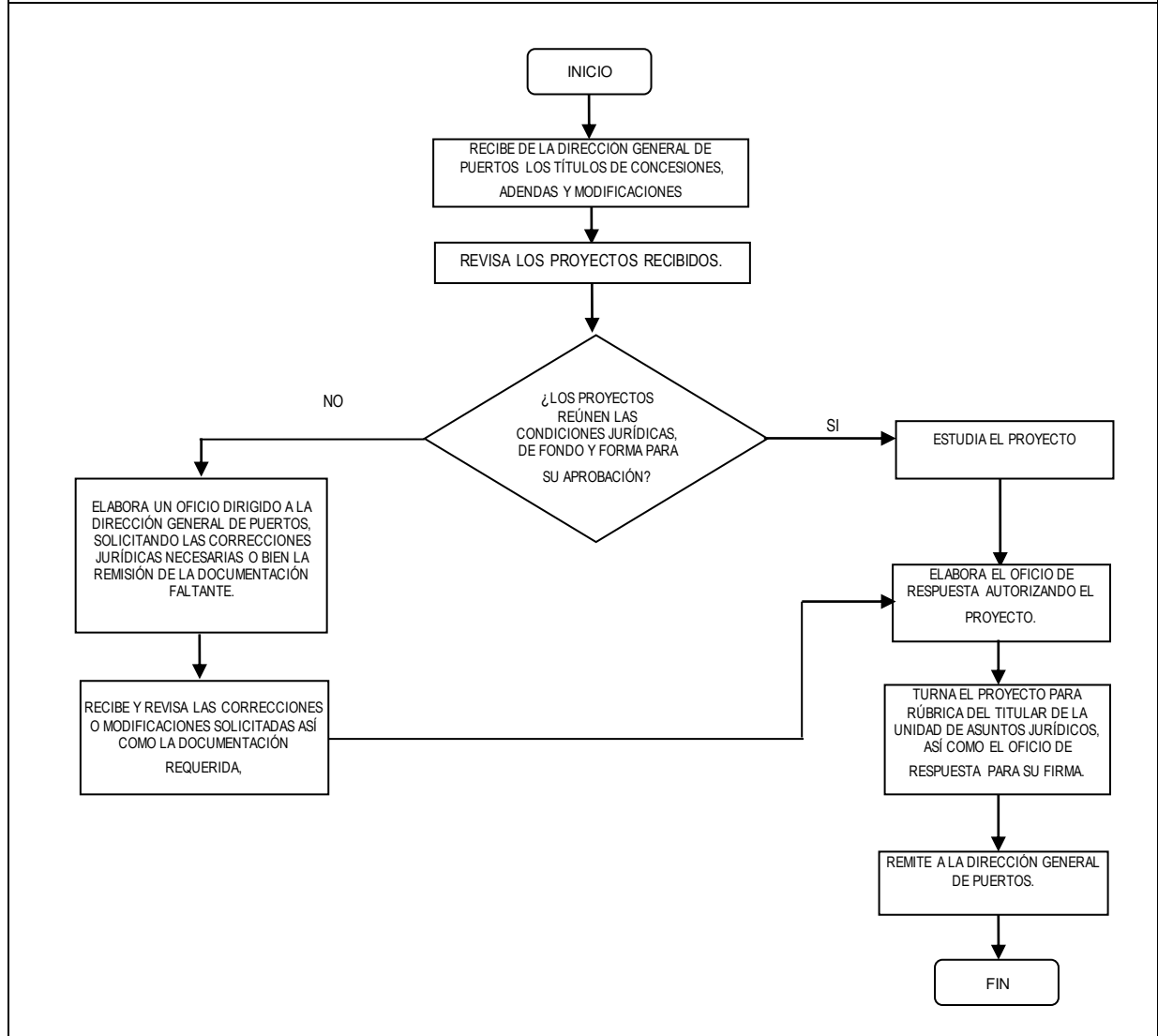


8.11 PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES EN MATERIA DE PUERTOS

OBJETIVO	Analizar los proyectos de Concesiones, Adenda y Modificaciones, que otorgue esta Secretaría en materia portuaria, mediante la revisión y análisis de los instrumentos respectivos, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables, para priorizar un sistema portuario con transporte marítimo suficiente, oportuno y seguro.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula	Meta:	Frecuencia de Medición
	Autorización de concesiones	Autorización de concesiones / solicitud de concesiones x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

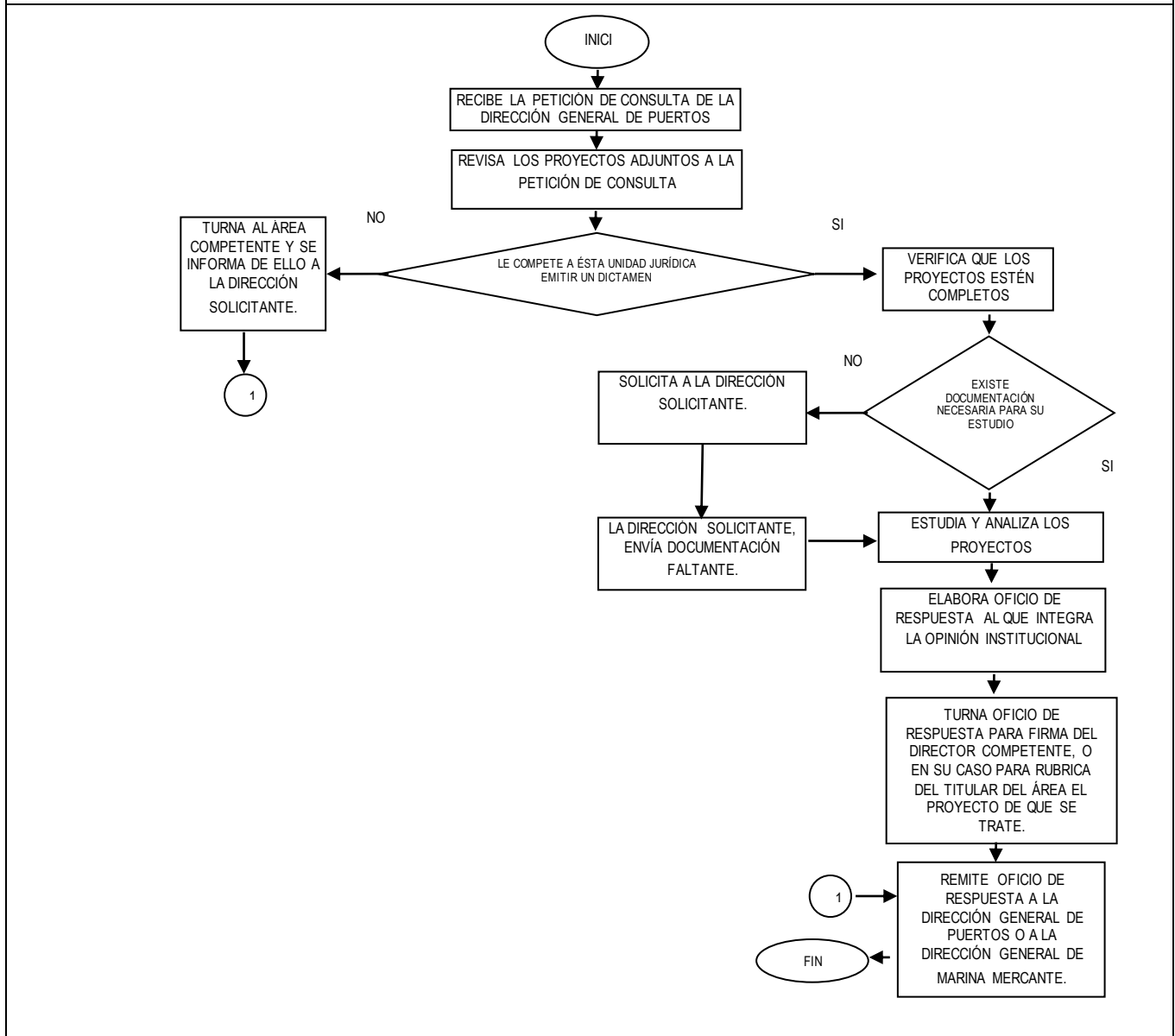


8.12 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

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

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

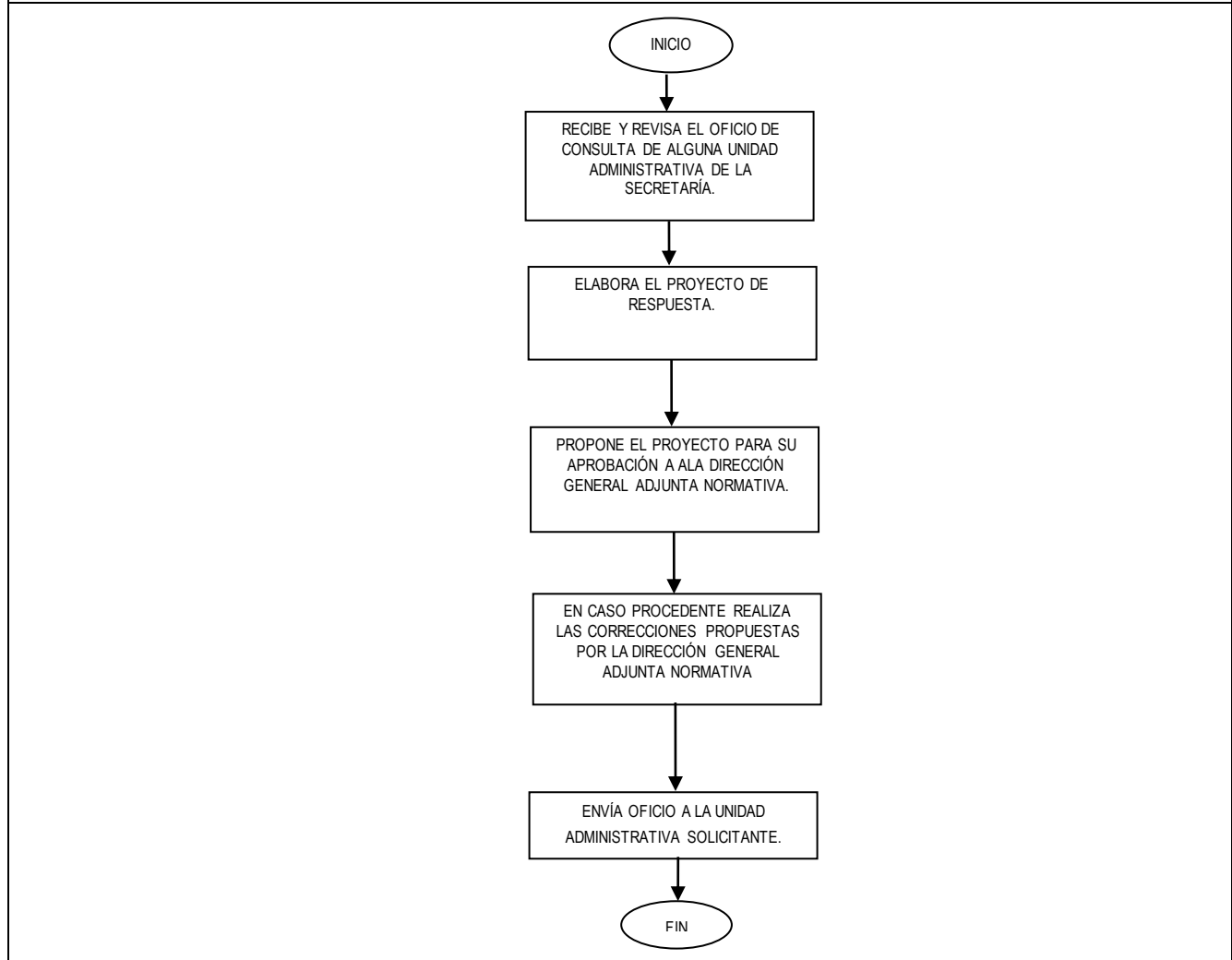


8.13 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL Y AEROPUERTOS

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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

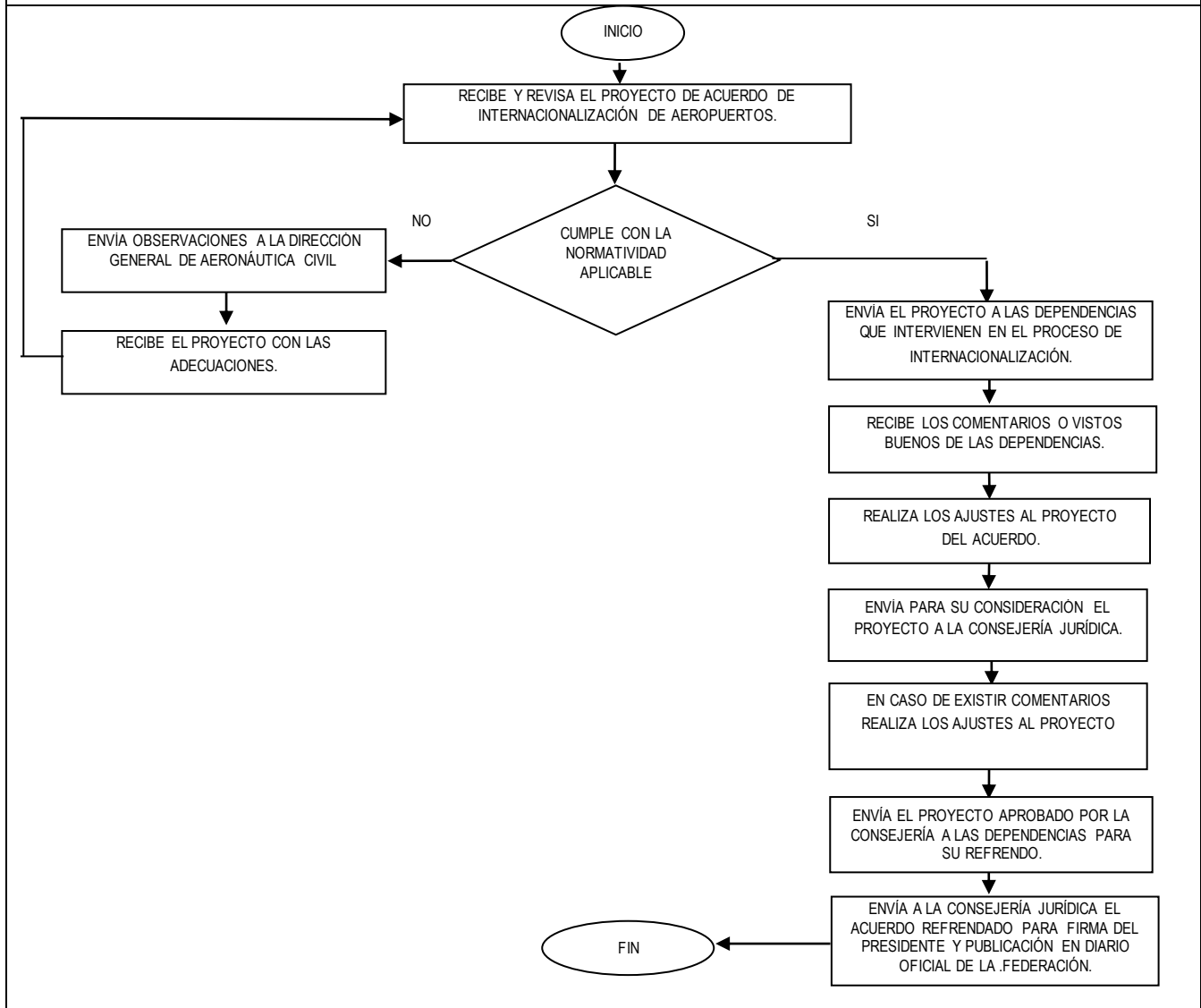


8.14 PROCESO DE ACUERDO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE AEROPUERTOS

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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

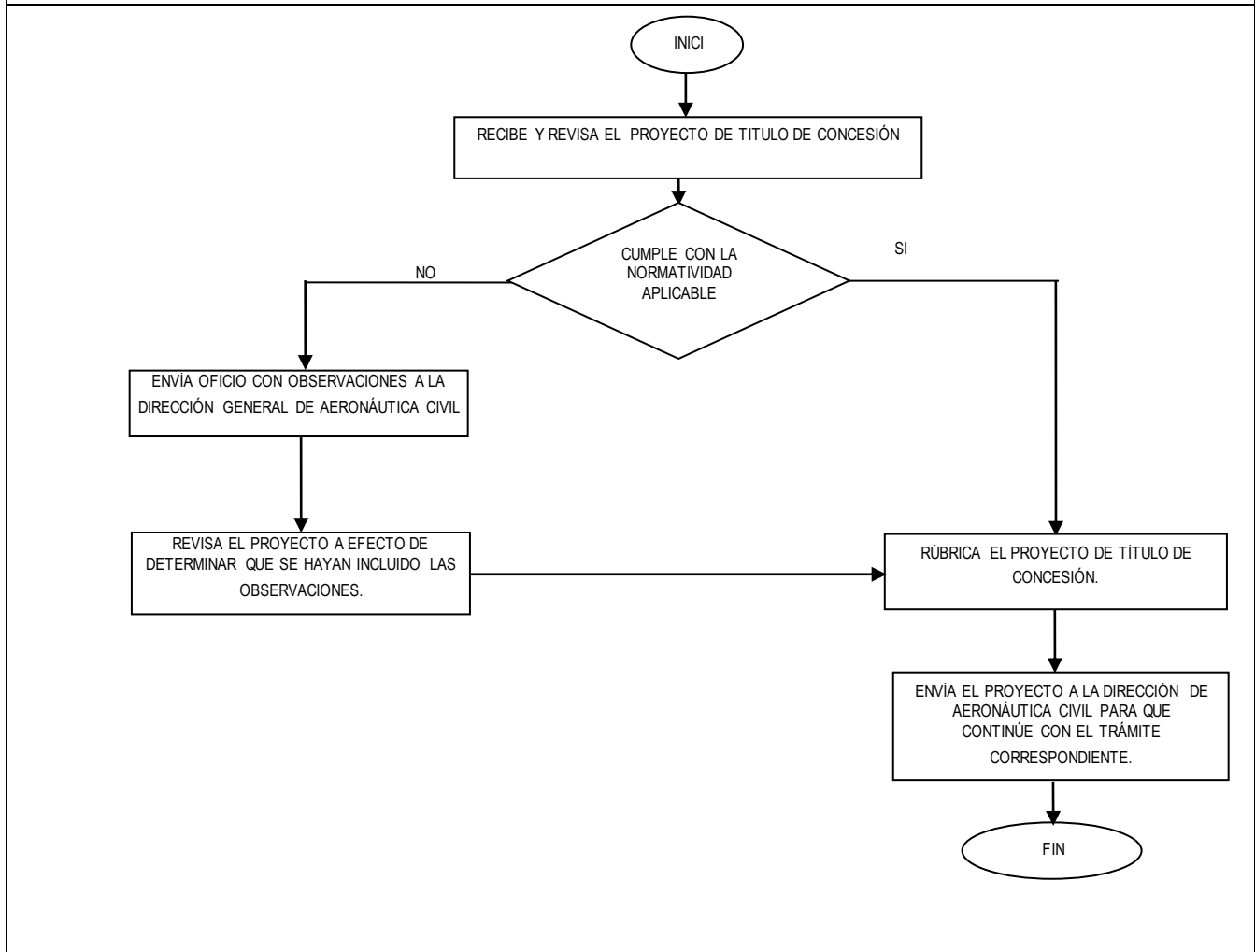


8.15 PROCESO OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO Y AERÓDROMOS

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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE AÉREO

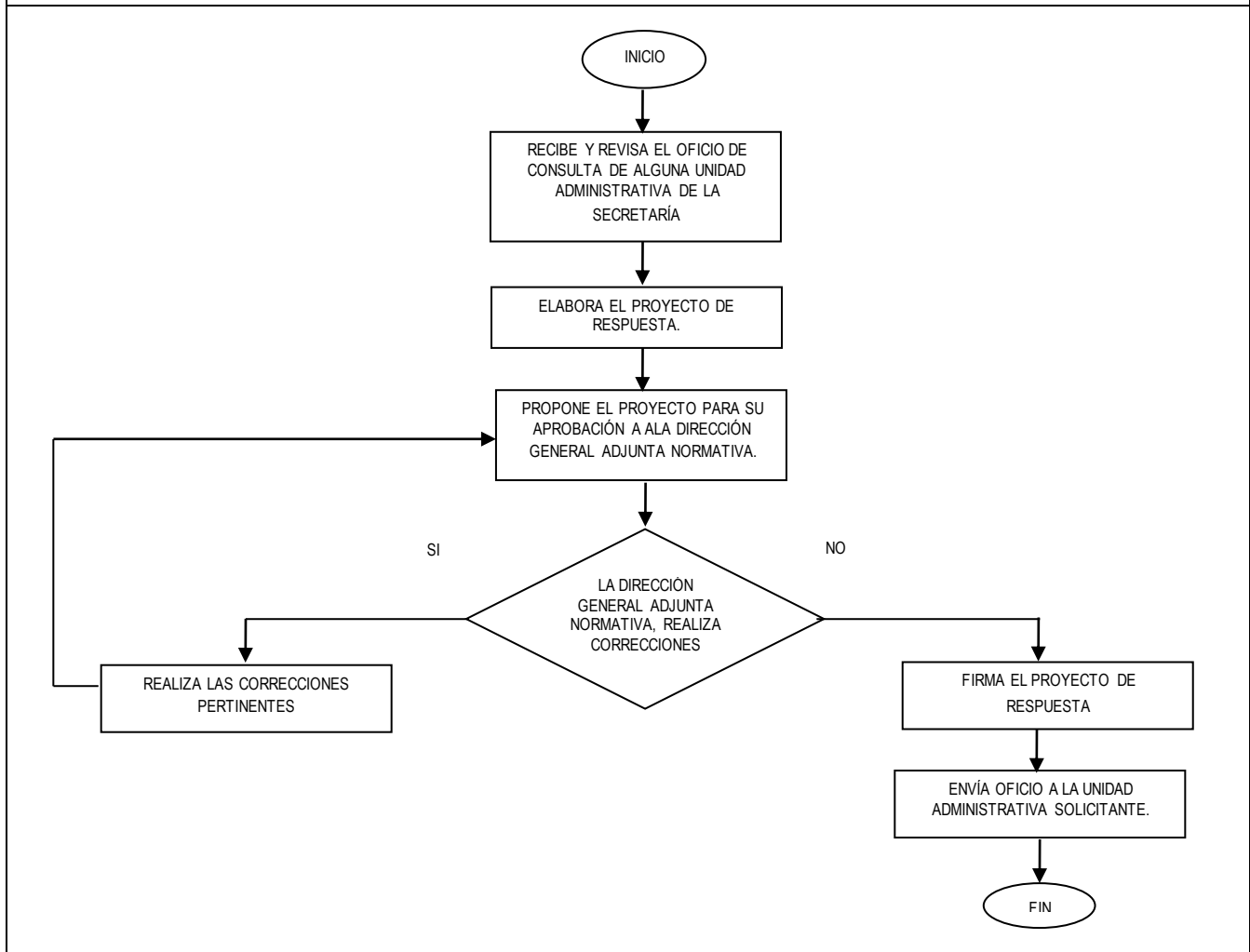


8.16 PROCESO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, FERROVIARIO Y AUTOTRANSPORTE

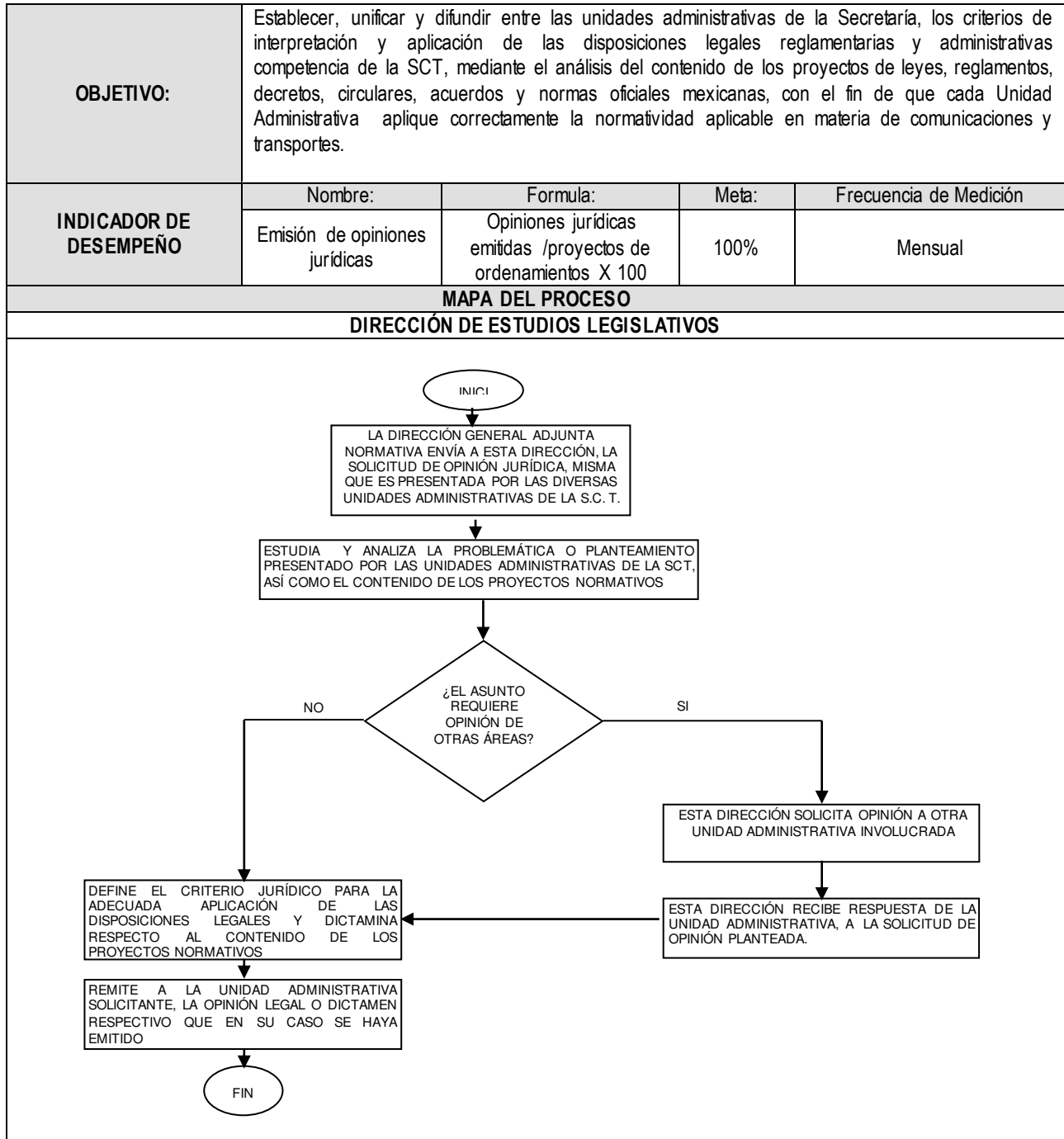
OBJETIVO	Dar atención a las diversas áreas que integran a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emitiendo respuestas a las consultas, así como revisando los instrumentos jurídicos que regulan el transporte terrestre, específicamente a el auto transporte federal y el transporte ferroviario, con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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE



8.17 PROCESO DE EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS

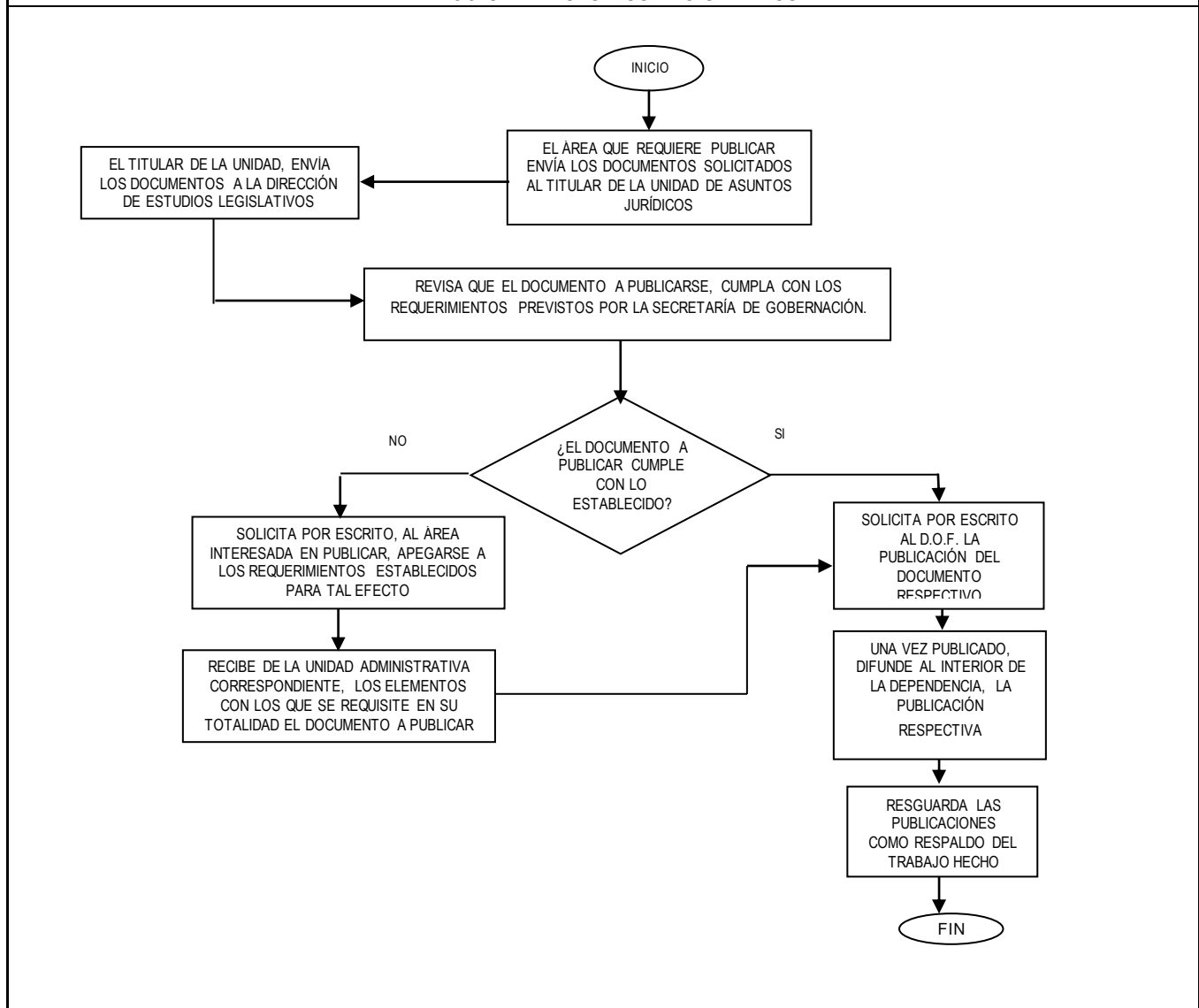


8.18 PROCESO DE PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

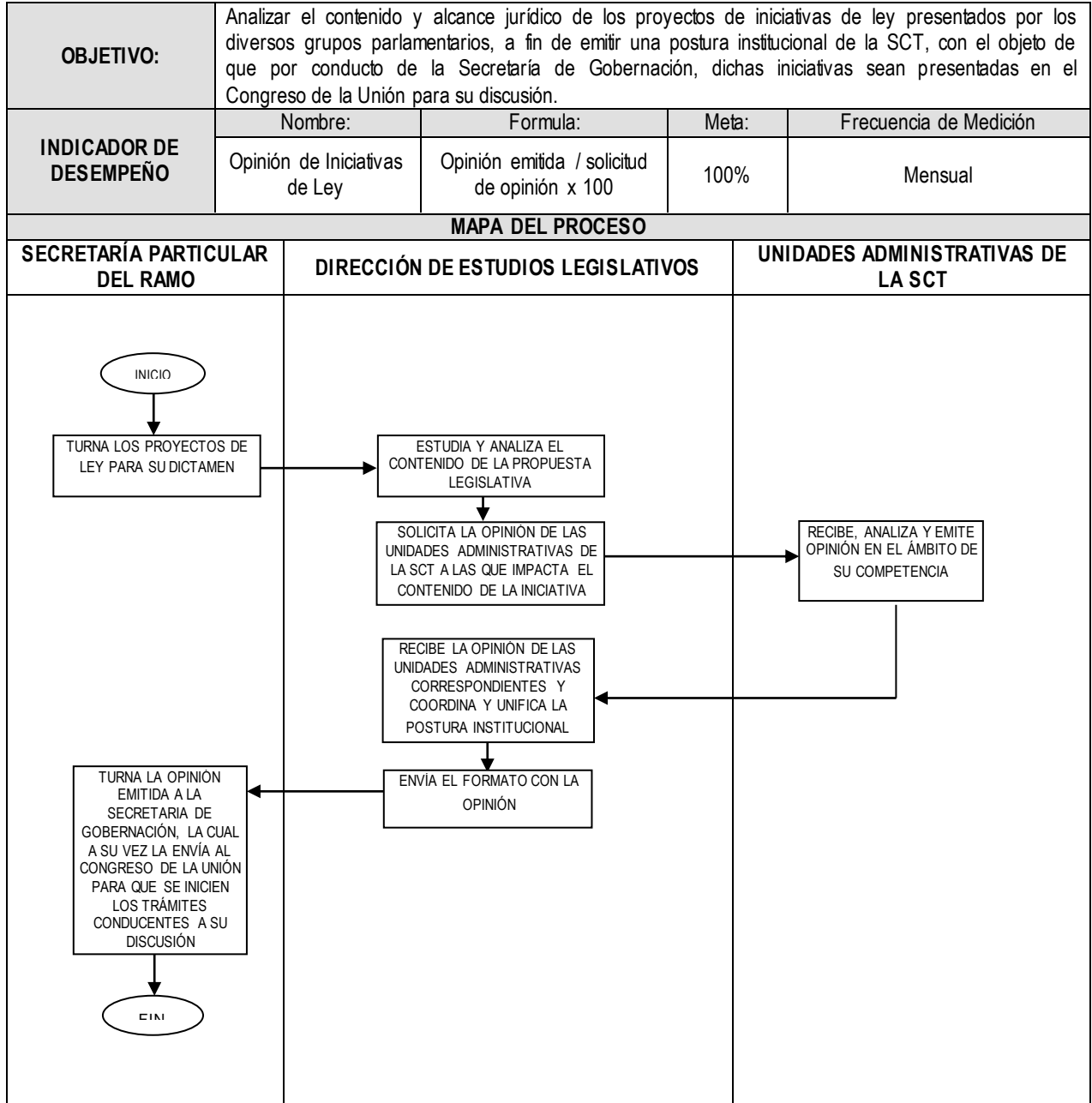
OBJETIVO:	Revisar los aspectos jurídicos de los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cotejo del proyecto contra el medio electrónico a fin de que el mismo cumpla con los requisitos para su difusión y observancia general.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS



8.19 PROCESO DE OPINIÓN A INICIATIVAS DE LEY

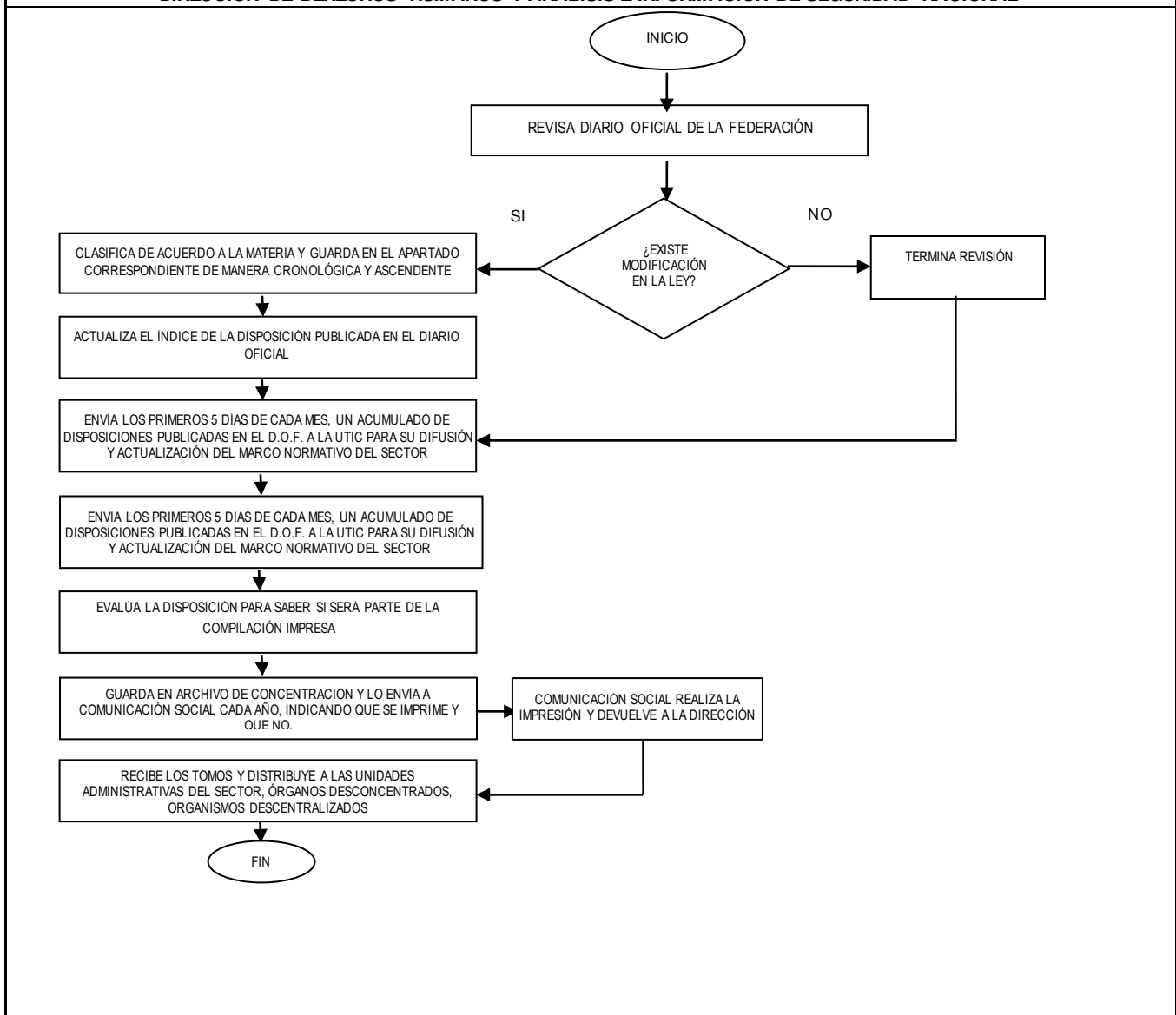


8.20 PROCESO DE COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO

OBJETIVO:	Compilar la legislación vigente del Sector de Comunicaciones y Transportes, mediante la revisión diaria del Diario Oficial de la Federación respecto a las reformas, adiciones, derogaciones, abrogaciones o nuevas disposiciones jurídicas en la materia de comunicaciones y transportes, con la finalidad de mantener una fuente confiable de información tanto para los servidores públicos del Sector así como al público en general.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Compilación del marco normativo de la S. C. T.	Compilaciones hechas / revisiones hechas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y ANALISIS E INFORMACION DE SEGURIDAD NACIONAL

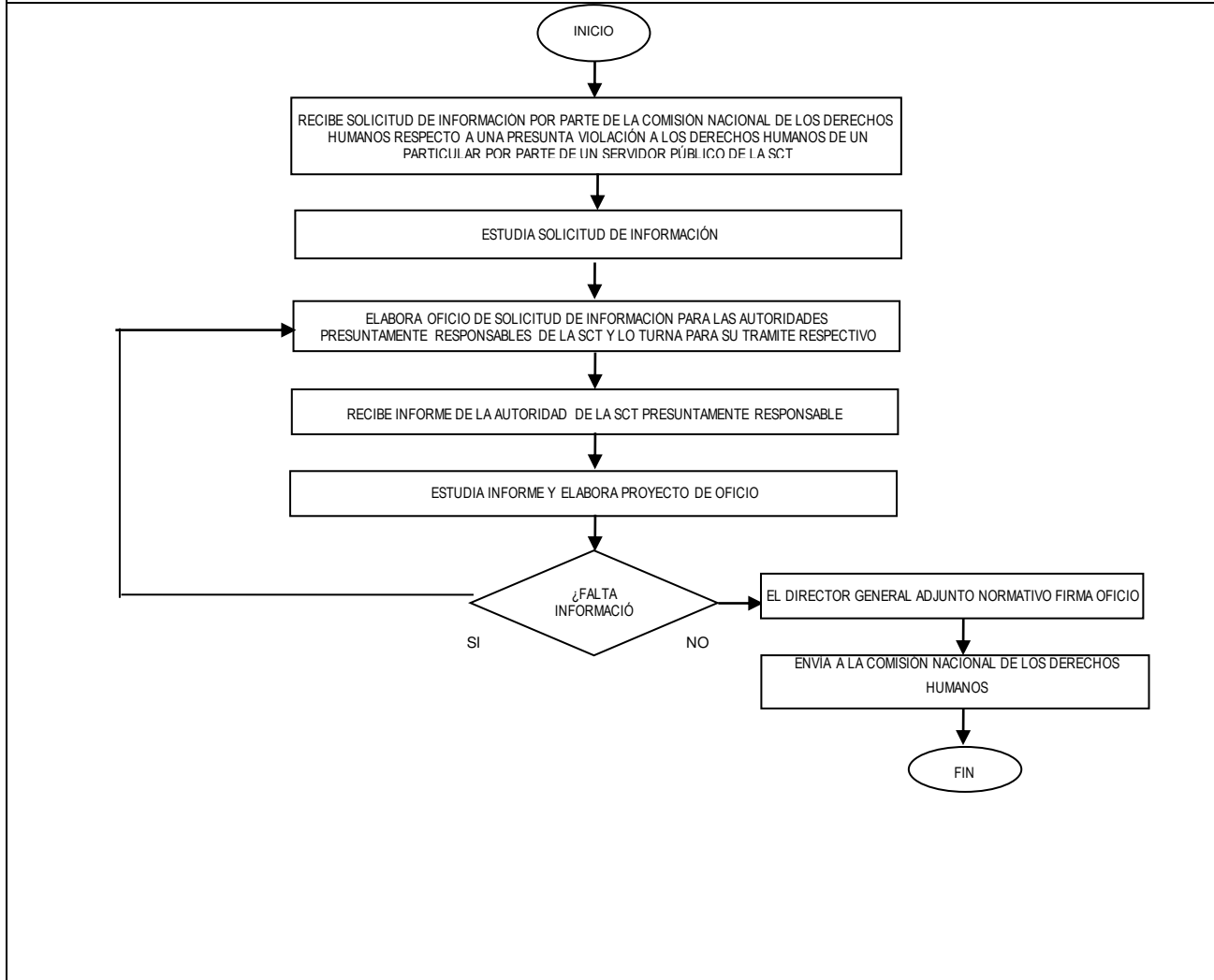


8.21 PROCESO DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

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

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

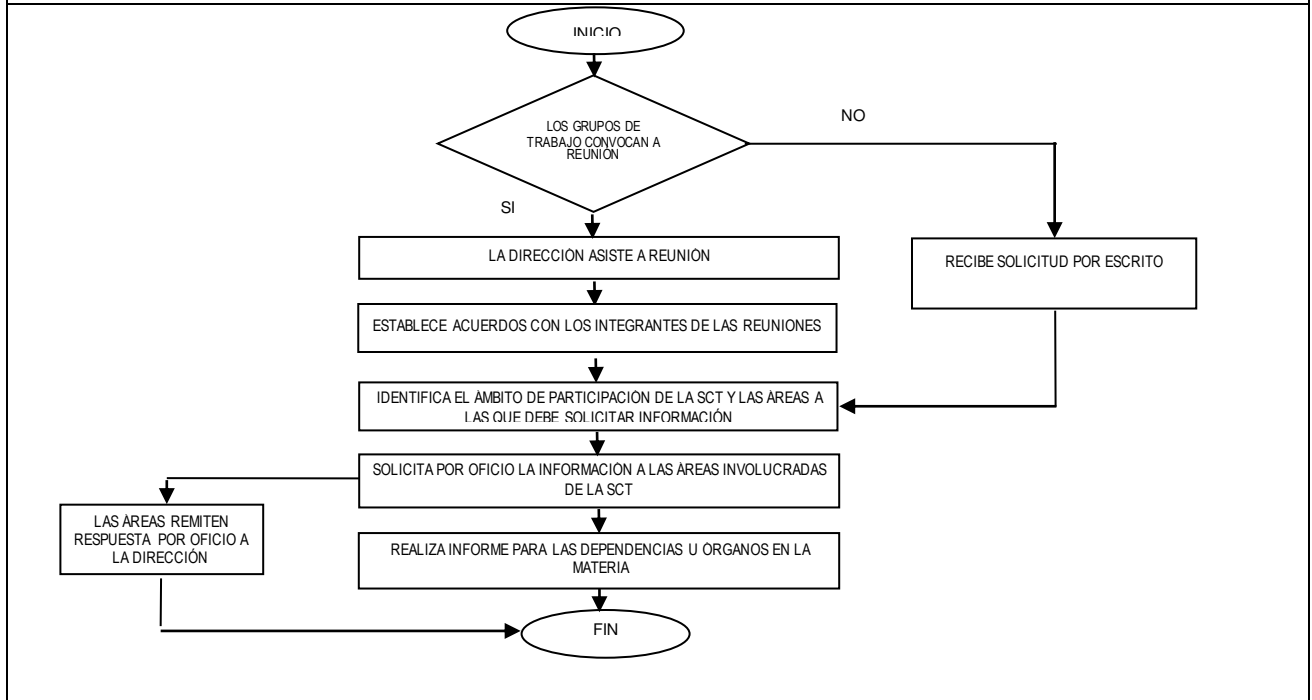


8.22 PROCESO DE ATENCIÓN A LOS ACUERDOS TOMADOS EN REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUDES POR ESCRITO DEL CENAPI, DE SEGURIDAD NACIONAL Y DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS EN LA SCT

OBJETIVO:	Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en las diversas reuniones de trabajo y solicitudes por escrito relacionadas al resguardo de la Seguridad Nacional, a la promoción de la Dignidad Humana y a la Prevención de la Trata de Personas, mediante la coordinación de información al interior del Sector, en sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, con la finalidad de que esta Dependencia contribuya con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas y demás lineamientos y legislación emitidas para las materias en mención.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Seguimiento a solicitudes de Información referentes a Seguridad Nacional, Derechos Humanos y Trata de personas.	Atención de solicitudes de información / solicitudes de información realizadas X 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL



Notas aclaratorias:

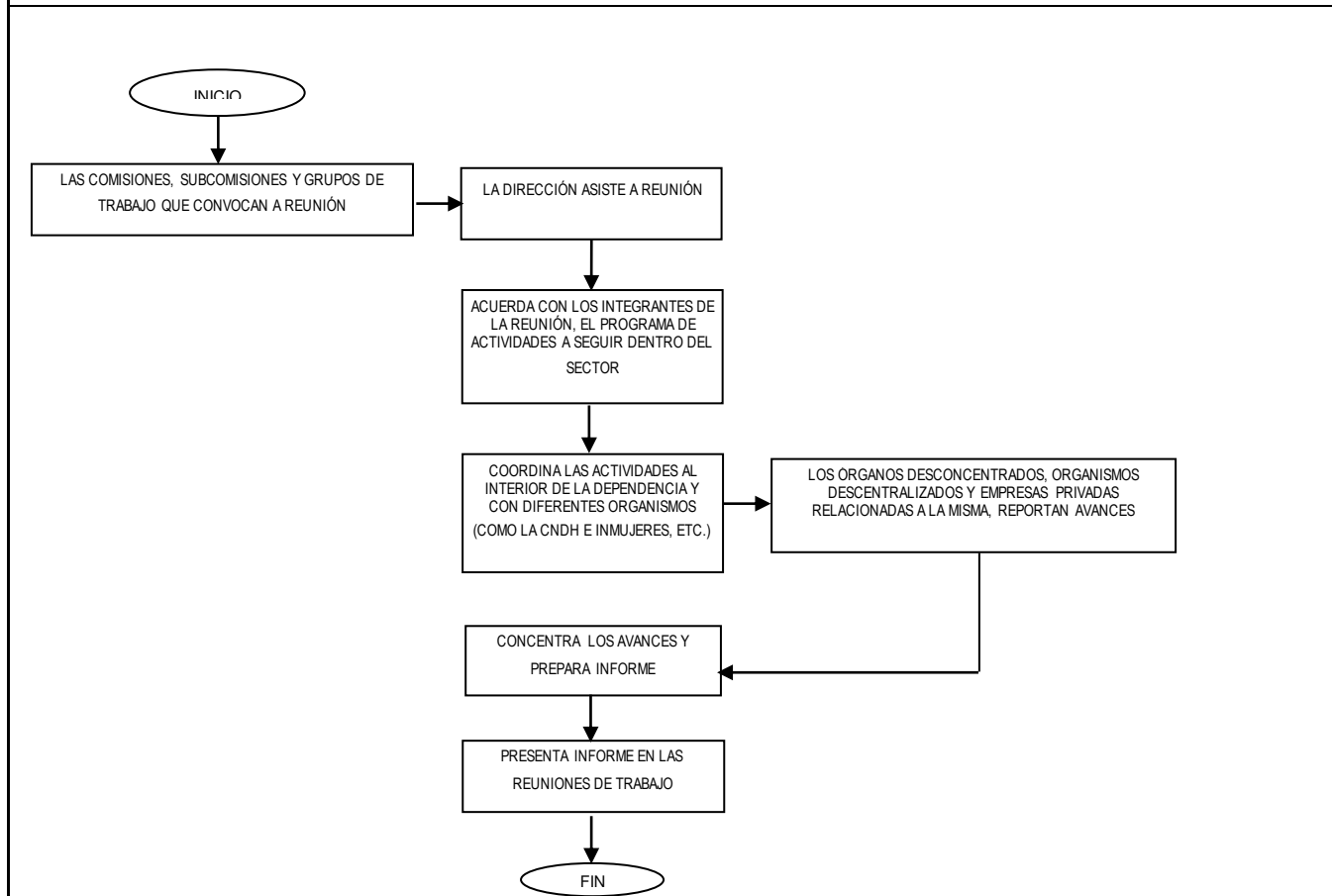
1. CENAPI (Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para Prevenir la Delincuencia Organizada).
2. Los grupos de trabajo encargados de la Seguridad Nacional, están conformados por: La Procuraduría General de la República (PGR) y las siguientes Dependencias: Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Secretaría de Marina (SEMAR) y el Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN), Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), Secretaría de Gobernación (SEGOB) y Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
3. Los grupos de trabajo encargados de los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para prevenir y Sancionar la Trata de Personas están conformados por: La Comisión de Política Gubernamental en Derechos Humanos, la Subcomisión de Seguimiento y Evaluación al Programa Nacional de Derechos Humanos y Mecanismo de Evaluación Periódico Universal, la Subcomisión de los Derechos Indígenas, la Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, la Comisión Intersecretarial Para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, la Subcomisión Consultiva, la Subcomisión de Seguimiento y Evaluación de la Campaña Corazón Azul, Grupo encargado de la atención a los trabajos del Programa Nacional de Educación en Derechos Humanos 2010-2012 y el Grupo de la SCT encargado de la agenda a favor de las personas con discapacidad.

**8.23 PROCESO DE ATENCIÓN A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN
LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y PARA
PREVENIR Y SANCIONAR LA TRATA DE PERSONAS.**

OBJETIVO:	Verificar la realización del programa de trabajo derivado de las reuniones con las diversas comisiones y subcomisiones responsables de los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, mediante el establecimiento y coordinación de acciones al interior del Sector, en sus Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y empresas privadas relacionadas al mismo, con la finalidad de coadyuvar con las distintas Instituciones Gubernamentales en la implantación de las líneas de acción atribuidas en los Programas Nacionales de Derechos Humanos y Prevención y Sanción de la Trata de Personas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Coordinación de las líneas de acción referentes a Derechos Humanos y Trata de Personas	Realización de actividades / actividades propuestas x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL



Notas aclaratorias

- Los grupos de trabajo encargados los Programas Nacionales de Derechos Humanos y para prevenir y Sancionar la Trata de Personas están conformados por: La Comisión Política Gubernamental en Derechos Humanos, la Subcomisión de Seguimiento y Evaluación al Programa Nacional De Derechos Humanos y Mecanismo de Evaluación Periódico Universal, la Subcomisión de los Derechos Indígenas, la Subcomisión para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, la Comisión Intersecretarial Para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, la Subcomisión Consultiva, la Subcomisión de Seguimiento y Evaluación de la Campaña Corazón Azul, Grupo encargado de la atención a los trabajos del Programa Nacional de Educación en Derechos Humanos 2010-2012 y el Grupo de la SCT encargado de la agenda a favor de las personas con discapacidad.
- El programa de trabajo se enfoca a las líneas de acción establecidas en los programas en mención y son básicamente acciones de capacitación y difusión.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
25/02/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
02/01/2012	1	Parcial	Manual de Organización	<p>Actualización del Marco Jurídico.</p> <p>Modificación de funciones y procesos, derivado de los siguientes cambios estructurales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de la Dirección de Derechos Humanos y Análisis e Información de Seguridad Nacional. • Eliminación de la Subdirección de Compilación, Análisis e Información de Seguridad Nacional. • Eliminación de la Subdirección de Juicios Contenciosos en Materia de Multas Administrativas. <p>Eliminación del MO-110-PR23 e incorporación del MO-110-PR25</p>
06/agosto/2014	2	Total	Manual de Organización	<p>Actualización del Marco Jurídico, mejora en la redacción de las funciones y alineación de las mismas de acuerdo su Estructura Orgánica vigente, además de eliminarse Proceso MO-110-PR24</p>