



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Marzo de 2009

Nº de Registro: **700-1.01-A3-2009**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
1. MARCO JURÍDICO.....	4
2. MISION.....	10
3. VISION.....	11
4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	12
5. ORGANIGRAMA.....	13
6. ATRIBUCIONES.....	14
7. FUNCIONES.....	18
7.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	18
7.1.1. SECRETARIA.....	19
7.1.2 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	19
7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	20
7.1.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES..	21
7.1.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	21
7.2 RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA ..	22
7.2.1 DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA.....	24
7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEJORA REGULATORIA.....	25
7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA.	26
7.4 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO DE LA OFICIAL MAYOR.....	27
7.4.1. SECRETARIA DE LA OFICIAL MAYOR.....	27
7.4.2. CHOFER DE LA C. OFICIAL MAYOR.....	28
7.4.3. CHOFER DE OFICIAL MAYOR.....	28
7.5 SECRETARIO PARTICULAR DE LA OFICIAL MAYOR.....	29
7.5.1. SECRETARIA DEL SECRETARIO PARTICULAR.....	29
7.5.2 ASISTENTE TÉCNICO.....	30
7.5.3. CHOFER DE LA OFICIAL MAYOR.....	31
7.5.4 SECRETARIA TÉCNICA DE LA OFICIAL MAYOR.....	31
7.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	31
7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	32

7.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	33
7.6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	35
7.6.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	36
8. PROCESOS	38
8.1 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
8.2 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN.....	39
8.3 PROCESO SOLICITUD DE DICTAMEN A LA COFEMER	40
8.4 PROCESO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES	41
8.5 PROCESO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES	42
8.6 PROCESO PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA	43
CONTROL DE CAMBIOS	44

PRESENTACION


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

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

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

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

La Oficial Mayor del Ramo



MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO



1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

Ley Federal del Trabajo
D.O. 1970/IV/01

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

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

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O. 1980/XII/30

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

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

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

Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
D.O. 1985/XII/31

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

Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

D.O. 1995/XII/11

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O. 2000/I/04

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O. 2002/VI/11

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación

D.O. 1968/VI/26

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O. 1981/V/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O. 1984/II/29

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

D.O. 1988/V/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles

D.O. 1990/II/13

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

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

DECRETOS

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

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones
D.O. 1988/IX/02

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

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 2001-V-01

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

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 establecerán los sistemas de trabajo en las entidades de la Administración Pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de cinco días entre las 7:00 y las 19:00 hrs.
D.O. 1977/I/31

Acuerdo por el que se establece un procedimiento de reasignación de personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal

D.O. 1977/I/31

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

D.O. 1978/VIII/08

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

D.O. 1980/VII/14

Acuerdo que fija los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal

D.O. 1980/X/13

Acuerdo que establece que las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Entidades que componen la Administración Pública Paraestatal, deberán Contratar con Aseguradora Mexicana, S.A. y Aseguradora Hidalgo, S.A., los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades

D.O. 1981/V/15

Acuerdo por el que se establecen bases y lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal formularán y presentarán sus programas anuales de requerimientos inmobiliarios, así como los relativos a obras en inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas

D.O. 1982/VIII/30

Acuerdo por el que se reestructuran los sueldos base presupuestales consignados en el Catálogo de Empleos de la Federación del Personal Administrativo del Ejecutivo Federal y del Departamento del Distrito Federal

D.O. 1982/IX/15

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos

D.O. 1984/I/25

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

D.O. 1984/XI/19

Acuerdo que en el Marco del Programa de simplificación Administrativa, establece el Procedimiento de justipreciaciones de renta para continuar la ocupación de un inmueble
D.O. 1985/VIII/26

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Capacitación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1987/II/23 fe de erratas 1986/V/29

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

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

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Normas, Especificaciones y Precios Unitarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1990/II/01

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O. 1993/VIII/31

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores Sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 1994/IX/22

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

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública

D.O. 1997/IV/11

OTROS

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal

D.O. 1988/VI/21

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O. 1993/X/05

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre bienes patronales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O. 1994/V/02

Oficio-Circular por el cual se hacen algunas aclaraciones relacionadas con los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O. 1994/VIII/19

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1995/XII/13

Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios del cualquier naturaleza, obras públicas y Servicios relacionados con éstas

D.O. 1996/III/15

Oficio-Circular número SP/100/1644/97, dirigido a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relativo a la forma y términos en que deben ser enviados a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la documentación y bases de las licitaciones públicas que lleven a cabo

D.O. 1997/VII/14

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas

D.O. 1997/VIII/04

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O. 2002/IX/03

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

D.O. 2002/V/31



2. MISION

Proveer del talento humano y de los recursos financieros y materiales a las unidades administrativas de la secretaría, para que cumplan con sus objetivos sustantivos, a través de políticas que fomenten la eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad y calidad, y el uso de tecnologías de la información, buscando la transparencia y una buena rendición de cuentas.



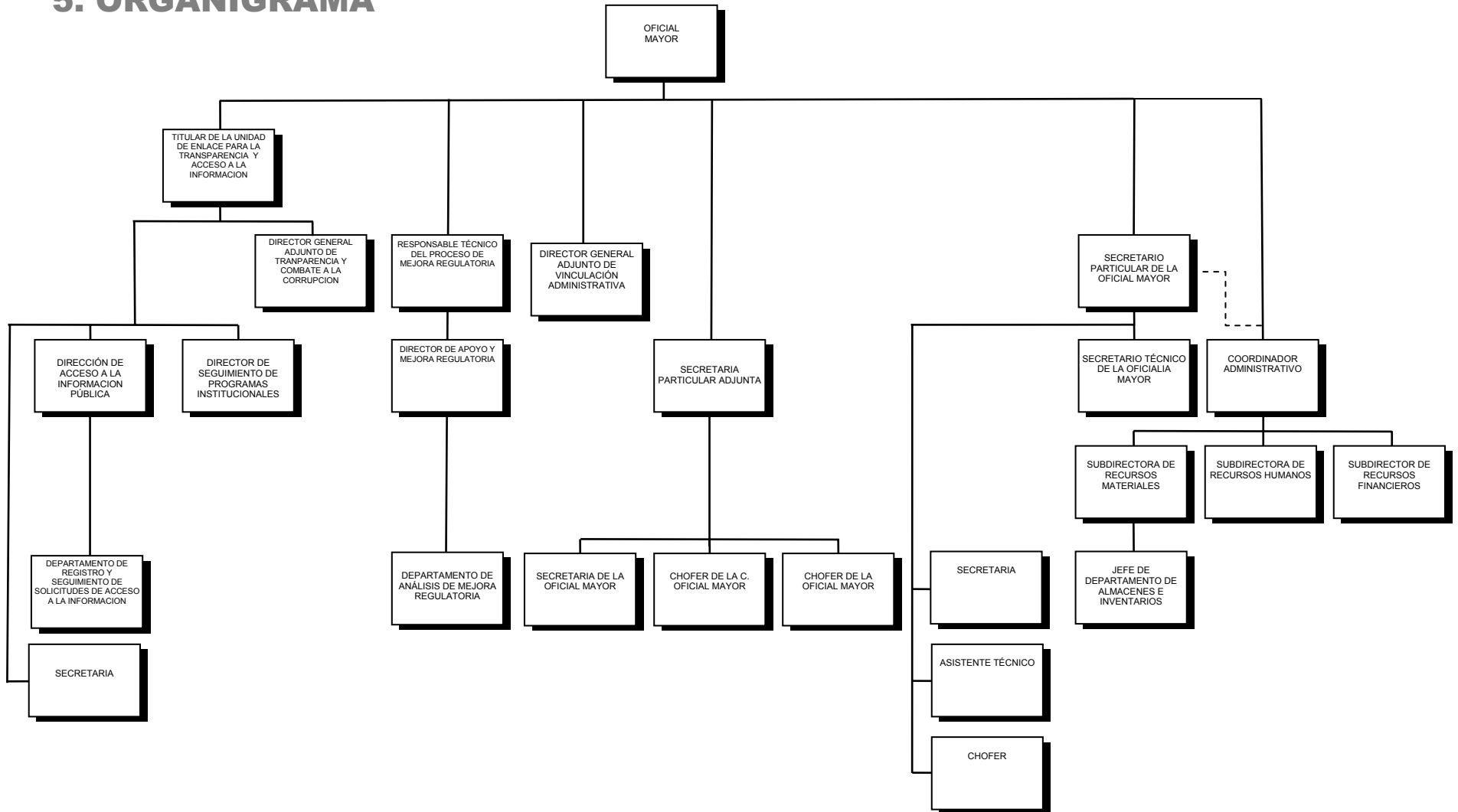
3. VISION

Ser un área estratégica que impulse la modernización e innovación de los procesos adjetivos de la secretaria, a través de la reingeniería de los mismos y el uso de las tecnologías de información y comunicación, aprovechando la experiencia y el conocimiento de su personal para atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de las unidades administrativas, con valores de transparencia, honestidad y responsabilidad.

4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Fortalecer el desarrollo del capital humano de la Secretaría y generar un entorno laboral favorable, mediante la profesionalización y la capacitación del personal en un marco de respeto y legalidad, apego al Servicio Profesional de Carrera y el establecimiento de programas sociales, culturales y deportivos.
- Eficientar el manejo de los recursos financieros necesarios para que las unidades responsables de la Secretaría cumplan con sus programas de trabajo, supervisando su aplicación de acuerdo a las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras.
- Proveer en tiempo y forma los recursos materiales y los servicios generales a las unidades administrativas, así como administrar y resguardar con eficiencia los bienes muebles y el patrimonio inmobiliario.
- Promover, instrumentar y administrar una infraestructura tecnológica y de servicios de vanguardia, que satisfaga las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y que les permita un manejo óptimo de la información.
- Coadyuvar en la desregulación de trámites de la Secretaría.
- Transparentar la gestión pública y favorecer la rendición de cuentas de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 7o. Corresponde al Oficial Mayor:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- II. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas orgánicamente a la Oficialía Mayor, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- IV. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría;
- VI. Establecer e informar a las unidades administrativas las normas para el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario y someter a consideración de éste el anteproyecto de programa presupuesto;
- VII. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados en los términos del presente Reglamento para certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, y dar fe de su autenticidad cuando ello sea necesario;
- VIII. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento; asimismo, conocer y atender los asuntos que presenten las representaciones sindicales de los trabajadores y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
- IX. Definir y conducir la política de capacitación para el desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades; asimismo, proponer al Secretario la

designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las comisiones que se integren en el área de su competencia;

X. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tenga adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;

XI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XII. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;

XIII. Establecer, mantener y operar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, apoyado por las unidades administrativas cuyas funciones incidan en el desarrollo de las acciones previstas en el programa mencionado;

XIV. Coordinar y evaluar el programa interno de protección civil de prevención y auxilio a la población de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría; así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;

XV. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones autorizadas a las entidades públicas agrupadas en el Sector y con la Coordinación General de Centros SCT, en lo correspondiente a los Centros SCT;

XVI. Proporcionar a las dependencias competentes la información contable de las entidades, así como, disponer de ella para la elaboración de la cuenta pública a través de la unidad administrativa competente de la Secretaría;

XVII. Autorizar la ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal;

XVIII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación eficiente en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades agrupadas en el Sector;

XIX. Proponer los ajustes y recomendaciones que en materia de programación y presupuestación se considere deban aplicarse en las entidades agrupadas en el Sector, así como, en su caso, en los Centros SCT;

XX. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de organización de las unidades administrativas y de actualización del Reglamento Interior;

XXI. Aprobar las modificaciones a las estructuras orgánico-ocupacionales y plantillas de personal operativo de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;

XXII. Analizar y evaluar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar y opinar sobre los proyectos de organización que se requieran;

XXIII. Establecer y autorizar las políticas, normas, manuales, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;

XXIV. Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas centrales y, con la Coordinación General de Centros SCT, en lo correspondiente a los Centros SCT, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;

XXV. Establecer las políticas y normas para el desarrollo y administración de las tecnologías de la información de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, así como integrar y evaluar el cumplimiento del programa interno de desarrollo de las tecnologías de la información y proporcionar el soporte técnico a la infraestructura a las unidades administrativas centrales y Centros SCT;

XXVI. Establecer las políticas y normas para el desarrollo y administración la red digital multiservicios de la Secretaría;

XXVII. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización y la mejora regulatoria interna de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna;

XXVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Fungir como responsable del proceso de mejora regulatoria a que se refiere el título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo para ello ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 69-D de dicha ley;

XXX. Coordinar los programas de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría;

XXXI. Instrumentar y coordinar las acciones que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XXXII. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría;

XXXIII. Fungir a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como instancia única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponde a las unidades administrativas centrales, centros SCT, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades coordinadas del Sector, las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable y, ante la Secretaría de la Función Pública, en materia organizacional y de administración de personal;

XXXIV. Definir y conducir la política laboral en la Secretaría,

XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

7. FUNCIONES

7.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Proporcionar la asesoría y el apoyo que requieran las unidades administrativas, a través de la adecuada orientación a los responsables de la información, de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de asegurar la oportuna actualización de las obligaciones de transparencia y con ello favorecer la rendición de cuentas a la sociedad.
- Determinar las acciones que deban implementarse para la atención, trámite y respuesta a las solicitudes de información, a través del establecimiento de un sistema interno que permita dar seguimiento a las solicitudes de información, con la finalidad de dar respuestas oportunas en los plazos establecidos.
- Coordinar la orientación y asesoría que requieran los enlaces habilitados para la atención, trámite y respuesta de las solicitudes de información, mediante la supervisión permanente de los mecanismos de información, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información de la ciudadanía, en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración del Programa de Transparencia Rendición de Cuentas de la Secretaría, en el que se establezcan las acciones que deban realizar las áreas responsables de la Dependencia, a fin de someterlo a la consideración y firma del Responsable Institucional del Programa.
- Revisar la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, verificando que se incorpore la información proporcionada por las unidades administrativas, a efecto de que se dé cumplimiento a las disposiciones relativas a la difusión de las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley de la materia.
- Coordinar las acciones que permitan mejorar la organización, clasificación y manejo de los archivos en las unidades administrativas centrales y en los 31 Centros SCT a través de la aplicación de la normatividad en materia archivística con la finalidad de facilitar su localización expedita, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

7.1.1. SECRETARIA

- Operar el sistema de control de gestión establecido en la Unidad, mediante el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la unidad administrativa, con la finalidad de mantener un eficiente control interno que permita contar con un sistema permanentemente actualizado de la documentación.
- Elaborar los documentos que instruya el Titular de la Unidad, considerando los requerimientos de información que servirá de apoyo para la elaboración de informes que emite la unidad administrativa al Instituto Federal de Acceso a la Información, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
- Distribuir la correspondencia a las áreas adscritas a la Unidad de Enlace, proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de diversas entidades de la Administración Pública Federal, determinando de acuerdo con las características de los asuntos la instancia que deberá atenderlos, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma y así dar cumplimiento a las atribuciones de la unidad de enlace.
- Mantener permanentemente actualizados los archivos de la Unidad, mediante su clasificación y ordenamiento de conformidad con los procedimientos y controles internos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la fácil y expedita localización de la información y documentación.
- Operar el sistema informático establecido para el control de archivos de la Unidad, mediante su registro y permanente actualización, con la finalidad de optimizar las actividades de la unidad administrativa.
- Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, mediante su actualización de conformidad con los compromisos que requieren de su atención, verificando las fechas y horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al Titular de la unidad administrativa.

7.1.2 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Supervisar la recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información para verificar que el Sistema Integral de Solicitudes de Acceso a la Información refleje datos actualizados y confiables.

- Analizar las solicitudes de acceso a la información para turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría, responsables de su atención.
- Dictaminar las respuestas de las unidades administrativas para generar los diversos comunicados a los solicitantes, en atención a sus solicitudes.
- Notificar al Titular de la Unidad de Enlace las inconsistencias detectadas en la página de transparencia para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- Consolidar los datos necesarios para la elaboración de los informes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

7.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Proporcionar apoyo al Titular de la Unidad de Enlace y/o a la Directora de Acceso a la Información en todo lo relacionado con la atención de los asuntos respectivos que ingresan a la unidad administrativa, proponiendo mecanismos orientados a optimizar las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan un eficiente control de las solicitudes recibidas en la unidad administrativa, mediante el análisis de los asuntos que guarden relación con las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de asegurar que sean turnadas en tiempo y forma a la unidad administrativa que corresponda para su atención.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan el acceso a la información, gestionando lo correspondiente ante las diversas áreas involucradas, con la finalidad de proporcionar al promovente la entrega de la misma dentro del tiempo límite de respuesta que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Implementar mecanismos que permitan verificar que las respuestas que generen las diversas áreas de la Secretaría, correspondan al asunto de que se trate, mediante su análisis y en su caso, efectuando las observaciones pertinentes, con la finalidad de asegurar su resolución en forma correcta.

- Proyectar las resoluciones del Comité de Información derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes, mediante el seguimiento de las mismas, con la finalidad de sustentar las determinaciones adoptadas por dicho Cuerpo Colegiado.

7.1.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que el desahogo de las solicitudes de información se realice con oportunidad y eficiencia.
- Revisar y elaborar, en su caso, los proyectos de resolución que se sometan al Comité de Información para declarar su inexistencia o clasificación a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar y elaborar los proyectos de informes y alegatos que tengan que presentarse con motivo de recursos de revisión que se interpongan en contra de la Secretaría en esta materia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como en su caso a las áreas de la Secretaría en los informes que deban presentar conforme a los programas correspondientes.
- Integrar los programas a cargo de la Oficialía Mayor a efecto de que los mismos se entreguen a la autoridad correspondiente con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables.

7.1.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- Integrar el Programa de Transparencia Rendición de Cuentas de la Secretaría, mediante la elaboración de los documentos que contengan las acciones que deban realizar las áreas responsables de la Dependencia, a fin de que el Titular de la Unidad de Enlace los someta a la consideración y aprobación del Responsable Institucional del Programa.
- Elaborar los Reportes de Avances y Resultados del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas con la información proporcionada por las áreas responsables de los temas o procesos que forman parte de dicho Programa, a efecto de presentarlos a las

instancias competentes, debidamente validados y autorizados por el responsable Institucional del Programa.

- Participar en las reuniones de los grupos de trabajo formados para atender los compromisos asumidos en los diversos temas o procesos del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, a efecto de lograr la adecuada coordinación de las actividades que deban llevarse a cabo para mejorar la gestión y elevar la calidad de los servicios proporcionados por las áreas responsables.
- Mantener permanentemente actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, incorporando la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de difundir las obligaciones de transparencia señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Asesorar y capacitar a los enlaces designados por las unidades administrativas en el manejo de la aplicación informática diseñada por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) para el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de que los mismos estén en condiciones de incorporar la información de su competencia en dicha aplicación para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de la Función Pública y el IFAI, para la adecuada ejecución de las acciones comprometidas en el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como para el pleno cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respectivamente.
- Atender las revisiones de control realizadas por el Órgano Interno de Control en la Dependencia, respecto al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas así como al Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando la información solicitada por el Órgano Fiscalizador, así como desarrollando las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las Acciones de Mejora que, en su caso, se determinen.

7.2 RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA

- Proponer al Oficial Mayor del Ramo y en su caso dar seguimiento a las acciones y actividades tendientes a coordinar el proceso de mejora regulatoria en el seno de la Dependencia, así como las destinadas a supervisar su cumplimiento.



- Representar al Oficial Mayor del Ramo en las distintas reuniones y eventos que se programen, respecto del proceso de mejora regulatoria en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados.
- Informar al Oficial Mayor del Ramo de las actividades que en materia de mejora regulatoria, se desarrollen en el seno de la Dependencia.
- Fungir como enlace con el personal designado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para dar seguimiento y atención a los asuntos que en dicha materia competan a la Dependencia.
- Conducir las actividades relativas a la elaboración de los programas de mejora regulatoria de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados en relación con la normatividad y trámites que aplica la Dependencia, así como en la elaboración de los reportes periódicos sobre los avances de dichos programas.
- Conducir las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y demás actos administrativos de carácter general y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas que formule la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados.
- Conducir las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la información correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados que deberá inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Emitir diversos documentos relativos a la coordinación del proceso de mejora regulatoria en el seno de la Dependencia.
- Establecer los canales de comunicación adecuados al interior de la Dependencia, con los servidores públicos designados como enlace y responsables de dar el seguimiento correspondiente a las acciones y trámites en materia de mejora regulatoria en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados.
- Asesorar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados en el desarrollo de las actividades inherentes del proceso de mejora regulatoria.
- Las demás funciones y tareas que le encomiende el Oficial Mayor del Ramo.

7.2.1 DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

- Emitir opinión respecto de los asuntos que turne para dichos efectos el Responsable Técnico del Proceso de Mejora Regulatoria, mediante la formulación de los documentos que sirvan de apoyo a éste y/o el Oficial Mayor del Ramo, con la finalidad de coadyuvar a la atención, resolución e implementación adecuada de los mismos.
- Someter a la aprobación del Responsable Técnico del Proceso de Mejora Regulatoria, diversos proyectos de documentos a ser suscritos por éste o por el Oficial Mayor del Ramo, mediante el análisis de los asuntos que se turnen para su conocimiento y su formulación basada en la normatividad aplicable, con la finalidad de que se implementen de forma adecuada diversas acciones bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas respecto de los asuntos del área que competen o son de la responsabilidad de la Oficialía Mayor, turnados para su conocimiento, orientando sobre las posibles alternativas de atención para su resolución fundamentados en la normatividad que al efecto deberá ser observada, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones y permitan que los asuntos sean atendidos en forma eficiente y oportuna.
- Definir las actividades relativas a la formulación del Programa de Mejora Regulatoria de la Dependencia y sus órganos desconcentrados, mediante el estudio y análisis de la normatividad que se emita para tal efecto, con el propósito de instruir al Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria sobre las actividades que se deberán desarrollar para asegurar su presentación en tiempo y forma.
- Conducir las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y demás actos administrativos de carácter general y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas que formule la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados, mediante la supervisión de los proyectos que para tal efecto desarrolle el Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria, con la finalidad de atender oportunamente y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes que realicen las distintas unidades administrativas de la Dependencia.
- Conducir las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de la información correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, mediante la supervisión y seguimiento de las actividades que para tal efecto desarrolle el Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria, con la finalidad de atender oportunamente y conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

- Brindar atención a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados en el desarrollo de las actividades inherentes al proceso de mejora regulatoria.
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEJORA REGULATORIA

- Informar a sus superiores jerárquicos del desarrollo de las actividades que se le hayan encomendado en materia de mejora regulatoria.
- Recabar, revisar e integrar la información remitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados, respecto de las actividades relativas a la elaboración de los programas de mejora regulatoria, así como en la elaboración de los reportes periódicos sobre los avances de dichos programas.
- Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados, respecto de las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de los anteproyectos de leyes, decretos legislativos y demás actos administrativos de carácter general y las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas que formulen.
- Revisar la información remitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados, respecto a las actividades relativas a la suscripción y envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la información que deberá inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Proyectar diversos documentos, a suscribirse por el Responsable Técnico del Proceso de Mejora Regulatoria o el Director de Apoyo y Mejora Regulatoria, relativos a la coordinación del proceso de mejora regulatoria en el seno de la Dependencia.
- Integrar bases de datos respecto de los trámites inscritos por la Dependencia en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como de los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio enviadas para dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Auxiliar en el asesoramiento a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de las actividades inherentes del proceso de mejora regulatoria.
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar, recopilar y consolidar la información y documentación relacionada con el cumplimiento de las Normas de Control Interno, promoviendo el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por parte de las direcciones generales adscritas a la Oficialía Mayor, y a su vez en las áreas sustantivas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Atender y dar seguimiento a las acciones comprometidas en el Programa Sectorial en lo relacionado con la modernización administrativa y mejora de la gestión, en coordinación con las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor de conformidad al marco normativo aplicable.
- Participar en la integración y seguimiento de las actividades de los programas de trabajo a cargo de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar la vinculación con las políticas de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público.
- Informar periódicamente al Oficial Mayor sobre el cumplimiento de los programas de trabajo, en forma coordinada con las Direcciones Generales para su seguimiento y conclusión.
- Apoyar en el establecimiento de estrategias tendientes a facilitar la obtención de acuerdos con las unidades administrativas y Centros SCT en materia de presupuesto, organización, recursos humanos y materiales, así como de tecnologías de información y comunicación, que contribuyan en su operación.
- Concertar con la Oficialía Mayor las modificaciones y/o actualización de disposiciones, que impliquen cambios o nuevos requerimientos en los procedimientos, trámites que se proporcionan, para que las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor cuenten con la información correspondiente para su aplicación.
- Brindar asesoría en el ejercicio del gasto público a las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor y a las unidades administrativas centrales que la soliciten, en materia de ejercicio del gasto público, recursos humanos y materiales, en apego a la normatividad aplicable, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas
- Participar en la formulación y aplicación de herramientas y mecanismos para la Modernización Administrativa, la mejora de la Gestión y el Control Interno Institucional, con el propósito de proveer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

7.4 SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO DE LA OFICIAL MAYOR

- Atender y recibir las audiencias del Oficial Mayor por suplencia del Secretario Particular.
- Coordinar, organizar y controlar la agenda del Oficial Mayor.
- Asistir al Oficial Mayor en eventos oficiales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y dirigir la logística de las comisiones oficiales que efectúe el Oficial Mayor.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.1. SECRETARIA DE LA OFICIAL MAYOR

- Operar el sistema de control de gestión establecido en la Unidad, mediante el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la unidad administrativa, con la finalidad de mantener un eficiente control interno que permita contar con un sistema permanentemente actualizado de la documentación.
- Elaborar los documentos que instruya la Oficial Mayor, considerando los requerimientos de información que servirá de apoyo para la elaboración de informes que emite la unidad administrativa, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
- Reportar, asistir y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Distribuir la correspondencia a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de diversas entidades de la Administración Pública Federal, determinando de acuerdo con las características de los asuntos la instancia que deberá atenderlos, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.
- Mantener permanentemente actualizados los archivos de la Oficialía Mayor mediante su clasificación y ordenamiento de conformidad con los procedimientos y controles internos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la fácil y expedita localización de la información y documentación.

- Apoyar logísticamente en las reuniones de esta Coordinación con las diversas áreas de la Secretaría, Dependencias del Gobierno y empresas relacionadas con el Sector.
- Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, mediante su actualización de conformidad con los compromisos que requieren de su atención, verificando las fechas y horarios en que deberán llevarse a cabo, con la finalidad de dar fluidez a la atención de los asuntos que competen al Titular de la unidad administrativa.

7.4.2. CHOFER DE LA C. OFICIAL MAYOR

- Planificar las actividades diarias de la Oficial Mayor a través de la consulta de la agenda.
- Trazar las rutas de los recorridos del día y realizar oportunamente los traslados.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones, con el propósito de evitar que existan fallas en el mismo y evitar situaciones que le impidan llegar a su destino a la Oficial Mayor.
- Mantener limpio y bien presentado el vehículo con objeto de brindar una buena imagen.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, la necesidad de revisión y en su caso el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.

7.4.3. CHOFER DE OFICIAL MAYOR

- Planificar las actividades diarias de la Oficial Mayor a través de la consulta de la agenda.
- Trazar las rutas de los recorridos del día y realizar oportunamente los traslados.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones, con el propósito de evitar que existan fallas en el mismo y evitar situaciones que le impidan llegar a su destino a la Oficial Mayor.
- Mantener limpio y bien presentado el vehículo con objeto de brindar una buena imagen.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, la necesidad de revisión y en su caso el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.

7.5 SECRETARIO PARTICULAR DE LA OFICIAL MAYOR

- Dirigir y participar en los trabajos de integración y análisis de la información relacionada con los programas y proyectos de la SCT, sustantivos y adjetivos, competencia de la Oficialía Mayor.
- Preparar la información necesaria para los acuerdos de la Oficialía Mayor con el Titular del Ramo, áreas internas, entidades coordinadas e instancias fiscalizadoras y globalizadoras; e identificar los posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los mismos, proponiendo alternativas de solución que permitan la consecución de los compromisos y metas establecidos.
- Supervisar que el control de gestión de los asuntos e información recibida en la Oficialía Mayor, sea eficiente, de manera que se garantice la atención oportuna a los mismos por parte de las áreas competentes.
- Supervisar que la organización del archivo de trámite en la Oficialía Mayor se lleve a cabo en apego a los lineamientos expedidos por la coordinación de archivos de la SCT.
- Establecer la agenda de trabajo de la Oficialía Mayor dando seguimiento a los asuntos acordados.

7.5.1. SECRETARIA

- Operar el sistema de control de gestión establecido en la Unidad, mediante el registro de la correspondencia que ingresa y sale del área, con la finalidad de mantener un eficiente control interno que permita contar con un sistema permanentemente actualizado de la documentación.
- Elaborar los documentos que instruya la Secretario Particular, considerando los requerimientos de información que servirá de apoyo para la elaboración de informes que emite la unidad administrativa, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el reporte de información correspondiente.
- Reportar, asistir y vigilar que se disponga de los recursos materiales y servicios para la realización de las funciones encomendadas.
- Distribuir la correspondencia a las áreas adscritas al Secretario Particular, proveniente de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y de diversas entidades de la Administración Pública Federal, determinando de acuerdo con las características de los asuntos la instancia que deberá atenderlos, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma.



- Mantener permanentemente actualizados los archivos del Secretario Particular mediante su clasificación y ordenamiento de conformidad con los procedimientos y controles internos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la fácil y expedita localización de la información y documentación.
- Apoyar logísticamente en las reuniones con las diversas áreas de la Secretaría, Dependencias del Gobierno y empresas relacionadas con el Sector.
- Organizar la agenda de trabajo de la Secretario Particular, mediante su actualización de conformidad con los compromisos que requieren de su atención, verificando las fechas y horarios en que deberán llevarse a cabo.

7.5.2 ASISTENTE TÉCNICO

- Compilar, organizar, y resguardar la información y archivos electrónicos que remiten las áreas de la Dependencia, integrándolos en expedientes o carpetas debidamente clasificados a efecto de facilitar su consulta expedita.
- Revisar y analizar los archivos electrónicos y documentación soporte que turnan a la Secretaría Particular, a fin de elaborar las fichas, síntesis, cuadros analíticos y reportes correspondientes, atendiendo a los temas objeto de interés.
- Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación que convoque la Secretaría Particular, mediante la integración de carpetas de trabajo, formulación, transmisión y recepción de archivos electrónicos y convocatorias.
- Integración y actualización de bases de datos mediante la información que remitan las áreas de la Dependencia así como de la que se les solicite, a fin de dar seguimiento y emitir los informes y reportes correspondientes que la Secretaria Particular requiera.
- Realizar búsquedas de información, ya sea en medios magnéticos o en portales de Internet y presentarla a la Secretaria Particular, con el fin de proporcionar elementos que apoyen en la toma de decisiones.
- Mantener un marco de coordinación y colaboración en conjunto con el staff de la Secretaría Particular, mediante el intercambio de información y el apoyo en las diversas actividades que se desarrollen.

7.5.3. CHOFER

- Planificar las actividades diarias de la Secretario Particular a través de la consulta de la agenda.
- Trazar las rutas de los recorridos del día y realizar oportunamente los traslados.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones, con el propósito de evitar que existan fallas en el mismo y evitar situaciones que le impidan llegar a su destino a la Secretario Particular.
- Mantener limpio y bien presentado el vehículo con objeto de brindar una buena imagen.
- Notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, la necesidad de revisión y en su caso el mantenimiento correctivo del vehículo asignado.

7.5.4 SECRETARIA TÉCNICA DE LA OFICIAL MAYOR

- Administrar el control de gestión de los asuntos ingresados a la Oficialía Mayor a fin de garantizar un adecuado flujo de información.
- Informar a los servidores públicos y público en general sobre el estado que guardan los temas o asuntos presentados a la Oficialía Mayor.
- Coordinar la organización de los archivos de la Oficialía Mayor mediante el uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la finalidad de mantener actualizados sus expedientes, supervisando la transferencia primaria de aquellos que cumplieron su periodo de trámite, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y mantener actualizado el inventario, resguardo y mantenimientos del equipo de cómputo y telefónico, a fin de garantizar el buen funcionamiento y su adecuada asignación, acorde con las necesidades que el personal requiere para el desempeño de sus funciones.

7.6 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Oficialía Mayor.

- Coordinar la integración del anteproyecto del programa de presupuesto de la Oficialía Mayor.
- Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Oficialía Mayor
- Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestales de recursos asignado a la Oficialía Mayor.
- Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de bienes de consumo de acuerdo a las necesidades de la Oficialía Mayor.
- Coordinar el manejo de los bienes de activo fijo de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la aplicación de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del programa anual de capacitación.
- Coordinar los trámites que se realizan para la contratación de los Servidores Públicos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Mantener un control sobre los bienes de activo fijo, revisar elaboración de resguardos, así como la supervisión de los movimientos de traspasos, bajas y altas.
- Mantener un control sobre los bienes de consumo, revisar solicitudes de materiales y realizar las compras necesarias
- Mantener en buen funcionamiento del parque vehicular, vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del mantenimiento preventivo y controlar el suministro de combustible, a través de la elaboración de bitácoras
- Administrar conforme a las normas y lineamientos establecidos los recursos para combustible asignados a la Oficialía Mayor
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles y de bienes de consumo, proponer adquisiciones según las necesidades del área, elaborar requisiciones.



- Atender las solicitudes de información de la Dirección General de Recursos Materiales (cédulas de mantenimiento de servicios, bienes para aseguramiento, relación de vehículos para pago de tenencia, etc.) y de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (operaciones ajenas y conciliaciones).
- Atender las solicitudes de servicios generales de la Oficialía Mayor, como son: aseo, jardinería, electricidad, plomería, carpintería, telefonía, fumigación, reparación de bienes eléctricos y electrodomésticos, mensajería, compras diversas, traslado de servidores públicos, etc..
- Atender las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT
- Atender las indicaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Elaborar el programa de ahorro para su envío a la Dirección General de recursos Materiales
- Administrar los servicios requeridos en las instalaciones del Auditorio del Centro Nacional SCT, a través del establecimiento de mecanismos de control y logística, programación de eventos artísticos, culturales y laborales, con la finalidad de ofrecer la oportuna atención para los servicios requeridos por las unidades administrativas y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de eventos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Actualizar el inventario sobre los bienes materiales de activo fijo, mediante la implementación de los registros de los bienes instrumentales en bitácora de los resguardos respectivos, con la finalidad de integrar y mantener un informe detallado de los bienes con los que cuenta en existencia la unidad administrativa.
- Integrar los registros de bienes instrumentales bajo resguardo de la unidad administrativa, a través de la operación de un sistema contable de cómputo, con la finalidad de generar reportes trimestrales confiables de entradas, salidas y existencias del activo fijo de la oficialía mayor.
- Supervisar la realización de movimientos de traspasos, bajas y altas del activo fijo, mediante la verificación de los movimientos de bienes que emite el sistema de

inventarios, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, con el objeto de actualizar los registros de bienes instrumentales.

- Mantener un control mensual sobre los bienes de consumo y solicitudes de materiales, a través de la captura de requisiciones, entradas y salidas de consumibles en el módulo de recursos materiales del sistema integral de administración (SIA), con la finalidad de actualizar la información de almacenes e inventarios en dicho sistema informático.
- Administrar los servicios requeridos en las instalaciones del auditorio del Centro Nacional SCT, a través del establecimiento de mecanismos de control y logística, programación de eventos artísticos, culturales y laborales, con la finalidad de ofrecer la oportuna atención para los servicios requeridos por las unidades administrativas y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de eventos.
- Atender los requerimientos de las distintas unidades administrativas que solicitan el uso del auditorio del Centro Nacional SCT, mediante la recepción de las solicitudes vía oficio o correo electrónico, con la finalidad de programar en tiempo y forma los eventos solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- Desarrollar la logística de los eventos que se lleven a cabo en el auditorio del Centro Nacional SCT, con base en las necesidades de los eventos programados en la agenda, con la finalidad de verificar que los eventos se realicen en atención a las solicitudes de las unidades administrativas de esta dependencia.
- Verificar que los equipos audiovisuales del auditorio del Centro Nacional SCT se encuentren en óptimas condiciones, supervisando periódicamente el estado de los equipos; así como, el correcto manejo y mantenimiento del equipo de audio, pantallas, micrófonos, etc., con la finalidad de mantener disponible en cualquier momento los insumos de dichas instalaciones.
- Supervisar que la instalación del equipo de audio y video en el auditorio del Centro SCT funcione adecuadamente, mediante la práctica de revisiones periódicas a dichos instrumentos, con el propósito de satisfacer las necesidades de los solicitantes respecto a la presentación de los servicios en las instalaciones del auditorio del Centro Nacional SCT.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos audiovisuales del auditorio del Centro Nacional SCT, elaborando órdenes de servicio preventivos del equipo de audio, pantallas, micrófonos, televisiones, videograbadoras, etc., con la finalidad de mantener disponible y en óptimas condiciones el equipo instalado en el auditorio del Centro Nacional SCT.

7.6.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Tramitar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del otorgamiento de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos adscritos a Oficialía Mayor.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia, así como la aplicación de los descuentos originados por faltas o retardos.
- Captura de movimientos, en el Sistema Meta 4Nom e-mind, SIACH (Sistema Integral de Administración de Capital Humano), así como la revisión de la nómina previa y corrección de la misma en las fechas que establezca la Dirección General de Recursos Humanos.
- Generar los Comprobantes de Pago así como verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de los mismos a los Servidores Públicos Adscritos a Oficialía Mayor.
- Coordinar y verificar la elaboración de Hojas Únicas de Servicios y Constancias de Servicio Activo.
- Controlar y verificar el manejo adecuado de expedientes personales que integran la documentación obligatoria establecida del personal de Oficialía Mayor.
- Aplicar los sistemas de Estímulos y Recompensas, así como los de Puntualidad y Eficiencia que establece la ley, a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Capacitación para los Servidores Públicos de Oficialía Mayor.
- Coordinar la programación anual de cursos de Capacitación, así como la impartición de los mismos en la Oficialía Mayor.
- Difundir y aplicar las Condiciones Generales de Trabajo.
- Difundir el Código de Conducta.
- Difundir los servicios de carácter social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores de la Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.6.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

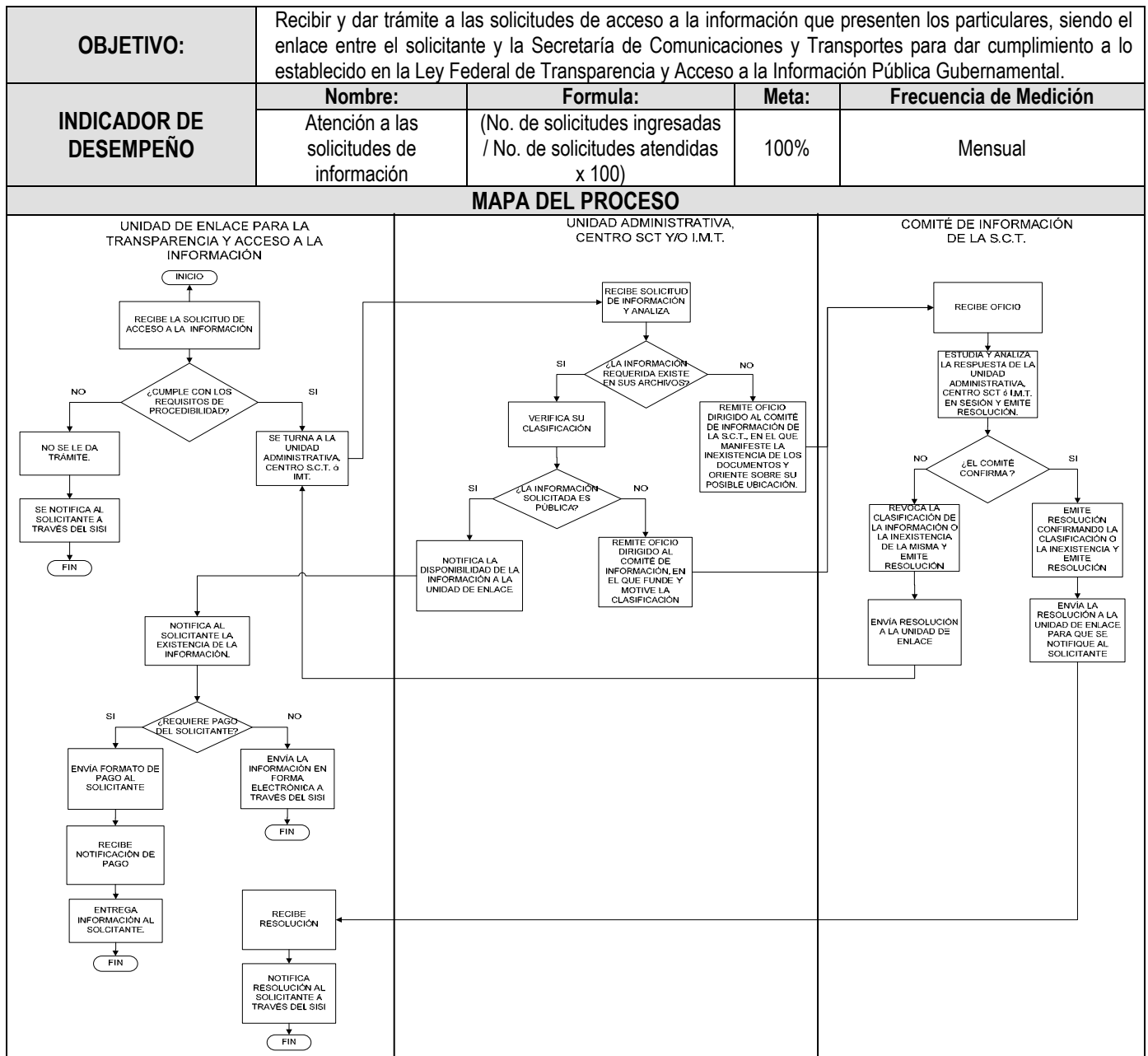
- Realizar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor y presentarlo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para su integración y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar la propuesta del oficio de liberación de inversión y la calendarización de los recursos asignados.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la elaboración trimestral de los informes de los avances de gestión financiera de los elementos programáticos.
- Al cierre del ejercicio fiscal, enviar a la DGPOP, el análisis del comportamiento del presupuesto programático devengado, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Administrar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, el fondo rotatorio, asignados a la Oficialía Mayor.
- Realizar de las cuentas de combustible y fondo rotatorio, las conciliaciones bancarias, el estado de resultados y en el caso de fondo rotatorio, el análisis de los gastos por partida y de deudores diversos.
- Verificar de acuerdo a los lineamientos establecidos, la documentación comprobatoria de los gastos efectuados y capturados en el Sistema Integral de Administración (Tarantella), para su tramitación, gestoría y recuperación de los mismos, ante la DGPOP.
- Realizar en forma mensual la validación y conciliación de los gastos que afectan a los recursos centralizados.
- Validar y conciliar en forma trimestral ante la DGPOP, las solicitudes de pago de partidas centralizadas y gasto directo.
- Determinar las insuficiencias presupuestales dentro del presupuesto original. Realizar y tramitar las adecuaciones presupuestarias y registrarlas en el Sistema Integral de Administración.
- Tramitar ante la DGPOP los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como supervisar la elaboración de los formatos establecidos para oficio de comisión y ministración de viáticos.
- Informar trimestralmente al Órgano Interno de Control, el gasto ejercido correspondiente a pasajes y viáticos nacionales e internacionales.



- Elaborar las declaraciones informativas mensuales y anuales ante el SAT.
- Elaborar trimestralmente el programa de ahorro para su envío a la DGRM.
- Informar mensualmente al Órgano Interno de Control del manejo del fondo rotatorio.
- Supervisar la conciliación del estado de situación financiera.
- Supervisar la elaboración de los reportes de operaciones ajenas para su envío a la DGPOP.

8. PROCESOS

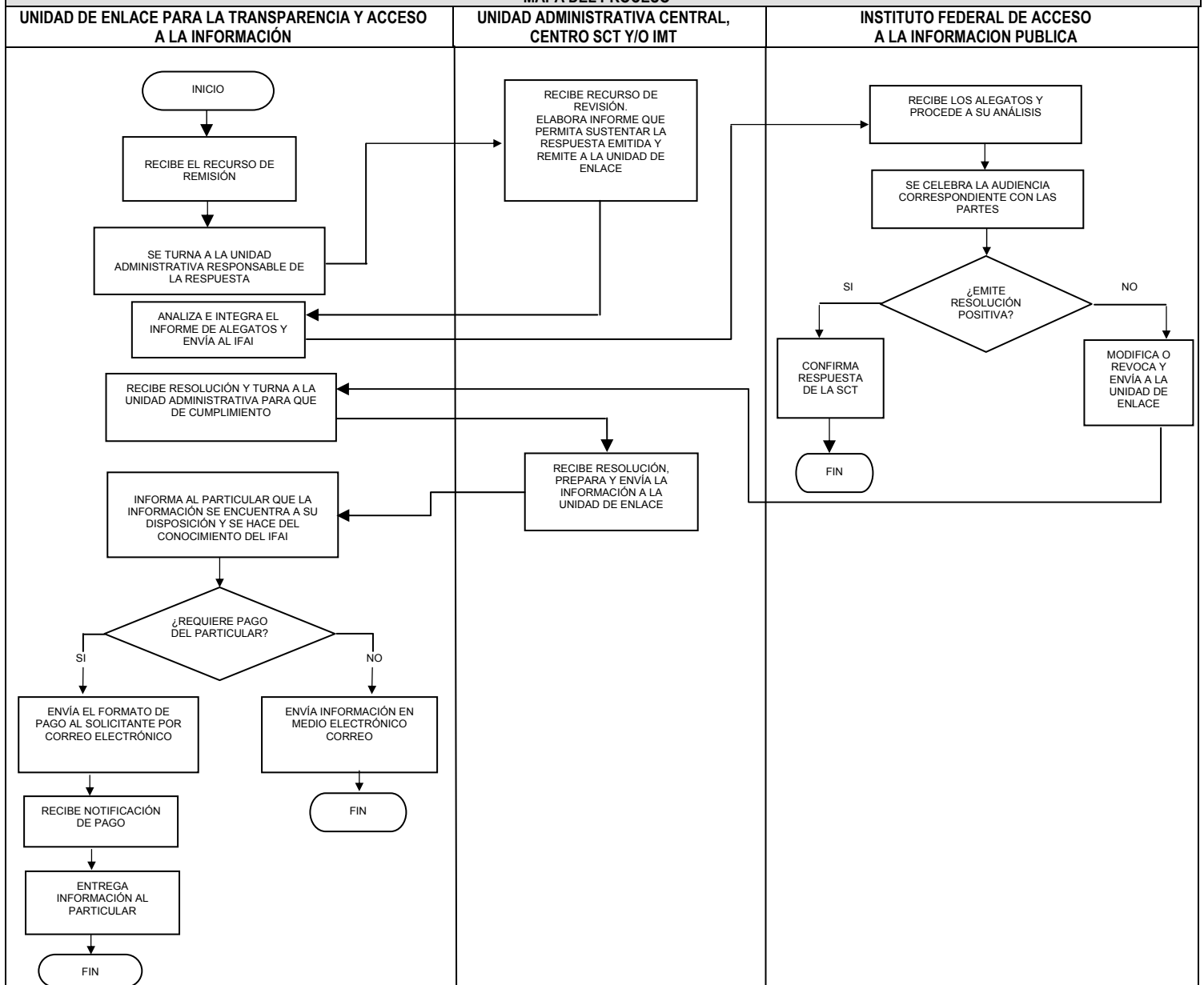
8.1 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



8.2 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

OBJETIVO:	Atender los recursos de revisión que interponga la ciudadanía ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, mediante una nueva revisión y análisis o búsqueda de la información solicitada, con el fin de coadyuvar a garantizar la transparencia y el acceso a la información de la SCT.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Recurso de revisión	$(\text{No. de recursos de revisión atendidos} / \text{No. de recursos de revisión recibidos} \times 100)$	100%	Anual

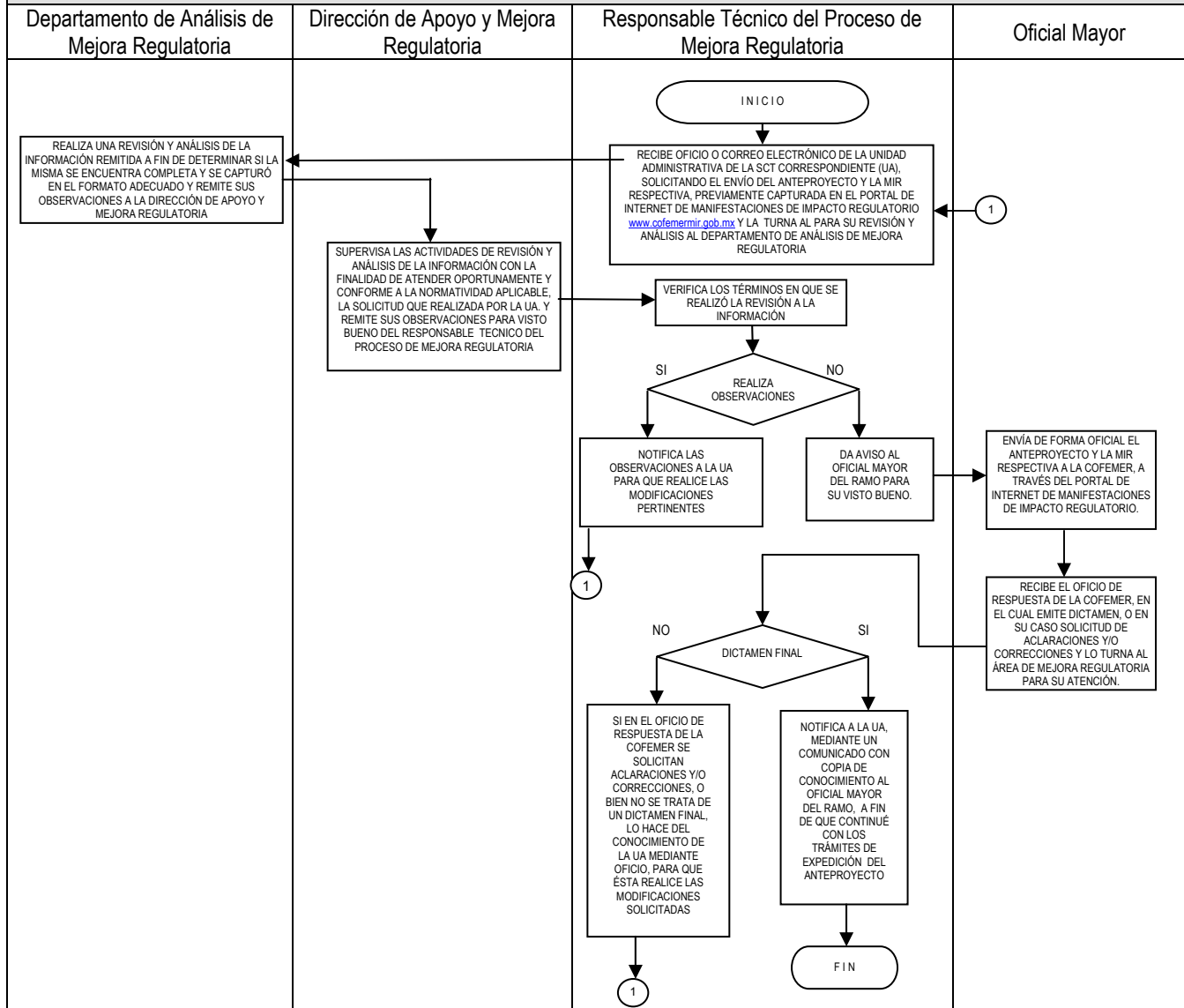
MAPA DEL PROCESO



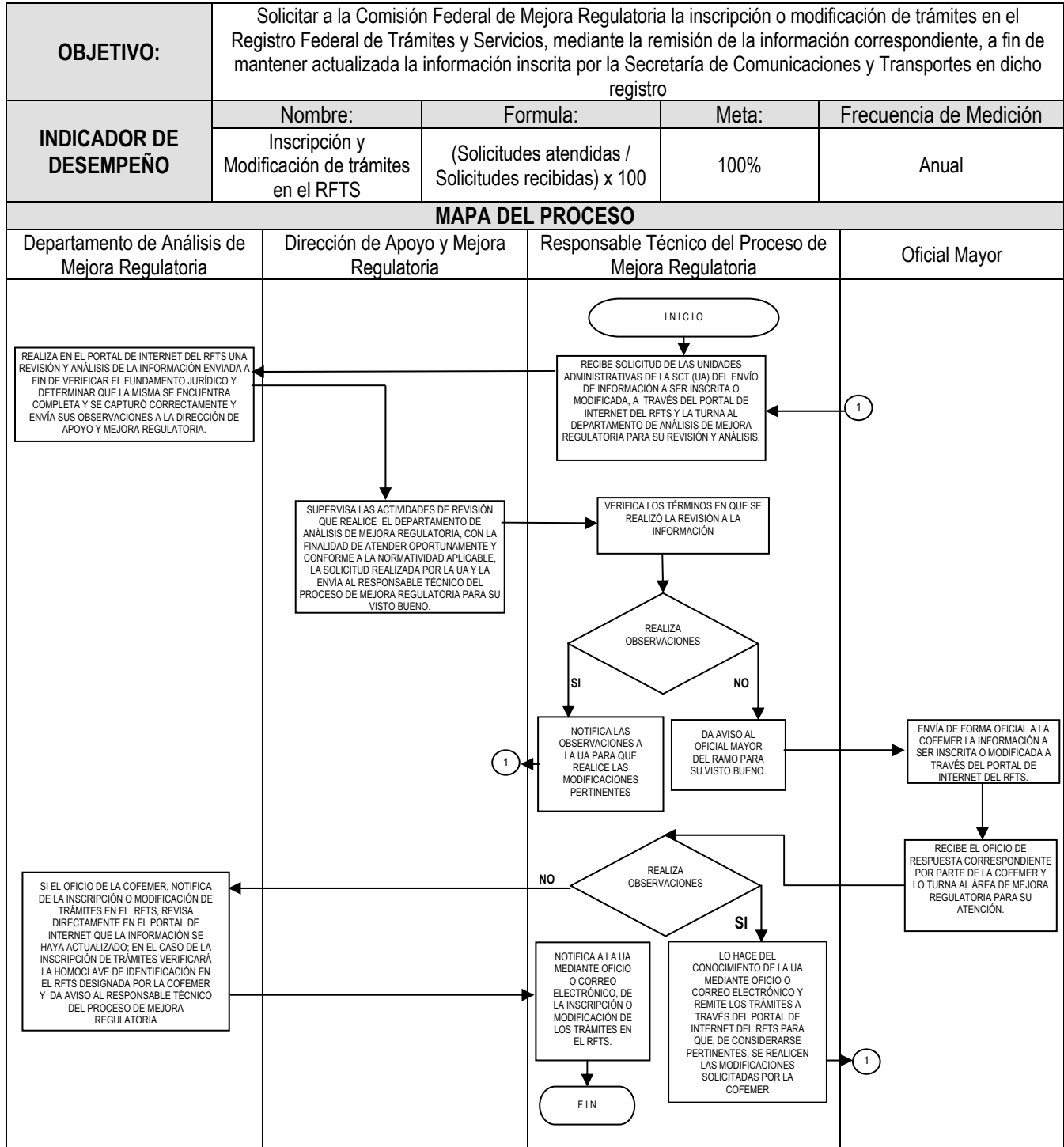
8.3 PROCESO SOLICITUD DE DICTAMEN A LA COFEMER

OBJETIVO:	Someter a dictamen de la comisión federal de mejora regulatoria los anteproyectos de disposiciones de carácter general que elabore la dependencia, a través de la remisión de los mismos junto con una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), a fin de obtener un dictamen favorable que permita la publicación las disposiciones en el D.O.F.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Anteproyectos y MIRS	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) x 100	100%	Anual

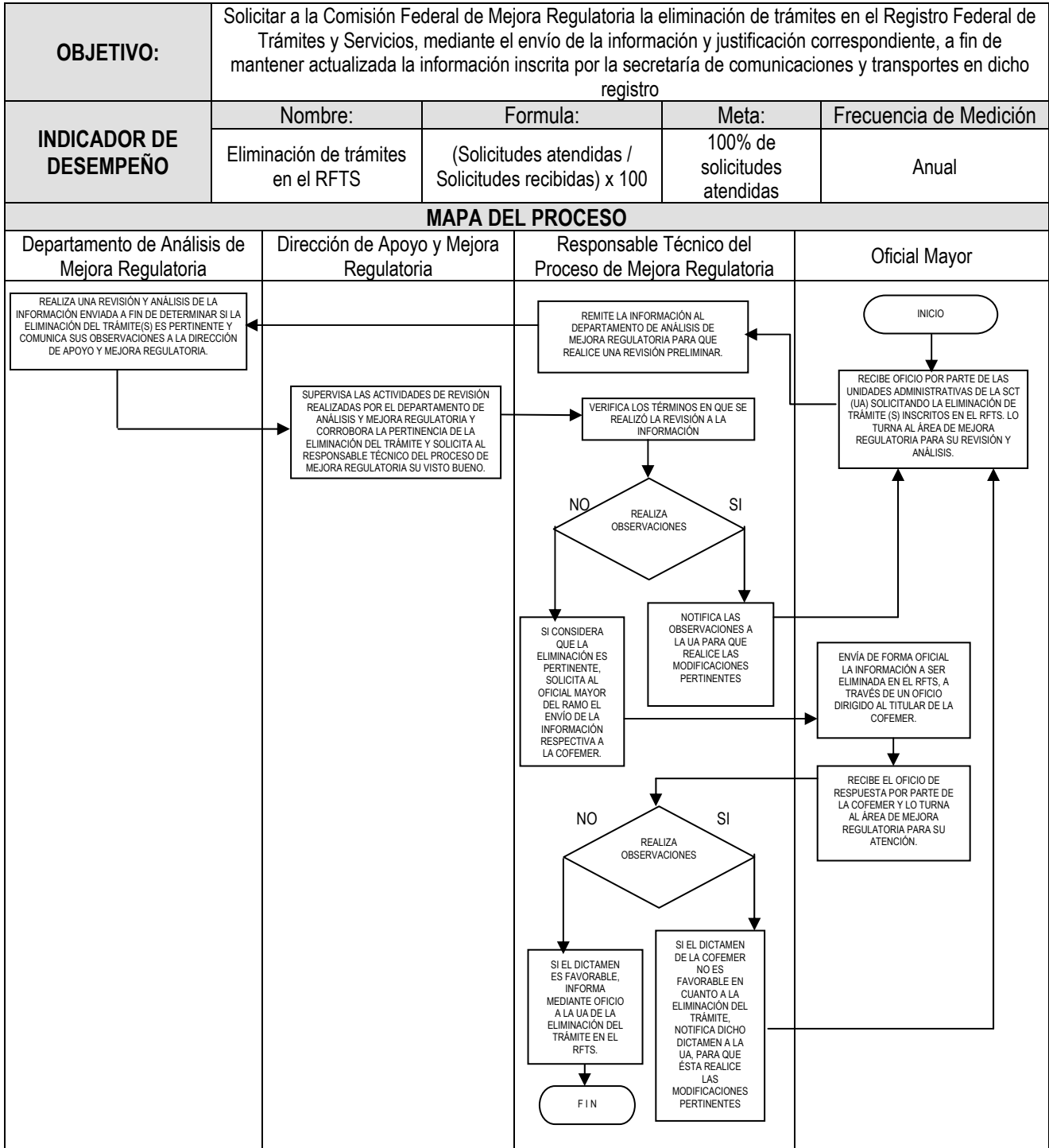
MAPA DEL PROCESO



8.4 PROCESO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES



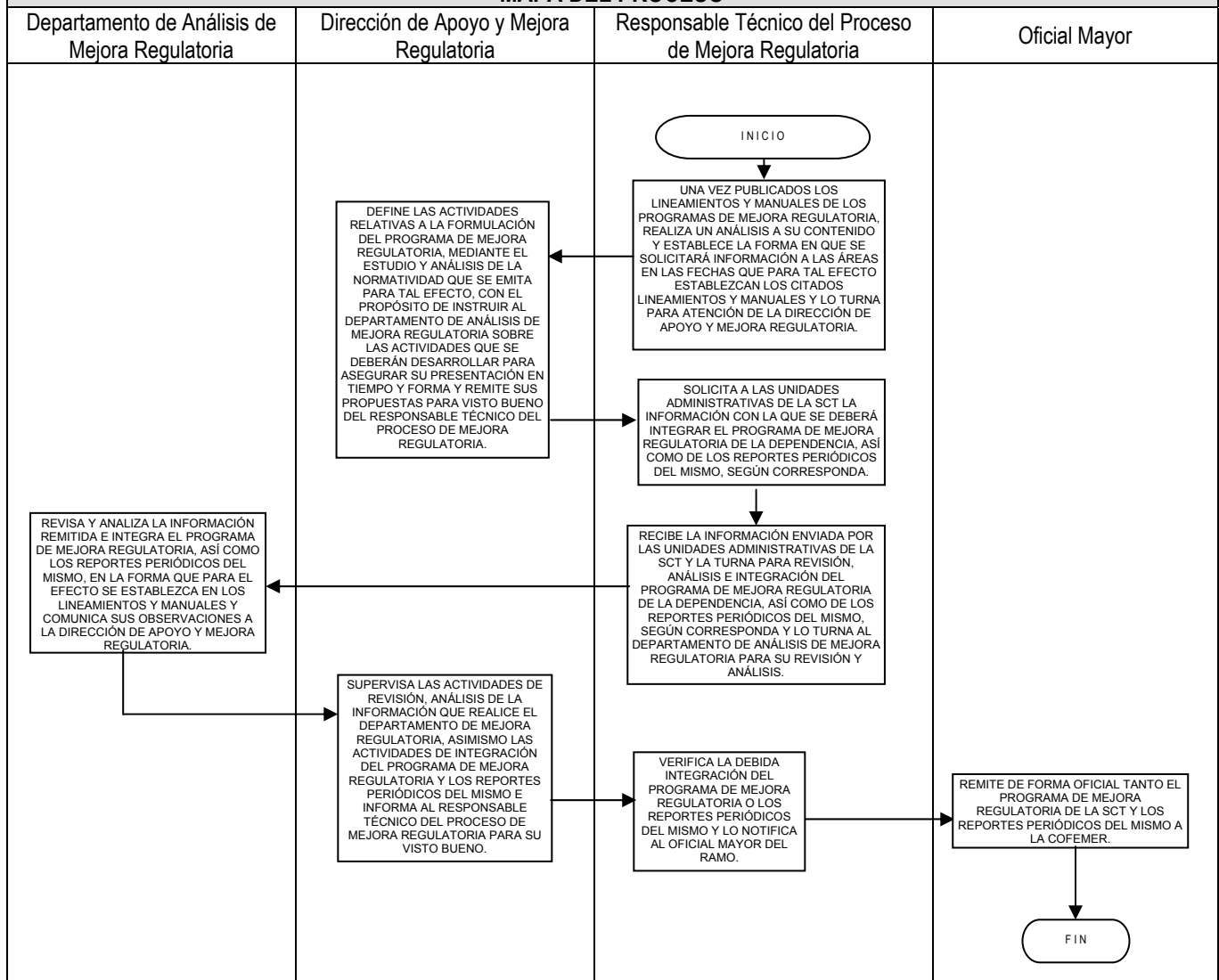
8.5 PROCESO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES



8.6 PROCESO PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:	Someter el Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los reportes periódicos del mismo a la opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a través de la remisión del programa y sus reportes por los medios que se establezcan para tal efecto, a fin de enviar los mismos en tiempo y forma así como de conformidad con la normatividad aplicable			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Programa de Mejora Regulatoria	N/A	Envío del programa de mejora regulatoria y los reportes periódicos en las fechas señaladas en la normatividad que se emita al respecto	Anual

MAPA DEL PROCESO



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
09/03/09	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial