



## MANUAL DE ORGANIZACION

# IDENTIFICACION

## Manual de Organización de la Oficialía Mayor

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a. 14 de mayo de 2003

No. DE REGISTRO: SCT-700-1.01-A2-2003

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

## **PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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 relativas son atendidas directamente por los 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 en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base

legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del Manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, 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.

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. ANTECEDENTES	5
2. BASE LEGAL	13
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	19
4. ORGANOGRAMA DE LA OFICIALIA MAYOR	20
5. ESTRUCTURA ORGANICA	21
6. ATRIBUCIONES	22
7. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES POR AREA	
7.1 UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	26
7.2 SECRETARIO PARTICULAR	27
7.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	29

## 1. ANTECEDENTES

En 1959 la estructura de Oficialía Mayor se integraba con una dirección general, en 1967 con dos áreas de ese nivel y en 1969 su esquema se conformó con 3 direcciones generales.

En el período 1971-1976, su esquema organizacional se caracterizó por constantes cambios, acordes con las transformaciones que experimentó la Administración Pública Federal, con lo cual en 1971 su estructura se integró con 4 direcciones generales, en 1972 se le adicionaron 2 áreas más de ese nivel y en 1973 se agregó otra, continuando así su funcionamiento hasta 1979.

En 1980 prosiguió la tendencia hacia el crecimiento de su estructura, adicionándose 1 dirección general más, con lo que el subsector apoyo estructuralmente se integró con las Direcciones Generales de Administración, Recursos Humanos, Adquisiciones, Servicios Sociales y Culturales, Organización y Métodos, Información y Relaciones Públicas, Unidad de Pagos y el Centro de Investigaciones Estadísticas y Computación Electrónica, además de coordinar los Comités de Estadística e Interno de Ediciones Gubernamentales y la Comisión Mixta de Escalafón.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal realizadas en diciembre de 1982, mediante las cuales la Secretaría incorpora a su competencia las atribuciones y recursos relativos a los programas de infraestructura, en el ámbito específico de la Oficialía Mayor da lugar a la fusión de una área de informática de la extinta Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y el Centro de Investigaciones Estadísticas y Computación Electrónica, dependiente de dicha Oficialía Mayor, instrumentándose la Dirección General de Ingeniería de Sistemas, misma que se adscribe a la Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico. Lo anterior quedó sustentado formalmente con la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1983.

Con dicho Reglamento Interior se crean en el esquema organizacional de la Oficialía Mayor la Unidad de Contabilidad y la Dirección General de Servicios Generales, y asimismo, la Dirección General de Administración cambia su denominación a Dirección General de Recursos Financieros, excluyéndose lo relativo a almacenes e inventarios que pasa a formar parte de la Dirección General de Adquisiciones, con lo cual cambia su denominación a Dirección General de Recursos Materiales, adicionalmente desaparece la Dirección General de Información y Relaciones Públicas.

Durante 1984 la estructura referida permanece sin cambio hasta el mes de agosto de 1985, fecha en la que en cumplimiento de las medidas de compactación de estructuras emitidas por el Ejecutivo Federal, se elimina la Dirección General de Servicios Generales, incorporando las funciones que venía desempeñando a la Dirección General de Recursos Materiales. De igual forma, las funciones que atendían la Dirección General de Organización y Métodos y la Unidad de Contabilidad, se incorporan a la Dirección General de Recursos Financieros y las actividades que desarrollaban la Unidad de Pagos y la Dirección General de Servicios Sociales y Culturales se integraron a la Dirección General de Recursos Humanos.

El 31 de marzo de 1987 se publican en el Diario Oficial de la Federación diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría, en donde las atribuciones de organización y métodos se encomiendan como responsabilidad directa del Oficial Mayor, con lo cual la Dirección de Organización y Métodos que dependía de la Dirección General de Recursos Financieros, se adscribe en línea directa nuevamente de la Oficialía Mayor.

En concordancia con las medidas de racionalización a aplicar en 1989, referentes a la compactación de estructuras organizacionales, la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto expidió los Lineamientos para el Ajuste de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Federal, la oficina de la Oficialía Mayor quedó integrada con 4 puestos de apoyo por norma con lo que su estructura de puestos tuvo una disminución de dos Asesores y la eliminación del puesto de Secretario Técnico, cuyas funciones se incorporaron a las del Secretario Particular.

En dicho año, se modifica el esquema de operación para los órganos de control interno de las dependencias, con lo cual en esta Secretaría se instrumenta como unidad homóloga sin reflejo en el organograma básico de la Secretaría y adscrita jerárquicamente a la Oficialía Mayor y funcionalmente dependiendo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con ello se inscribe en otro esquema de control, en el cual su funcionamiento y tareas asignadas para revisar y vigilar el uso de los recursos, se asigna directamente a la Oficialía Mayor, como responsable de la administración de dichos recursos.

En 1990 se crea dentro de la Oficialía Mayor el Grupo de Trabajo de Capacitación Sectorial como unidad homóloga, conformado con 1 dirección de área y dos departamentos transferidos por la Dirección General de Recursos Humanos, así como 4 jefes de departamento de las Direcciones Generales de Recursos Financieros, Recursos Materiales, de la Unidad de Modernización y Contraloría Interna.

En la Oficina del Oficial Mayor se adscribe 1 puesto homólogo de nivel SPS 31, 2 homólogos de nivel 28 de jefe de departamento de la Unidad de Modernización y 2 homólogos del mismo nivel 28 del Grupo de Trabajo de Capacitación Sectorial.

En el mes de agosto de 1994, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictamina el registro de la estructura orgánica no básica de la Secretaría, mismo que no se emitía desde 1990, en el cual la estructura ocupacional de la Oficina del Oficial Mayor se integró con 12 plazas de servidores públicos superiores y mandos medios: 1 Oficial Mayor, 1 nivel 33 de Director General homólogo, 2 SPS 32, 1 SPS 31, 3 Directores de Area nivel 30, 2 Subdirectores nivel 29 y 2 jefes de Departamento de nivel 28.

En cuanto a su estructura quedó conformada por las Direcciones Generales de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales, así como por las Unidades de Contraloría Interna, Informática, Modernización y de Capacitación Sectorial.

Durante 1995 se elimina la Unidad de Modernización fusionando sus funciones y recursos a la Dirección General de Recursos Financieros, la cual ajusta su denominación a Dirección

General de Programación, Organización y Presupuesto. Asimismo, concluye su funcionamiento la Unidad de Capacitación Sectorial y se reincorpora a la Dirección General de Recursos Humanos.

Otro cambio importante operado en el referido año, se produce con la creación como área homóloga sin reflejo en la estructura básica de la Secretaría, de la Unidad de Estudios Legislativos, misma que se instrumenta con recursos de la extinta Unidad de Modernización, con el propósito de promover el establecimiento de un nuevo marco jurídico para el Sector Comunicaciones y Transportes, coordinadamente con el área jurídica de la dependencia.

En congruencia con la instrumentación de un nuevo esquema de control y auditoria, la Unidad de Contraloría Interna se adscribe directamente del Titular del Ramo y se incluye como parte de la estructura básica con nivel de Dirección General.

Tal situación se formaliza con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995 del Reglamento Interior de la Secretaría y en cuanto a su estructura ocupacional, es importante señalar que conforme a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Oficialía Mayor quedó integrada por 20 plazas en total: 5 de estructura y 15 de alto nivel de responsabilidad.

Dicha estructura incorpora los referidos puestos de alto nivel de responsabilidad, los cuales se instrumentan en este año en la Secretaría con el propósito de sustituir los esquemas orgánico-funcionales tradicionales con puestos mejor remunerados y con mejores niveles de eficiencia, los cuales se realizan mediante movimientos compensados de creación-cancelación de plazas, sin que impliquen recursos adicionales.

Durante 1996, la estructura orgánico-ocupacional autorizada a la Oficialía Mayor por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se integró con 2 puestos de estructura y 13 de alto nivel de responsabilidad, teniendo una disminución su plantilla de 5 plazas de mando con respecto a la autorizada con 1995.

En diciembre de 1997, se dictamina la estructura orgánica básica y no básica de la Secretaría con vigencia a partir de enero de 1998, registrando el incremento de una plaza y movimientos compensados de transferencia y readscripción de plazas con otras unidades administrativas, quedando con 16 plazas: 2 de estructura y 14 de alto nivel.

Destaca la supresión de la Unidad de Estudios Legislativos, cuyos recursos se transfieren a otras áreas de la Secretaría para apoyar el desarrollo de funciones prioritarias, ello en razón de haber cumplido con sus objetivos relativos al establecimiento de un marco jurídico moderno para el Sector Comunicaciones y Transportes.

Con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría publicados el 29 de octubre de 1996, se incorpora expresamente al ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, el desarrollo del programa informático de la dependencia, así como del manejo de la red de teleinformática, de esta manera mantiene su esquema de operación conformado por las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, Recursos Humanos, Recursos Materiales y la Unidad de Informática.

En julio de 1999 la estructura orgánica de la Oficialía Mayor quedó conformada por 1 MD01; 2 plazas nivel MD12; 1 Coordinador de Asesores; 1 Secretario Particular; 3 plazas de Asesor, 1 de nivel MG03, 1 de nivel MG04 y 1 de nivel 30; 2 plazas MG10, 1 Secretario Particular Adjunto y 1 Coordinación Administrativa; 1 Secretaria Técnica nivel MS07; 3 Departamentos; el de Recursos Financieros de nivel MC07; Recursos Humanos nivel MS02 y el de Recursos Materiales MC09. Así como 4 plazas de alto nivel de responsabilidad 1 de nivel MC01 y 3 de nivel MC07.

En el 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la renivelación de la Coordinación Administrativa de SUA1 a SUB1, la incorporación de 4 plazas; 1 COB1 y 1 MC09 por la conversión de contratos por honorarios y 1 GEA1 y 1 COC2 por transferencia de la Dirección General de Recursos Humanos, a su vez transfiere 1 SUC1 a esa Dirección, quedando su estructura orgánica conformada por un total de 27 plazas.

Con la publicación en mayo del 2001 del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, se le otorgó a la Oficialía Mayor la facultad de dictaminar administrativamente las modificaciones a las estructuras orgánicas-ocupacionales y plantillas de personal operativo en las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, actividades que son atendidas de acuerdo a su ámbito de competencia por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por lo que refiere a estructuras orgánicas y a la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a plantillas de personal operativo.

En ese sentido, a través de las Direcciones Generales de referencia y en estricto apego a la normatividad vigente en la materia ha autorizado movimientos en cuanto a creación de plazas, renivelaciones, conversiones y cancelaciones, a efecto de que las Unidades Administrativas y Centros SCT cuenten con estructuras orgánicas flexibles y acordes a las necesidades reales de operación y con personal operativo calificado que coadyuve al desarrollo de los programas y asuntos asignados en materia de comunicaciones y transportes.

Dichos movimientos se han notificado para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tal y como lo establece el citado Manual de Normas Presupuestarias.

En el ejercicio del 2001 de su estructura orgánica, transfiere 5 plazas de los siguientes niveles: 1 EEA1 y 1 MC08 a la Unidad de Informática, 1 MC09 al Centro SCT Michoacán, 1 COC2 a la DGRH y 1 COB1 a la Dirección General de Aeronáutica Civil. En diciembre del mismo año y como resultado de la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor se autoriza la renivelación de 2 plazas, 1 GEB4 a GEC3 y 1 SUA1 a SUB1, mediante la cancelación de 1 EEA1; asimismo transfiere 1 MC09 a la Dirección General de Aeronáutica Civil, recibiendo a su vez 1 SUB3 de la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que su estructura orgánica-ocupacional queda integrada por 21 plazas de la siguiente manera: 1 ADB1, 1 AGA1, 1 GEC3, 1 GEA1, 1 SUC7, 1 SUC2, 1 SUB3, 2 SUB1, 2 SUA1, 2 COC2, 1 COB3, 1 EEC2 y 6 EEA1.

En enero del 2002, con la aplicación del nuevo tabulador la nomenclatura de las plazas de mando de la SCT se modifica y derivado de ello se autorizan 13 movimientos horizontales, con la finalidad de no afectar las percepciones de los funcionarios públicos involucrados considerando sus responsabilidades y funciones asignadas: En razón de lo anterior los niveles sujetos a esta movilidad fueron: 1 MC3 a LC2, 1 MC2 a MC3, 1 MB1 a MB2, 2 MA1 a MA2, 1 NC2 a NC3, 1 OC1 a OC2 y 6 OA1 a OA2; por lo que la estructura orgánica de la Oficialía Mayor queda integrada por las mismas 21 plazas de mando autorizadas.

En agosto del 2002 se incorpora a la estructura orgánica ocupacional de la Oficialía Mayor una plaza de Jefatura de Departamento nivel OA1 proveniente de la Dirección General de Recursos Humanos, con dicho movimiento se atenderán los aspectos de mejora regulatoria a nivel de la Secretaría, lo cual le permitirá a la Oficialía Mayor contar con un área que atienda de manera adecuada los diversos requerimientos que en la materia solicite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Derivado de lo anterior la estructura organizacional queda conformada por un total de 22 plazas de mando integradas de la siguiente manera: 1 MC3 a LC2, 1 MC2 a MC3, 1 MB1 a MB2, 2 MA1 a MA2, 1 NC2 a NC3, 1 OC1 a OC2 y 7 OA1 a OA2.

De conformidad con la instrucción girada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de ubicar a las Oficialías Mayores en el Grupo Jerárquico H de acuerdo a la asignación de nuevas funciones en materia de Innovación y Calidad Gubernamental, en enero del 2003 se asignó y quedó registrado ante esa Dependencia globalizadora el nuevo grupo de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes quedando en HB1 y conservando su misma estructura orgánica ocupacional.

En atención al artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, se convirtió la plaza-puesto de la Coordinación de Asesores de la Oficialía Mayor en la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tendrá el mismo nivel de Dirección General KA1 que actualmente ostenta, con funciones referentes a la atención de solicitudes de acceso a la información que requiere la ciudadanía, a través del

establecimiento de procedimientos y sistemas que aseguren la eficiencia en el flujo de información entre la Secretaría y los particulares.

Derivado de dicho movimiento la estructura orgánica-ocupacional de la Oficialía Mayor queda con el mismo número de plazas y niveles autorizados en enero de 2003.

## **2. BASE LEGAL**

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. 1995/VI/21

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

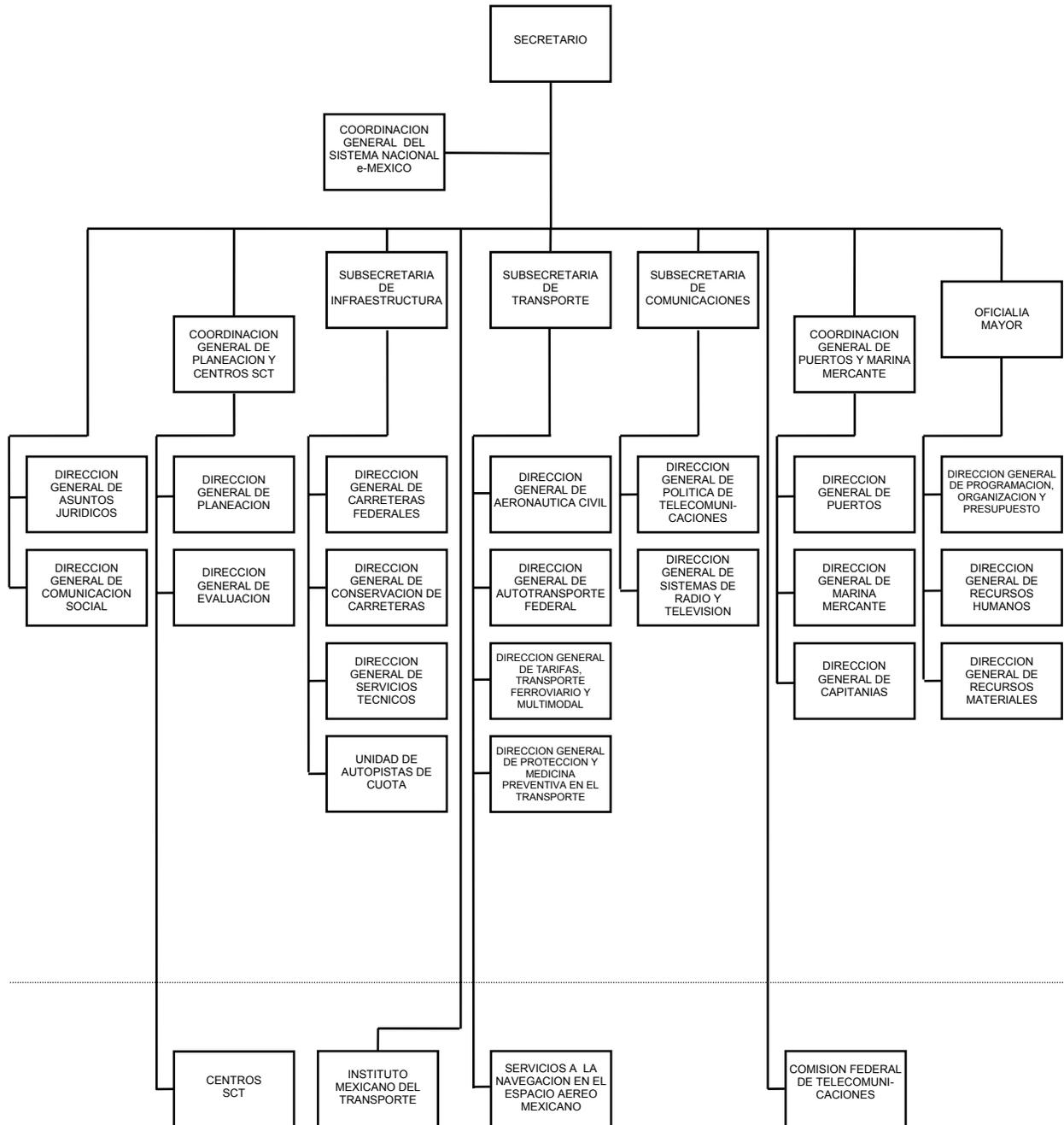
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O. 2002/IX/03

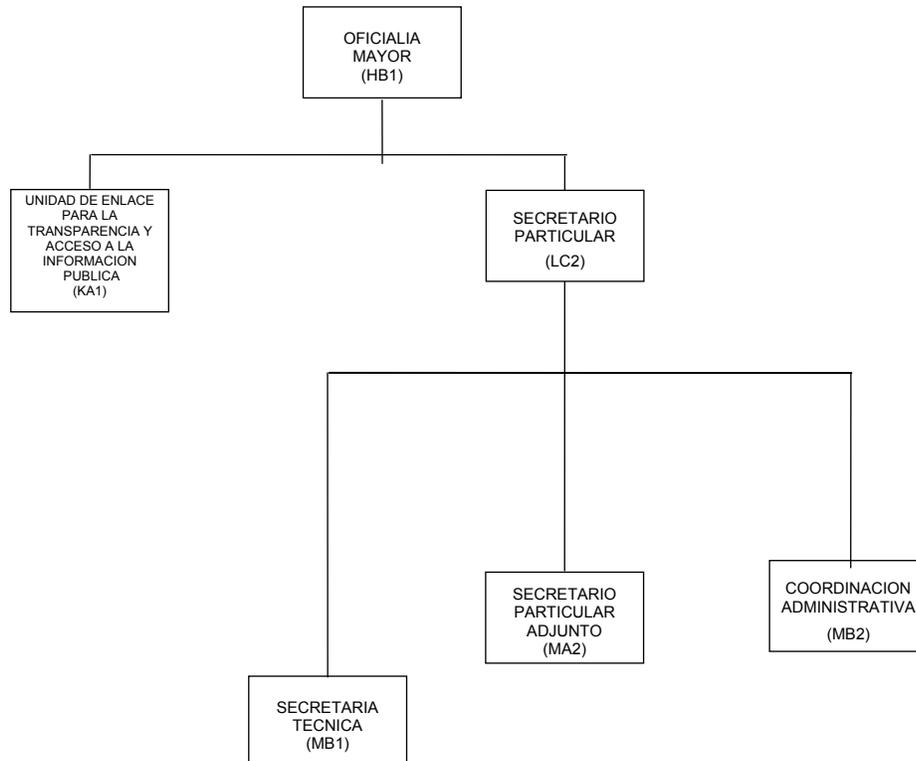
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

D.O. 2002/V/31

## 3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



## 4. ORGANOGRAMA DE LA OFICIALIA MAYOR



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS:

- 1 DE NIVEL LC2
- 1 DE NIVEL LA1
- 1 DE NIVEL MC3
- 1 DE NIVEL MB2
- 1 DE NIVEL MA2
- 1 DE NIVEL NC3
- 1 DE NIVEL NC2
- 1 DE NIVEL NB2
- 1 DE NIVEL OC2
- 6 DE NIVEL OA2
- 1 DE NIVEL OA1

## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Oficialía Mayor

Secretario Particular

Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Secretario Particular Adjunto

Secretaria Técnica

Coordinación Administrativa

Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos:

1 de nivel LC2

1 de nivel LA1

1 de nivel MC3

1 de nivel MB2

1 de nivel MA2

1 de nivel NC3

1 de nivel NC2

1 de nivel NB2

1 de nivel OC2

6 de nivel OA2

1 de nivel OA1

## **6.- ATRIBUCIONES**

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 a su responsabilidad, 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 plantee la representación sindical de los trabajadores y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
- IX. Imponer las sanciones y las medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XIII. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. 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 Planeación y Centros SCT, en lo correspondiente a los Centros SCT;
- XVII. Recabar, a través de la unidad competente que le sea adscrita, información de las entidades públicas agrupadas en el Sector para verificarla, validarla y proporcionarla a las dependencias competentes, así como proporcionar la información contable de las entidades para la elaboración de la cuenta pública a la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- XVIII. Analizar la información programática presupuestal y financiera de las entidades agrupadas en el Sector, para determinar la procedencia de ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal;
- XIX. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación eficiente en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades agrupadas en el Sector;
- XX. 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;
- XXI. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de organización de las unidades administrativas, de actualización del Reglamento Interior y los manuales correspondientes;

- 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. Analizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, así como diseñar y difundir las guías técnicas para su elaboración;
- XXIV. Establecer las políticas, normas y directrices para el desarrollo informático de las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos desconcentrados; integrar el programa interno de desarrollo informático de la Secretaría, llevar a cabo la evaluación y cumplimiento del mismo por parte de las unidades administrativas y dictar, en su caso, las medidas correctivas;
- XXV. Administrar la red de teleinformática de la Secretaría a nivel nacional, y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

## **FUNCIONES**

- Definir los objetivos, metas específicas, así como los planes y programas de trabajo a seguir para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de obtener, actualizar y poner a disposición del público a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica la información establecida en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Asesorar a los interesados en la formulación de sus solicitudes de acceso a la información, coordinando el trámite correspondiente de conformidad con lo previsto en la Ley en la materia.
- Definir los procedimientos y sistemas que aseguren la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como someterlos a consideración del Comité de Información de la SCT para su aplicación.
- Establecer los mecanismos necesarios para la habilitación de servidores públicos en la Secretaría para recibir y dar trámite de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Controlar y llevar el seguimiento de los registros de las solicitudes de información, así como efectuar una evaluación en cuanto a sus resultados y costos, informando de ello a la Oficialía Mayor.
- Instrumentar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría y los particulares que presenten las solicitudes correspondientes.
- Las demás que expresamente le señale su jefe inmediato superior.

## **FUNCIONES**

- Recibir, controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que competen a la Oficina del Oficial Mayor, hasta su conclusión.
- Recibir y canalizar la correspondencia oficial y particular que debe atender el Oficial Mayor.
- Efectuar el control y seguimiento a los acuerdos que celebran el Oficial Mayor con los titulares de las diferentes dependencias y entidades.
- Atender las audiencias, siguiendo los lineamientos e instrucciones específicas del Oficial Mayor.
- Controlar clasificar y dar seguimiento a la documentación que se recibe en la Oficina del Oficial Mayor y que se turna a diversas áreas para su trámite.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

## **SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO**

### **FUNCIONES**

- 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.

### **SECRETARIO TECNICO**

#### **FUNCIONES**

- Supervisar que la documentación recibida se capture correctamente en el sistema de control de gestión de la Oficialía Mayor.
- Turnar la correspondencia al Oficial Mayor, para recibir de éste las respectivas instrucciones.
- Enviar a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades coordinadas, los documentos que sean de su competencia.
- Controlar el seguimiento, de la correspondencia que se turna de la Oficina del Oficial Mayor a las unidades administrativas y entidades coordinadas por la Secretaría.
- Elaborar oportunamente, el reporte de asuntos pendientes de resolver, por parte de las unidades administrativas y entidades coordinadas por la Secretaría.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.