



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Octubre de 2011
Número de registro: SCT-700-1.01-A4-2011

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	11
3. VISIÓN	12
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	13
5. ORGANIGRAMA	14
6. ATRIBUCIONES	15
7. FUNCIONES	19
7.1 SECRETARIA TÉCNICA	19
7.2 CHOFER	20
7.3 COORDINADOR DE ASESORES	20
7.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA	21
7.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MEJORA REGULATORIA	22
7.3.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	23
7.3.3 ASESOR	25
7.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
7.3.3.2 SECRETARIA	27
7.3.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD	28
7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT	29
7.3.5 ASESOR	30
7.4 SECRETARIA PARTICULAR	31
7.4.1 SECRETARIA	32
7.4.2 ASISTENTE TÉCNICO	33
7.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	33
7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	35
7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	36
7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	37
7.5.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	38
7.6 SECRETARIA DE LA OFICIALÍA MAYOR	39

8.1 PROCESO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	40
8.2 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN	41
8.3 PROCESO SOLICITUD DE DICTAMEN A LA COFEMER	42
8.4 PROCESO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES	- 43 -
8.5 PROCESO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES	- 44 -
8.6 PROCESO PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA	- 45 -
8.7 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	- 46 -
8.8 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN EN LA SCT	- 49 -
9. CONTROL DE CAMBIOS	- 53 -

PRESENTACIÓN

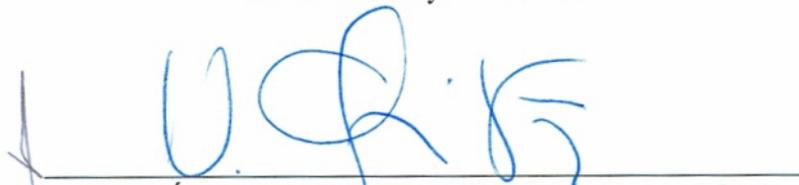
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento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

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

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

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se autoriza el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Oficial Mayor del Ramo



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI BOCANEGRA

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 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.F. 1963/XII/28 y sus reformas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 2000/V/12 y sus reformas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 2002/I/01 y sus reformas.

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

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2003/IV/10 y sus reformas.

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 1981/XI/18 y sus reformas.

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

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 1988/VII/12 y sus reformas.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 1999/XII/06 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DO.F. 2003/VI/11

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 2003/X/17 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 2004/V/07

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2007/IX/06

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2009/XII/07 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 2010/VII/28

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.F. 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.F. 1988/IX/02

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

Decreto por el que se reforma el artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado el 6 de octubre de 1993.
D.O.F. 2006/I/27

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa de Desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes 2007-2012.
D.O.F. 2008/I/18

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año para el año 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.F. 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.F. 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.F. 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.F. 1980/VII/14

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

D.O.F. 1982/IX/15

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

D.O.F. 1984/XI/19

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

D.O.F. 2006/XII/13

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 2010/VII/12

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 2010/VII/12

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

D.O.F. 2010/VII/13

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

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

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

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

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

D.O.F. 2010/VIII/9 y sus reformas.

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

D.O.F. 2010/VIII/9 y sus reformas.

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

D.O.F. 2011/V/31

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio del 2010.

D.O.F. 2011/VII/15

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.F. 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.F. 1993/X/05

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Vigentes.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SEGOB-2008, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 2010/XII/23

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 2011/IV/13

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 2011/VII/21



2. MISIÓN

Proveer del talento humano y de los recursos financieros, materiales y tecnológicos 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 buena rendición de cuentas.



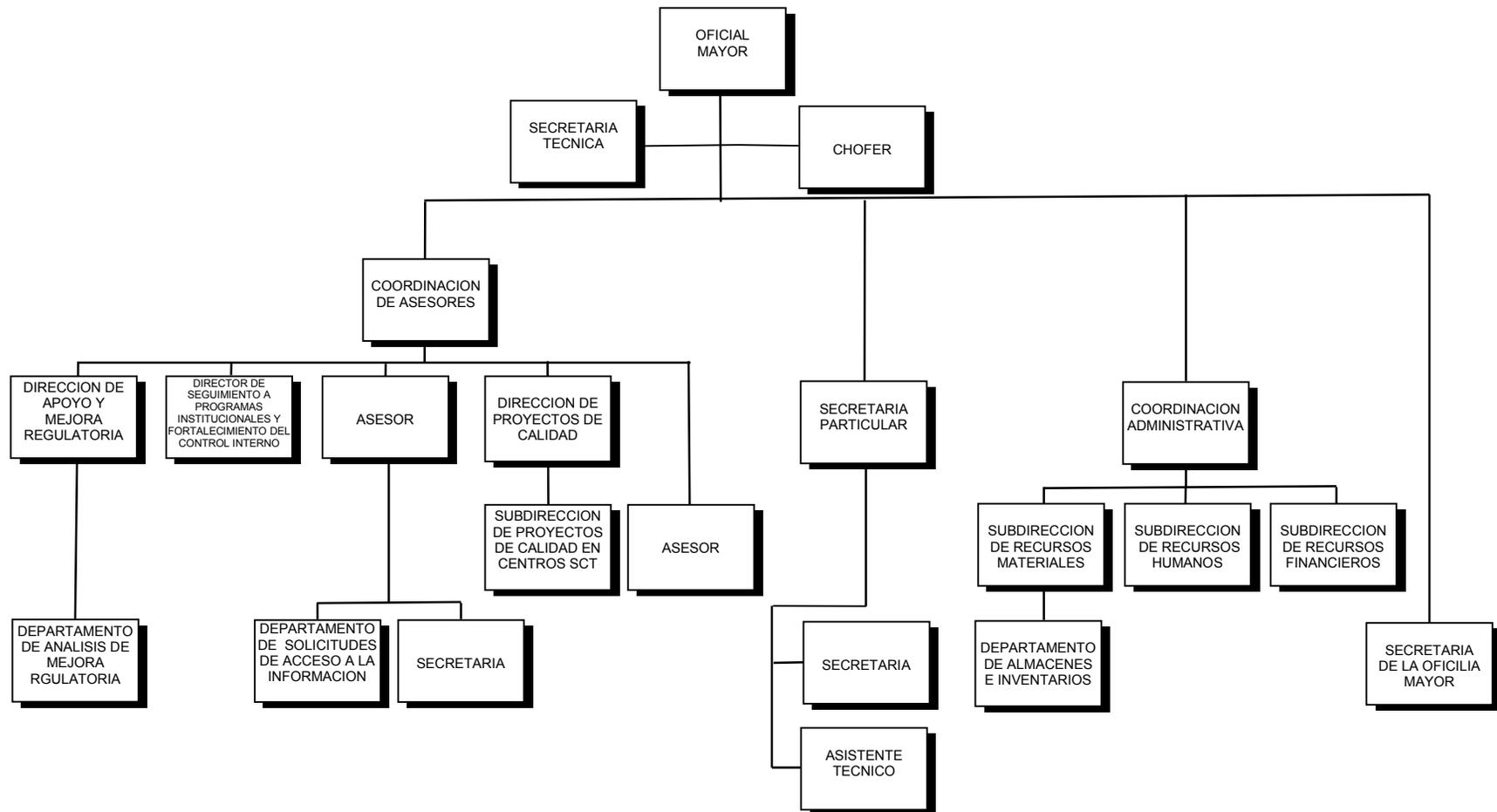
3. VISIÓN

Ser un área estratégica que impulse la modernización e innovación de los procesos adjetivos de la Secretaría, 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 ESTRATÉGICOS

- 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 en apego al Servicio Profesional de Carrera, así como con 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.
- Promover 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 Pública Gubernamental.
- Promover, instrumentar, así como administrar la organización y mantenimiento de los archivos tanto de trámite como de concentración de esta Secretaría.
- Instrumentar y coordinar la operación de un sistema de archivos que permita la administración de los expedientes, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en las unidades administrativas de la SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos normativos en la materia.
- Coordinar la aplicación de esquemas de calidad que permitan la mejora de los servicios ofrecidos por la Secretaría, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios y cumplir con los lineamientos del Gobierno Federal.

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 del programa presupuestado;
- 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, y
- 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 SECRETARIA TÉCNICA

- Registrar la información de reuniones, invitaciones y compromisos del Oficial Mayor, integrando y calendarizando la información en los medios establecidos para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo un control eficiente de los compromisos programados e informarlos oportunamente con los datos respectivos para conocimiento del Oficial Mayor.
- Comunicar y confirmar con las áreas o funcionarios respectivos, la asistencia del Oficial Mayor en los actos oficiales programados o compromisos establecidos en la agenda, mediante la confirmación telefónica o vía electrónica, ratificando el lugar, fecha, hora y asuntos a tratar, a fin de que las reuniones se lleven a cabo oportunamente de acuerdo a lo calendarizado en la agenda.
- Supervisar la organización del sistema de archivo, así como la integración de expedientes de diversos asuntos relevantes para la Oficialía Mayor, mediante la conjunción, revisión y validación de la documentación antecedente al caso y las respuestas emitidas, con la finalidad de facilitar la localización y consulta de los expedientes, mismos que a través de la información contenida, servirán de apoyo para la toma de decisiones y definir el status que guarda cada asunto.
- Formular bases de datos que permitan eficientar el uso de la información requerida, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de integrar informes que soporten la toma de decisiones sobre los asuntos encomendados.
- Supervisar la operación del sistema informático establecido para el control de archivos, mediante la validación del registro y la actualización del mismo, a fin de tener un mayor control de los asuntos recibidos y generados por el área.
- Realizar un compendio actualizado de la normatividad que sustenta las nociones generales de la Administración Pública Federal, a través de un mecanismo automatizado que facilite su consulta, a fin de que la documentación generada por el Oficial Mayor, cumpla con los requerimientos normativos establecidos para cada asunto.
- Verificar que los documentos generados por el Oficial Mayor, se elaboren y archiven de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivonomía, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos.
- Realizar una revisión del Diario Oficial de la Federación, a fin de difundir a las áreas internas las disposiciones aplicables a las atribuciones de la Oficialía Mayor, a fin de que cada una de ellas aplique la normatividad pertinente en los trámites que se generen, y/o validen la documentación que ingresa para firma del Oficial Mayor.

7.2 CHOFER

- Planificar las actividades diarias del 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 al 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.

7.3 COORDINADOR DE ASESORES

- Asesorar y colaborar en el desarrollo y aplicación de los proyectos o programas de trabajo que sean competencia de la Oficialía Mayor de acuerdo a las atribuciones asignadas por el reglamento interno.
- Colaborar en la definición de las bases para la implementación y desarrollo de proyectos, mediante la asignación de funciones y responsabilidades a las áreas de competencia o especialistas en el tema, con la finalidad de contar con los elementos para llevar a cabo el estudio y análisis de la información pertinente; así como, la implantación del proyecto de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Determinar los programas de trabajo que se implementarán en la Oficialía Mayor, a través de la evaluación de las necesidades de los servicios que presta con la finalidad de realizar mejoras continuas en las gestiones o procesos de trabajo y poder otorgar servicios de calidad.
- Emitir informes de los diferentes programas de trabajo vigentes en el área, mediante la integración, estudio y análisis de información que permita conocer los parámetros de desempeño, con la finalidad de realizar una planeación estratégica que contribuya al desarrollo eficaz de dichos programas.
- Informar al Oficial Mayor sobre la planeación, seguimiento y avances de los programas de trabajo, a través de la presentación de cuadros comparativos, gráficas o cualquier otra herramienta, que permita conocer el panorama general sobre el desarrollo y resultados de los programas implementados.

- Establecer las acciones que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en cada materia.
- Colaborar en el seguimiento de la implementación de programas institucionales, mediante el establecimiento de canales de comunicación con los responsables para asesorar a las Unidades Administrativas en la aplicación de la normatividad.
- Proponer estrategias para la operación eficiente de los procesos técnicos administrativos a cargo de la Oficialía Mayor, a través de la evaluación de los mismos, para identificar las oportunidades que se tienen y contrarrestar las debilidades identificadas en los procesos actuales, con la finalidad de jerarquizar las áreas de oportunidad de mayor trascendencia para la implementación de mejoras continuas.
- Fijar las acciones para coordinar el proceso de mejora regulatoria y la atención de los asuntos que en la materia correspondan a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Órganos Desconcentrados, mediante la emisión de propuestas de programas de trabajo y directrices basadas en el marco normativo de dicha materia, con la finalidad de dar seguimiento a la implementación de dicho proceso y coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- Establecer las estrategias que fortalezcan la operación y función del proceso de mejora regulatoria en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus Órganos Desconcentrados, mediante la implementación de acciones y acuerdos con los que se de seguimiento a dicho proceso, con la finalidad de atender y asegurar el desarrollo eficaz de los asuntos en esta materia coadyuvando al cumplimiento eficaz de los programas y proyectos de la dependencia.

7.3.1 DIRECCIÓN DE APOYO Y MEJORA REGULATORIA

- 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.
- 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, 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 que deberá inscribirse 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.
- 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 competen a la Dependencia.
- Emitir diversos documentos relativos a la coordinación del proceso de mejora regulatoria en el seno de la Dependencia.
- 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 al 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.
- Informar al Oficial Mayor del Ramo de las actividades que en materia de mejora regulatoria, se desarrollen en el seno de la Dependencia
- Las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos.

7.3.1.1 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 elabora 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.
- 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.

7.3.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

- Coordinar el estudio de la normatividad aplicable a los procesos estratégicos de la dependencia, así como el análisis de mejores prácticas, con el fin de diseñar estrategias para la integración de los programas institucionales de mejora de la gestión, que promuevan la eficiencia de los procesos y la mejora en los estándares de los servicios que brinda la dependencia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la confirmación de proyectos de mejora, proporcionando información respecto a la aplicación de metodologías y adopción de mejores prácticas, con la finalidad de que los programas de mejora sean congruentes con los objetivos institucionales y promuevan la eficiencia en los procesos estratégicos de la dependencia.

- Supervisar la correcta implantación y evaluación de los programas institucionales de mejora de la gestión, dando seguimiento al cumplimiento de las metas comprometidas por las unidades responsables de su ejecución, con el propósito de asegurar que las acciones realizadas incidan positivamente en la mejora de los procesos y en la calidad de los servicios que presta la dependencia.
- Coordinar la integración del informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional y la aplicación de las encuestas de autoevaluación, verificando la validez de la evidencia documental proporcionada por las diversas Unidades Administrativas responsables del cumplimiento de los elementos de control interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de la Normatividad en la materia y propiciar las condiciones necesarias para fomentar una cultura institucional de autocontrol.
- Proponer al C. Oficial Mayor estrategias para asegurar la correcta implantación de los elementos que componen el Sistema de Control Interno Institucional, a partir del estudio de modelos de control y el análisis de las causas raíz de las áreas de oportunidad detectadas mediante el autodiagnóstico realizado por las propias unidades de la dependencia, a efecto de garantizar que las acciones que conformen los Programas de Fortalecimiento del Control Interno abatan las deficiencias de control detectadas.
- Coordinar la integración de los informes trimestrales de Seguimiento y Evaluación al Programa de Trabajo de Control Interno que son presentados en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional por el titular de la dependencia, identificando, en su caso, las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y proponiendo las acciones para su solución, a efecto de atender la causa raíz de las debilidades de Control Interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, evitando así su recurrencia.
- Planear y proponer al C. Oficial Mayor estrategias para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la correcta implantación de acciones que atiendan las observaciones emitidas por instancias de fiscalización, con el propósito de detectar y mitigar los factores que originan la recurrencia de dichas observaciones.
- Supervisar el diseño e implantación de los Programas Institucionales tendientes a abatir los principales riesgos de corrupción que presentan las Unidades Administrativas de la Secretaría, proponiendo al C. Oficial Mayor las estrategias para su integración, seguimiento y evaluación, así como coordinando a las diversas Unidades Administrativas para su cumplimiento, con la finalidad de contribuir al abatimiento de actos de corrupción que se presentan en procesos estratégicos de la Secretaría.
- Proponer acciones que deban ser implantadas por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante el análisis de la información relativa a revisiones de auditoría practicadas a sus principales procesos, con el fin de garantizar que los procesos administrativos de la Oficialía Mayor se lleven a cabo en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

7.3.3 ASESOR

- Analizar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a los procesos de la Oficialía Mayor y sus direcciones adscritas, a partir de la investigación y consulta de diversas fuentes informativas, con el propósito de conocer las actualizaciones normativas y determinar su impacto en los procedimientos establecidos.
- Proponer al Coordinador de Asesores la actualización de procesos y operación de la Oficialía Mayor y sus direcciones adscritas, a partir del análisis comparativo entre los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable, con el propósito de implementar acciones que regulen la actuación de las áreas dentro del marco normativo.
- Coordinar la difusión de leyes, reformas, reglamentos y acuerdos aplicables a los procesos de la Oficialía Mayor y sus direcciones adscritas, mediante la implementación de acciones dirigidas a la compilación documental y su divulgación a través de sistemas electrónicos, con la finalidad de que los servidores públicos de estas áreas cuenten con información vigente para su observancia en el desarrollo de sus labores.
- Definir la problemática a la que se enfrenta el personal de la Oficialía Mayor y sus direcciones adscritas, mediante la integración de reportes, informes y estadísticas; así como del análisis de los procesos y resultados de cada área, con la finalidad de identificar las causas que originan el problema y establecer posibles soluciones.
- Proponer al Coordinador de Asesores planes de acción para la mejora de la ejecución de programas institucionales, a partir del diagnóstico sobre la ejecución, condiciones y resultados de las áreas, con el propósito de adecuar los procedimientos para optimizar la efectividad y la eficiencia de los procesos, en apego a la normatividad.
- Analizar el resultado de la implementación de los planes de acción propuestos, a partir de la definición de indicadores y metas a alcanzar; así como del seguimiento de los resultados obtenidos, con la finalidad de evaluar las mejoras de los procesos.
- Definir los criterios internos en materia de transparencia para dar respuesta a los requerimientos de información, a partir del análisis de solicitudes y con base en las disposiciones de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de unificar los procedimientos internos para su atención.
- Emitir opinión sobre las respuestas formuladas por las Unidades Administrativas, validando su apego a la normatividad establecida al efecto, con objeto de prevenir observaciones o acciones legales en contra de la Secretaría.

- Implementar acciones de mejora en el trámite y respuesta a los requerimientos de información, mediante la detección de rezagos en los tiempos de entrega, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a las instituciones y ciudadanos solicitantes.
- Coordinar el diseño de estrategias de difusión y comunicación de logros y avances en materia de mejora de procesos y apego a la normatividad, a partir del análisis y empleo de medios disponibles para tal efecto, con objeto de ampliar el ejercicio de acceso a la información al interior de la propia dependencia.
- Diseñar campañas a favor de la mejora de procesos y apego a la normatividad, a partir del análisis y retroalimentación de los logros alcanzados en esta materia, con el propósito de promover el apoyo e interés de los servidores públicos de la Secretaría.
- Asesorar al Coordinador de Asesores, previo a la participación del Oficial Mayor en el comité de información de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, integrando el informe sobre los avances y cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de transparencia, mejora de procesos y apego a la normatividad, con el propósito de definir las nuevas acciones a implementar.

7.3.3.1 DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Atender a los particulares que se presentan a formular solicitudes de acceso a la información.
- Analizar las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a las Unidades Administrativas facultadas para su atención.
- Analizar las respuestas de las Unidades Administrativas a efecto de revisar que las mismas atiendan las solicitudes de acceso en los términos establecidos.
- Dar seguimiento puntual a las solicitudes de acceso a la información a fin de que las mismas sean atendidas en los plazos establecidos por la LFTAIPG, y en su caso, proponer al Titular de la Unidad de Enlace las acciones que se estimen procedentes.
- Elaborar los diversos comunicados para las Unidades Administrativas de la Secretaría, requiriéndoles el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
- Supervisar que sean ingresadas las respuestas de atención a las solicitudes de acceso al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).

- Coordinar e implementar la capacitación y asesoría de los servidores públicos habilitados y de apoyo, para la debida atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar e implementar hacia el interior de la Dependencia las acciones que permitan garantizar la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) y el Sistema Persona en los periodos establecidos por la LFTAIPG y demás ordenamientos aplicables.
- Coordinar e implementar la capacitación a los servidores públicos en el manejo de las aplicaciones informáticas diseñadas por el IFAI (Sistema de Índices de Expedientes Reservados y Sistema Persona)
- Coordinar e implementar la actualización del contenido del documento “Medidas de seguridad para el manejo de Sistemas de Datos Personales en posesión de la S.C.T.”
- Integrar la información requerida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) con motivo del Informe Anual que este Instituto debe presentar ante el H. Congreso de la Unión.

7.3.3.2 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 servirán 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, 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.

7.3.4 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD

- Coordinar la operación de un sistema de archivos que permita la organización, clasificación, depuración y transferencia de los expedientes de la SCT, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, en las Unidades Administrativas Centrales y los 31 Centros SCT, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las acciones de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y los 31 centros SCT, con la finalidad de mantener organizada y actualizada la estructura documental de la SCT.
- Coordinar la operación, tanto del archivo de concentración como del archivo histórico de la SCT, mediante la aplicación de los procedimientos de clasificación, valoración y destino final que permitan cumplir con la normatividad vigente y transparentar la custodia y préstamo de expedientes.
- Apoyar al Comité de información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como darle a conocer los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, a través del establecimiento y desarrollo de un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas Centrales y los 31 Centros SCT.
- Coordinar el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en los Centros SCT, mediante la participación de los Comités de Calidad y revisiones por la Dirección tanto a nivel Centros SCT como Regional, con la finalidad de estandarizar la operación, identificar áreas de oportunidad y mejorar el desempeño de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2008.

- Promover la incorporación y/o ampliación de nuevos procesos al alcance del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 centros SCT, mediante la identificación de los procesos clave de impacto a la ciudadanía con la finalidad de hacer más eficiente su operación.
- Realizar visitas de seguimiento a los diferentes Centros SCT a fin de vigilar el cumplimiento de la implantación y estandarización de la operación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y promover la implementación de los lineamientos en materia de mejora de la gestión administrativa en las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la aplicación del Sistema de Atención y Participación Ciudadana para dar cumplimiento al programa emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en foros y certámenes en materia de modernización administrativa y calidad, a través de la exposición de casos de éxito, con la finalidad de dar a conocer y retomar las experiencias exitosas de otras organizaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE CALIDAD EN CENTROS SCT

- Administrar el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, a través del seguimiento en el registro de expedientes activos en las Unidades Administrativas Centrales y los 31 Centros SCT, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia archivística del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y los 31 Centros SCT, mediante la aplicación del Cuadro General de Clasificación, el Catalogo de Disposición Documental y el Inventario General de Expedientes para mantener la estructura documental de la SCT.
- Llevar a cabo el seguimiento a los procedimientos de valoración para las transferencias primarias, secundarias y destino final de la documentación, mediante la aplicación de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con un sistema de archivos confiable en sus tiempos de resguardo.
- Realizar visitas a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT para evaluar el nivel de avance en la Organización y Mantenimiento de los Archivos.

- Mantener actualizado el registro de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y los 31 Centros SCT, en el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- Verificar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 Centros SCT y las 42 unidades foráneas de Autotransporte Federal, mediante visitas de seguimiento y auditorías internas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y mejorar el desempeño de los procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2008.
- Promover la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas de calidad en los Centros SCT para evaluar el cumplimiento de los indicadores y estándares de calidad de los procesos certificados, con la finalidad de incrementar la eficiencia de los servicios que se ofrecen.
- Apoyar en la incorporación y/o ampliación de nuevos procesos al alcance del Sistema de Gestión de Calidad en los 31 Centros SCT, mediante la identificación de los procesos clave de impacto a la ciudadanía con la finalidad de hacer más eficiente su operación.
- Aplicación de los diferentes mecanismos de atención y participación ciudadana (Evaluación Ciudadana en el Servicio, Verificaciones y Grupos de Enfoque), a fin de implementar las mejoras que permitan incrementar el desempeño de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano.
- Mantener actualizado el portal de calidad de la SCT, a través del registro de las modificaciones a los procesos certificados de los 31 Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia.

7.3.5 ASESOR

- Coordinar las acciones necesarias con las diferentes áreas adscritas a la Oficialía Mayor para la atención de diversos requerimientos formulados por otras dependencias u organismos de los diferentes sectores, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de información en tiempo y forma.
- Revisar la información financiera y presupuestal que emiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través del análisis de la aplicación de la normatividad en cada materia, a fin de atender eficiente y oportunamente los requerimientos interinstitucionales.
- Proponer alternativas que regulen el desarrollo de los procesos de atención de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, a partir del análisis de los procedimientos y

la identificación de deficiencias y problemáticas comunes, con la finalidad de implementar acciones enfocadas a optimizar cada proceso.

- Asesorar a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor sobre la aplicación de los lineamientos y formatos establecidos para los programas y proyectos que tiene a su cargo la Coordinación de Asesores, mediante la supervisión de los procesos que se llevan a cabo, con el propósito de asegurar el manejo adecuado de la información.
- Planear la logística para la implementación de programas y proyectos de la Oficialía Mayor, coordinando la participación del Coordinador de Asesores y del Oficial Mayor en actos y eventos institucionales, mediante la preparación de informes, conferencias, ponencias y discursos, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
- Recopilar las disposiciones normativas y administrativas emitidas por las dependencias globalizadoras, que sean aplicables a las funciones de esta Oficialía Mayor, a partir del análisis comparativo entre los lineamientos existentes y los de reciente expedición, con la finalidad de implementar acciones de difusión entre las áreas administrativas de la Oficialía Mayor para su aplicación.
- Proporcionar al Coordinador de Asesores y al Oficial Mayor el apoyo técnico requerido, definiendo las pautas para la atención y solución de asuntos encomendados, con la finalidad de que éstos sean atendidos dentro del marco de las atribuciones de esta Oficialía Mayor.

7.4 SECRETARIA PARTICULAR

- Evaluar los programas, proyectos y estrategias que acuerde la Oficialía Mayor, con las áreas sustantivas y adjetivas de la dependencia y entidades coordinadas, mediante la revisión y análisis de los avances; así como la integración de la información que se requiera.
- 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.
- Conducir el proceso de control de gestión de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor mediante el análisis de la información recibida y su turno a las áreas responsables de atenderlo, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los mismos.
- 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.
- Representar a la Oficialía Mayor ante el Órgano Interno de Control en las revisiones que realiza a las Unidades Administrativas dependientes de la propia Oficialía Mayor; así como, supervisar el avance a las acciones que se implementen para atender las observaciones realizadas por el órgano de fiscalización, a través de la participación en las revisiones.

7.4.1 SECRETARIA

- Administrar el sistema de control de gestión establecido por la dependencia, mediante el registro y turno de la correspondencia que ingresa, con la finalidad de mantener el sistema permanentemente actualizado y asegurando la confidencialidad, integridad y resguardo de la información acorde a los lineamientos legales aplicables.
- Mantener constante comunicación con los encargados de control de gestión de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de dar seguimiento a los asuntos que fueron previamente turnados, priorizando los remitidos por la Oficina del C. Secretario del Ramo, mediante el envío de recordatorios en el sistema establecido para tal efecto, hasta la conclusión del asunto.
- Elaborar los documentos que instruya el Secretario Particular, considerando los requerimientos de información que servirán 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 del 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.

7.4.2 ASISTENTE TÉCNICO

- Analizar, observar y consolidar los proyectos de Acuerdo para autorización del Oficial Mayor y del Secretario, en conjunto con las Unidades Administrativas solicitantes, de conformidad con la normativa aplicable.
- Analizar, observar y consolidar las solicitudes de días de comisión que autoriza el Oficial Mayor, en coordinación con las Unidades Administrativas que así lo requieran, de conformidad con la normativa aplicable.
- Revisión técnica y normativa de los Oficios de Comisión y Orden de Ministración de viáticos nacionales e internacionales que autoriza el Oficial Mayor, de conformidad con la normativa aplicable.
- Coordinar las acciones encaminadas a la organización, resguardo y transferencia del archivo de la Oficialía Mayor, así como del seguimiento de las series documentales establecidas en el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICA).
- Análisis de archivos electrónicos y documentos que recibe la Oficialía Mayor, a fin de elaborar fichas de trabajo, síntesis y reportes, atendiendo a los temas objeto de interés.
- Compilar, organizar y resguardar archivos electrónicos que remitan a la Oficialía Mayor, así como realizar búsquedas de información en Internet que permitan proporcionar elementos de conocimiento de temas específicos.
- Mantener un marco de coordinación y colaboración con el staff de la Oficialía Mayor, mediante el intercambio de información y apoyo en las diversas actividades que se desarrollen.

7.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados para el desarrollo de las funciones de Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, en apego a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables vigentes y con criterios de transparencia, a fin de proporcionar y satisfacer los requerimientos demandados por dichas áreas.

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del programa de presupuesto requerido por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que dichas áreas dispongan de los recursos necesarios para llevara cabo su operación, coadyuvando al logro de sus objetivos y metas
- Implementar estrategias orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto se efectúe en apego a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los compromisos, planes y programas sustantivos a cargo de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestales de recursos asignados a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles, bienes de consumo, y arrendamientos y servicios, mediante la integración y validación de las requisiciones anuales y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento de los insumos que la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos requieren para cumplir con sus actividades sustantivas y adjetivas.
- Coordinar las acciones necesarias para cubrir oportunamente el pago de percepciones y prestaciones económicas y de seguridad social a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Coordinar la formulación del programa anual de capacitación, mediante la detección de necesidades de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de mejorar el desempeño e incrementar la productividad de los trabajadores.
- Coordinar los trámites necesarios para la contratación de Servidores Públicos en la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, tomando en cuenta los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y demás ordenamientos aplicables, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal calificado para el desempeño de las funciones requeridas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Mantener el control sobre los bienes de activo fijo, asignados a los servidores públicos de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, así como revisar la elaboración de resguardos, y supervisar los movimientos de traspasos, bajas y altas.
- Mantener un control sobre los bienes de consumo, revisar solicitudes recibidas de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, para la compra de los materiales necesarios.
- Mantener en óptimo funcionamiento del parque vehicular asignado a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, vigilar el cumplimiento en tiempo y forma del mantenimiento preventivo y controlar el suministro de combustible, mediante la elaboración de bitácoras.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles, de bienes de consumo, y arrendamientos y servicios, de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, proponer adquisiciones según las necesidades de cada área, así como elaborar las requisiciones correspondientes.
- Coordinar la atención de solicitudes periódicas de información de la Dirección General de Recursos Materiales (cédulas de mantenimiento de servicios, bienes para aseguramiento, relación de vehículos para pago de tenencia, adquisiciones (ESTADI), e inventarios, etc.) y de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (operaciones ajenas y conciliaciones).
- Coordinar y vigilar la atención de las solicitudes de mensajería y servicios generales de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Observar las indicaciones de la Unidad Interna de Protección Civil de la SCT y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las relativas al cumplimiento de los programas de ahorro institucionales.
- Supervisar que los servicios requeridos en las instalaciones del Auditorio del Centro Nacional SCT, a fin de ofrecer una oportuna atención para los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y poder otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de eventos.
- Mantener actualizadas las bases de datos de usuarios en redes CISCO y redes privadas del Gobierno Federal.
- Coordinar la atención de los requerimientos de servicios en materia de informática y telecomunicaciones, de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos

a fin de que los equipos y el software se encuentren en óptimas condiciones de operación.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

- Implementar mecanismos para el control del almacén e inventarios de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos a través de la operación del módulo de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración (SIA) en base a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Integrar los registros de bienes instrumentales en la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, así como realizar semestralmente el inventario general de mobiliario y equipo, a fin de mantener actualizada la información de altas y bajas del activo fijo.
- Coordinar la realización de movimientos, trasposos, bajas y altas del activo fijo dentro del sistema de inventarios y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, con el objeto de mantener actualizado los registros de bienes e instrumentales.
- Llevar a cabo el control de los bienes de consumo y solicitudes de materiales, mediante la captura de requisiciones, entradas y salidas de consumibles del almacén de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de mantener actualizada la información de almacenes e inventarios.
- 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.
- Supervisar periódicamente el estado de los equipos audiovisuales del Auditorio del Centro Nacional SCT, así como realizar el mantenimiento requerido, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones para satisfacer las necesidades en la prestación de los servicios requeridos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar las actividades relativas a la contratación, ingreso e inducción del personal operativo, de enlace y de mando, para la ocupación de plazas de la estructura de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, tanto de gabinete de apoyo, como de aquellas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a fin de asegurar que se cuente con el personal idóneo para dar continuidad a la operación de las Unidades Administrativas.
- Verificar que la elaboración de las constancias de nombramiento, bajas, licencias, reanudaciones, quinquenios, prestaciones y demás movimientos administrativos del personal, se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia, con la finalidad de aplicar en nómina los movimientos administrativos requeridos por los trabajadores de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de llevar un control del personal activo y sus movimientos administrativos, así como las vacantes existentes.
- Controlar y resguardar los expedientes del personal activo y del que causó baja, así como expedir las hojas de servicio y las constancias de evolución de salarios para el personal jubilado, a efecto de llevar un registro de la historia laboral de cada trabajador.
- Verificar que el registro de asistencia de los trabajadores adscritos a la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, se realice conforme a la normatividad aplicable, a fin de llevar un control de las incidencias en las que incurre el trabajador, así como para la aplicación de los descuentos correspondientes en nómina.
- Coordinar el trámite de pago de las diversas prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a efecto de que les sean cubiertas a los trabajadores en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Gestionar la inscripción y desincorporación a los diferentes seguros contemplados en la normatividad establecida para cada trabajador, a fin de que puedan disfrutar de los beneficios que cada uno proporciona.
- Implementar los programas de evaluación del desempeño del personal operativo tales como: programa de puntualidad y eficiencia, estímulos y recompensas, reconocimiento a la integridad, calificación escalafonaría, y el otorgamiento del empleado del mes, así como la evaluación del personal de mando medio de la Oficialía Mayor y la

Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para conocer el desempeño laboral de cada servidor público.

- Implementar y supervisar el Programa de Capacitación Anual de los Servidores Públicos, a través de la detección de capacitación así como difundir los programas deportivos, culturales y de educación, a fin de que el personal cuente con la capacitación pertinente para lograr un desarrollo profesional y personal, así como para su recreación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.5.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Administrar los recursos del presupuesto otorgado a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la oportuna programación de las necesidades y requerimientos de las áreas, a fin de contribuir a su buen funcionamiento y al uso eficiente de los recursos.
- Supervisar las acciones orientadas a mantener un eficiente control del ejercicio y aplicación de los recursos financieros autorizados a la Oficialía Mayor y a la Dirección General de Recursos Humanos, controlando y supervisando las operaciones, trámites de pago y gestión de documentos, ya sea que se realicen mediante transferencia electrónica, fondo rotatorio o comisionado habilitado (vía Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto), a fin de cumplir con los compromisos de su competencia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos y presentarlo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su integración y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el trámite de viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, a fin de brindar oportunamente los recursos financieros por este concepto y atender las comisiones oficiales nacionales e internaciones que se tengan programadas.
- Proporcionar con oportunidad la información financiera y programática del ejercicio del presupuesto a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de transparentar y rendir cuentas del ejercicio del gasto.
- Al cierre del ejercicio fiscal, enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el análisis del comportamiento del presupuesto

programático devengado, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Supervisar la retención de impuestos a los proveedores, revisar las constancias de retención y elaborar las declaraciones informativas anuales ante el SAT.
- Coordinar la digitalización, así como la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los gastos de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos en el archivo de trámite.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

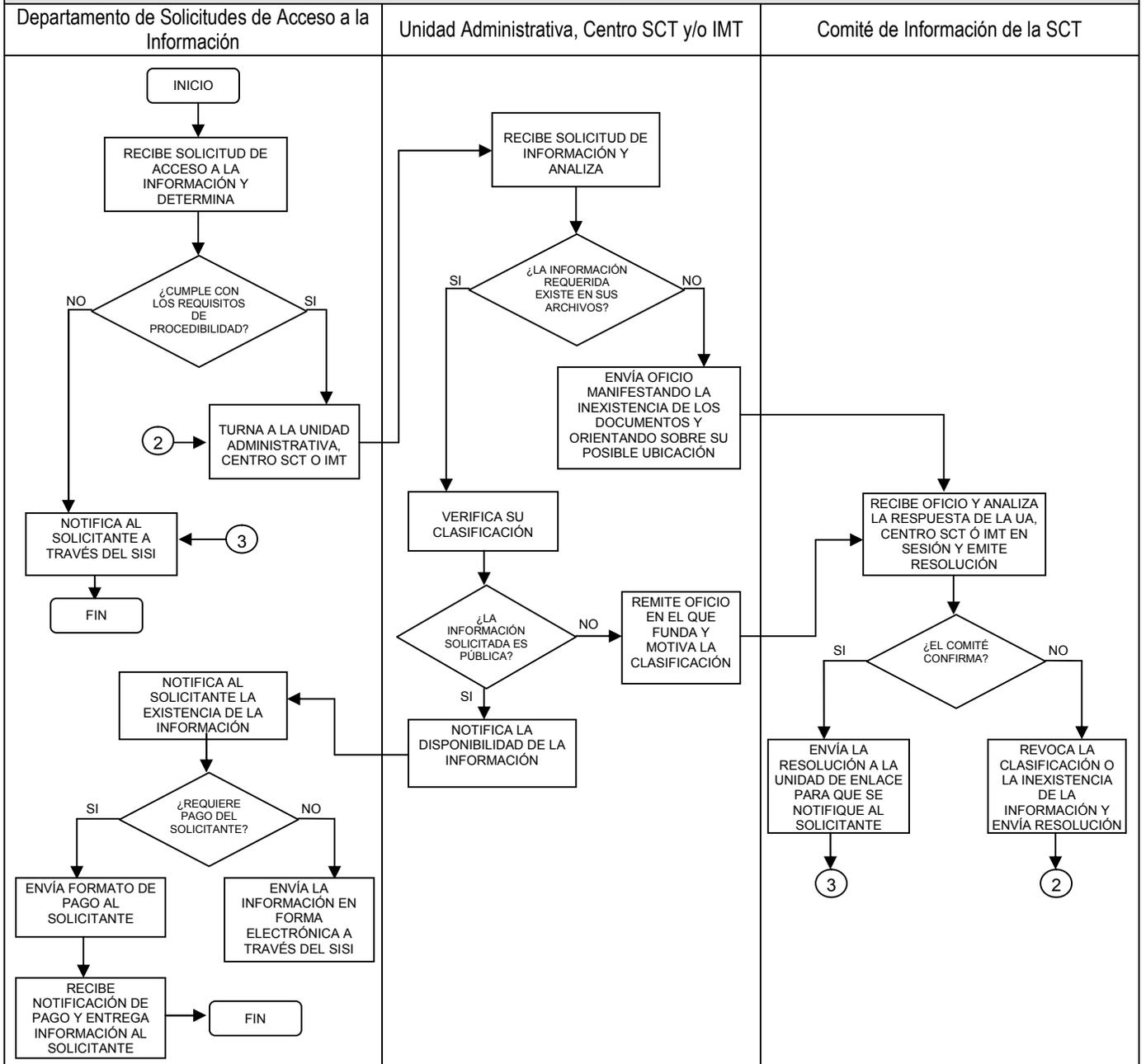
7.6 SECRETARIA DE LA OFICIALÍA MAYOR

- 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 el Oficial Mayor, considerando los requerimientos de información que servirán de apoyo para la elaboración de informes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los reportes de correspondientes.
- 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 Oficial 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.

8.1 PROCESO DE RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, siendo el enlace entre el solicitante y la SCT, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención a las solicitudes de información	(No. de solicitudes ingresadas / No. de solicitudes atendidas x 100)	100%	Mensual

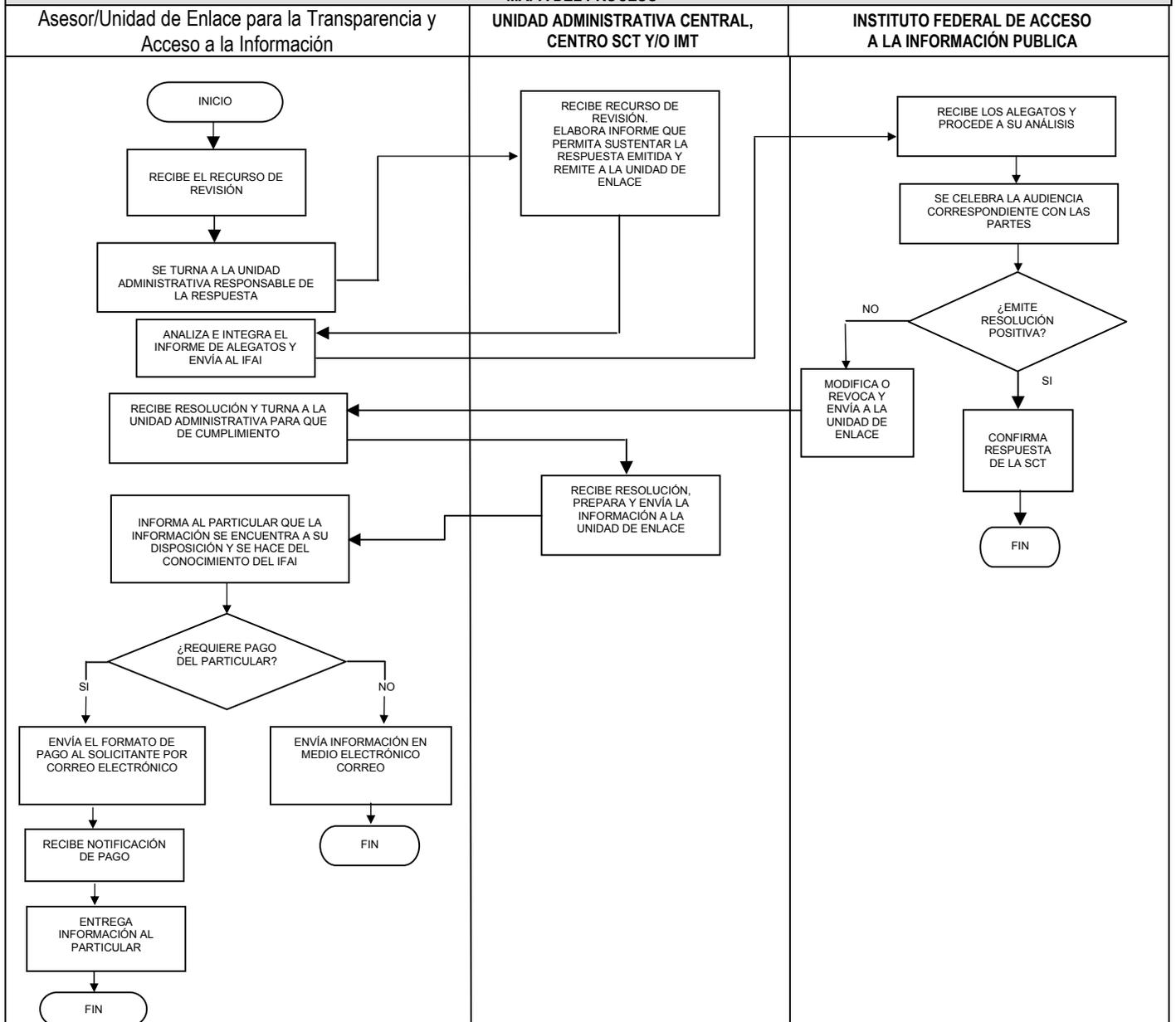
MAPA DEL PROCESO



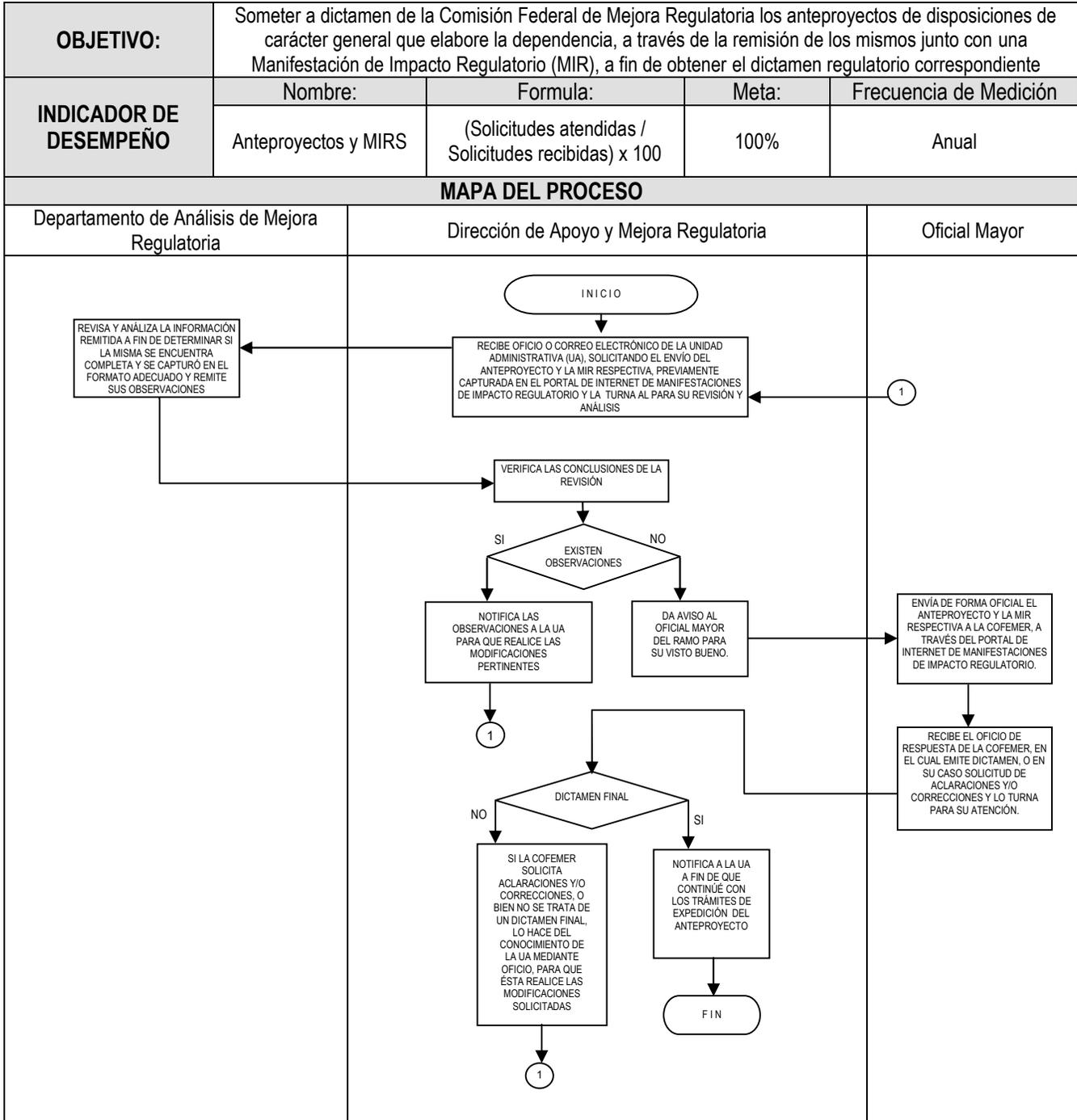
8.2 PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

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	(No. de recursos de revisión atendidos / No. de recursos de revisión recibidos x 100)	100%	Anual

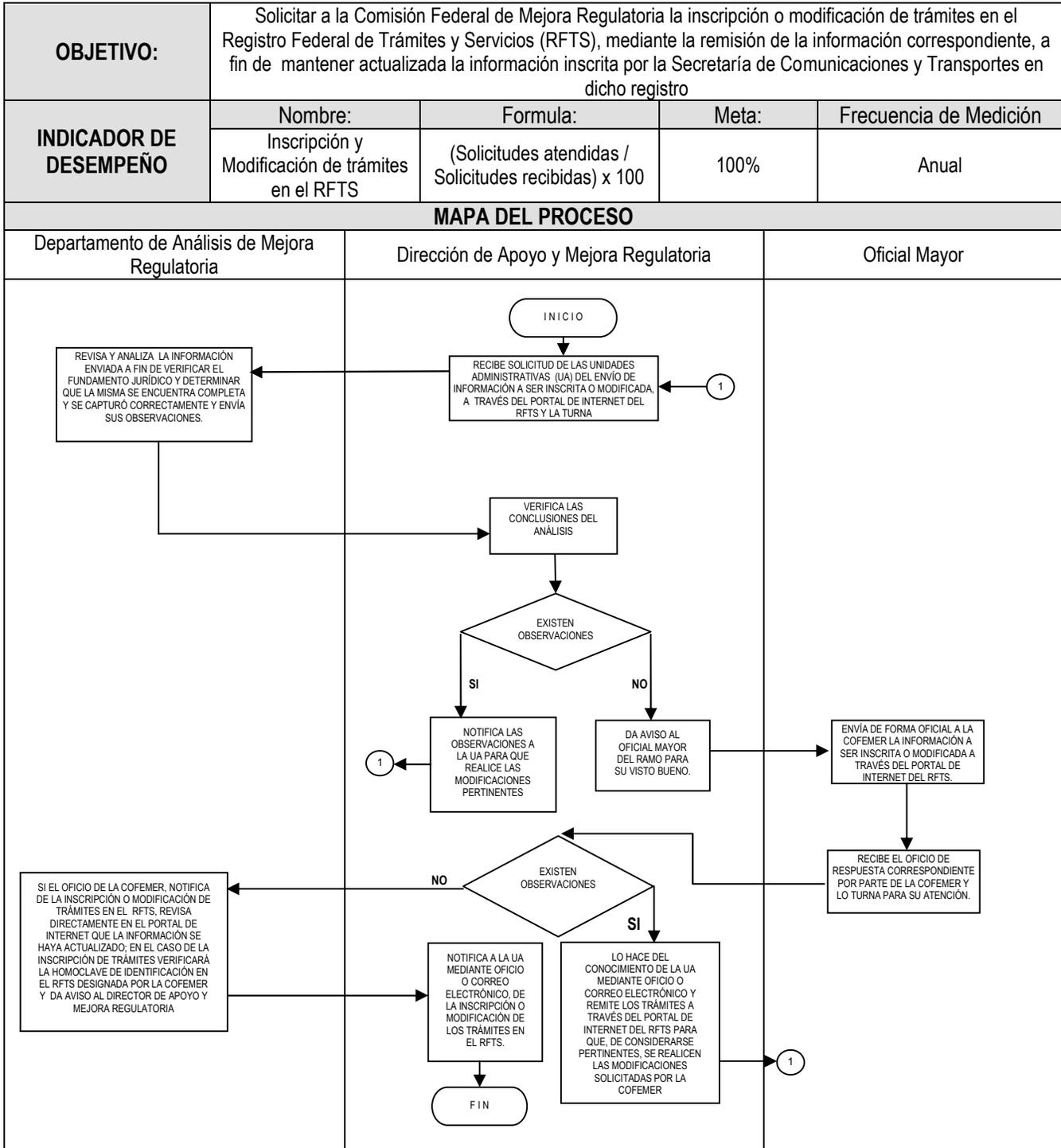
MAPA DEL PROCESO



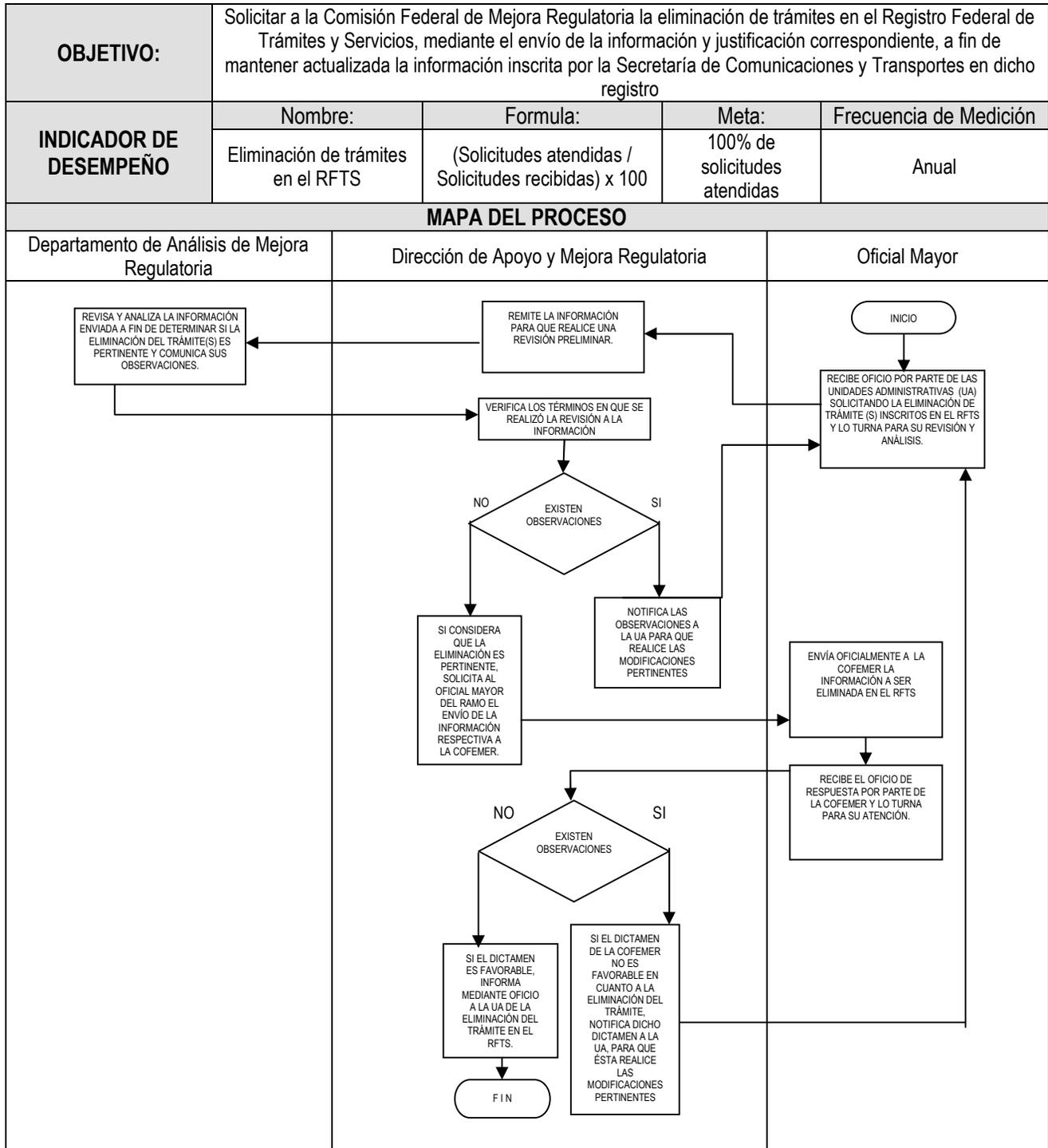
8.3 PROCESO SOLICITUD DE DICTAMEN A LA COFEMER



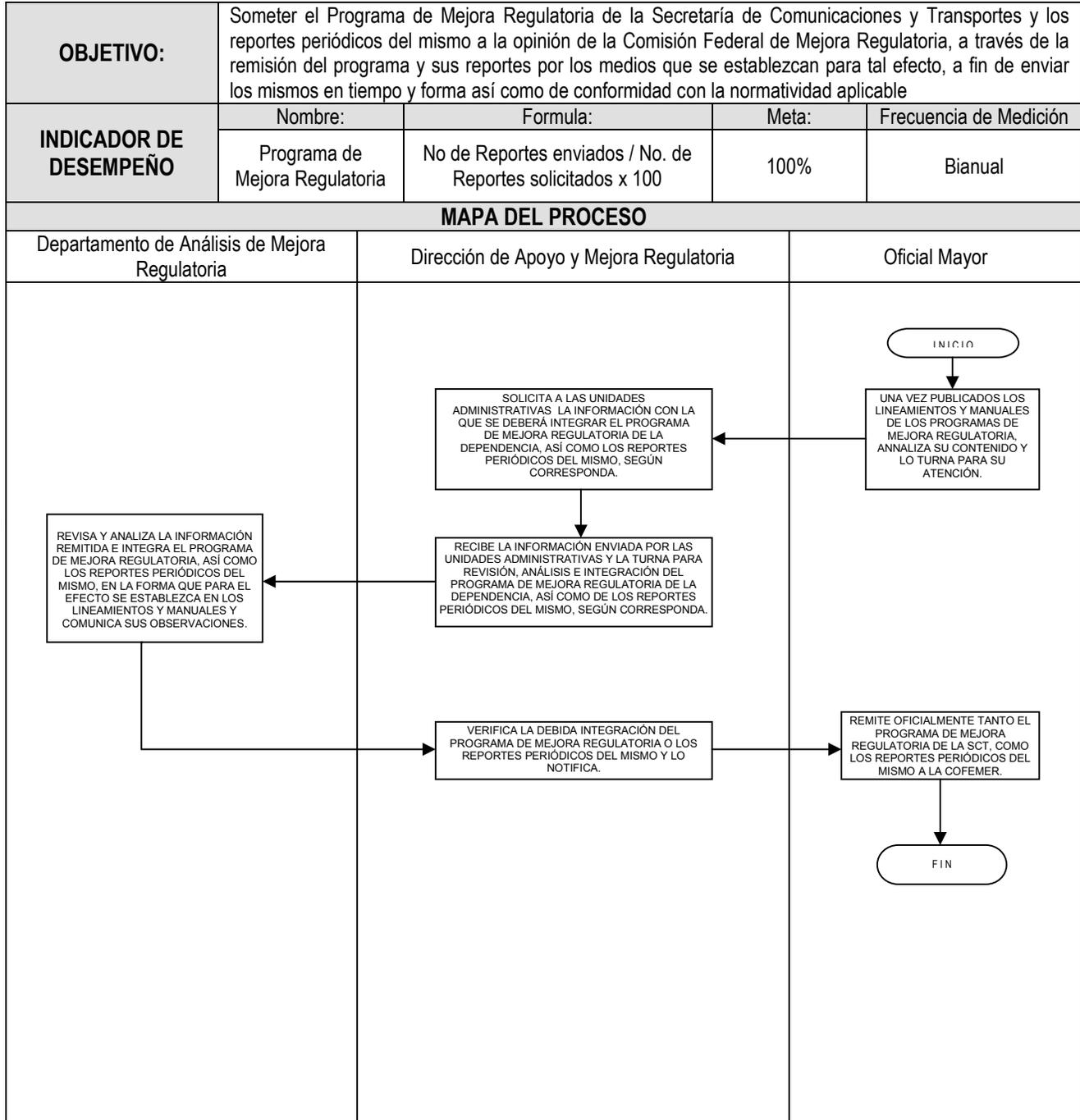
8.4 PROCESO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE TRÁMITES



8.5 PROCESO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE TRÁMITES

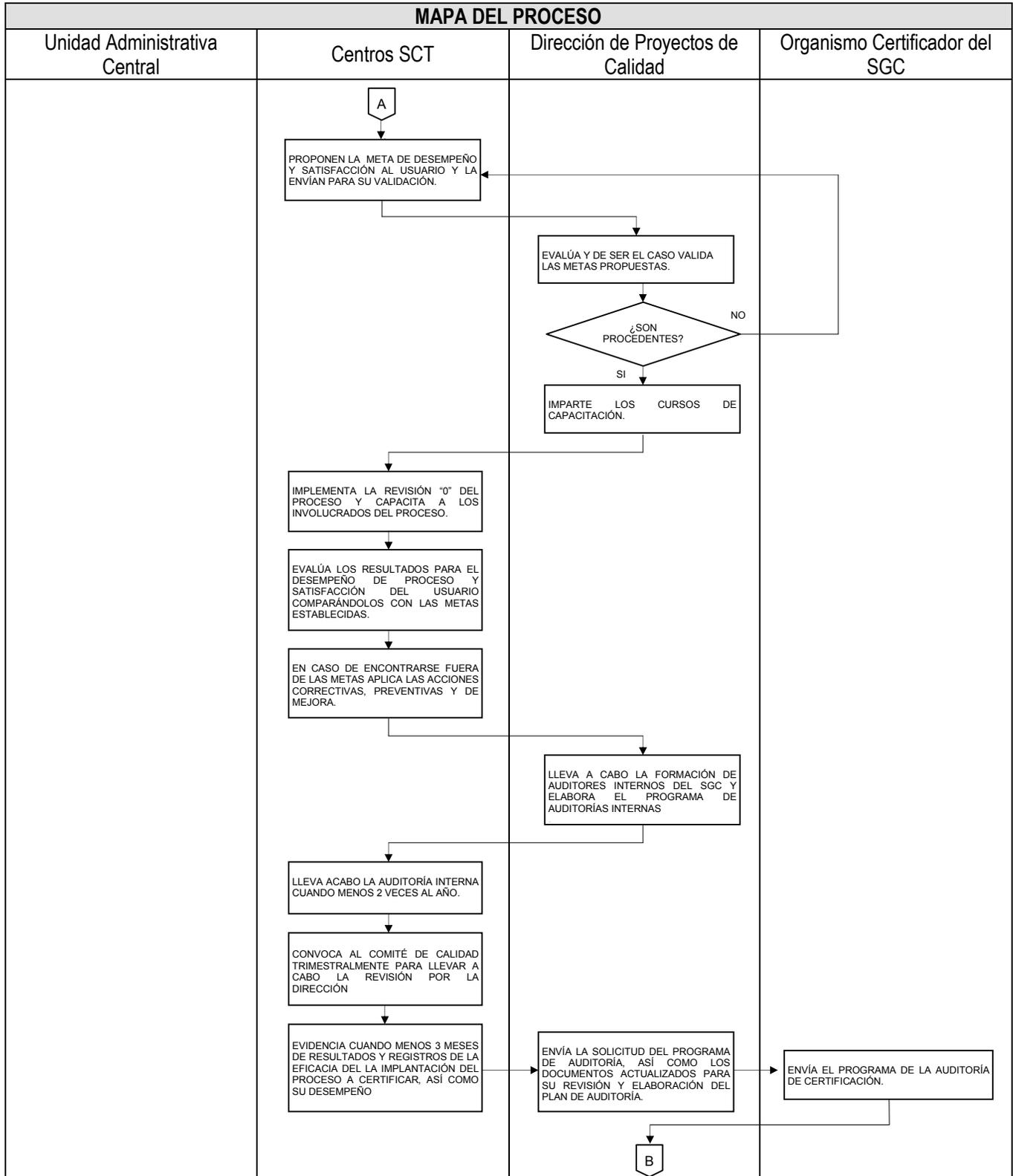


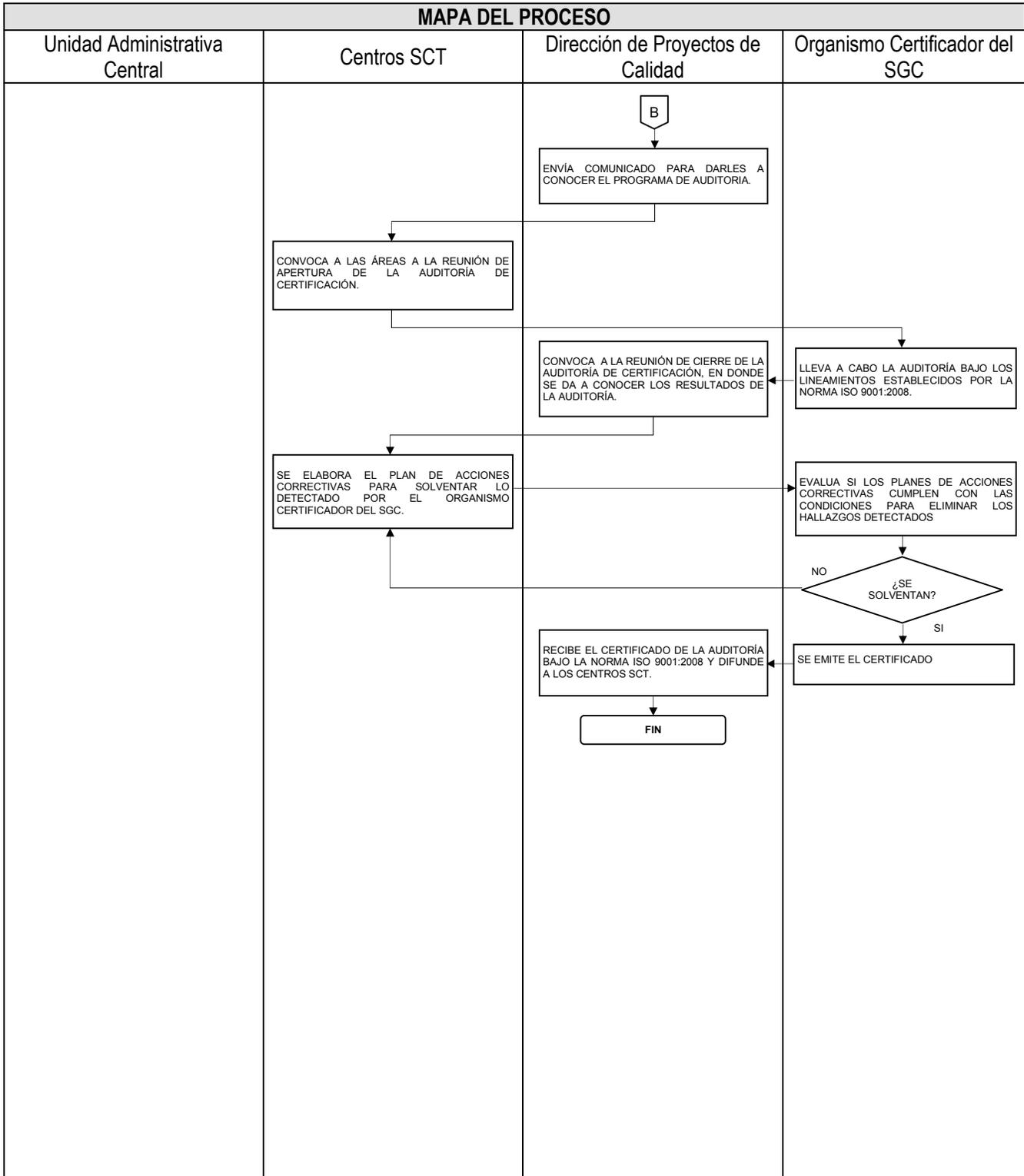
8.6 PROCESO PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA



8.7 PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO:	Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, a través de un sistema de gestión, orientado hacia la reducción de actividades de los procesos clave, que contribuyan a incrementar la productividad institucional y reducir los costos de operación, así como eliminando duplicidades que no coadyuven al cumplimiento de la misión, visión u objetivos estratégicos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Certificación de Procesos	(Procesos Certificados/ Procesos del SGC) X 100	100%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Unidad Administrativa Central	Centros SCT	Dirección de Proyectos de Calidad	Organismo Certificador del SGC	



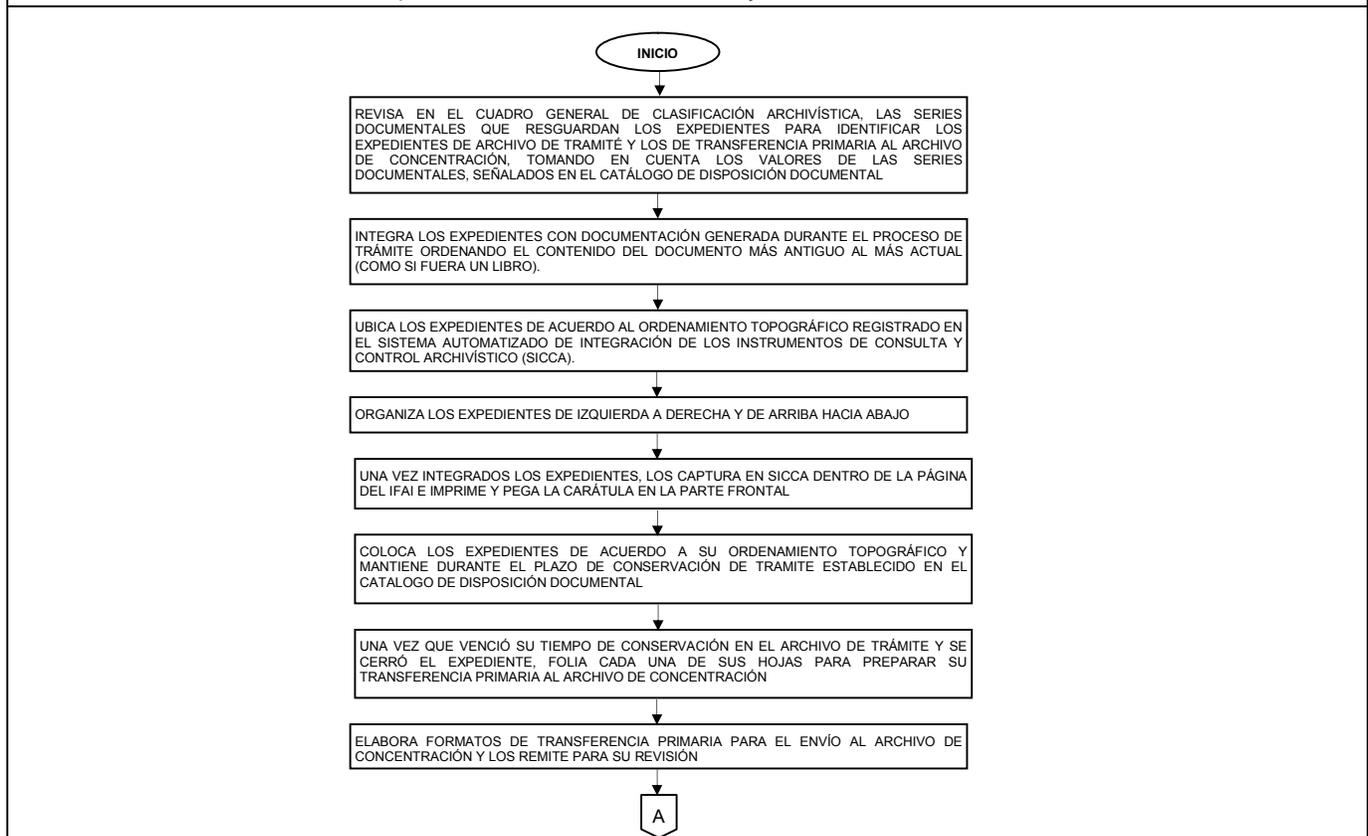


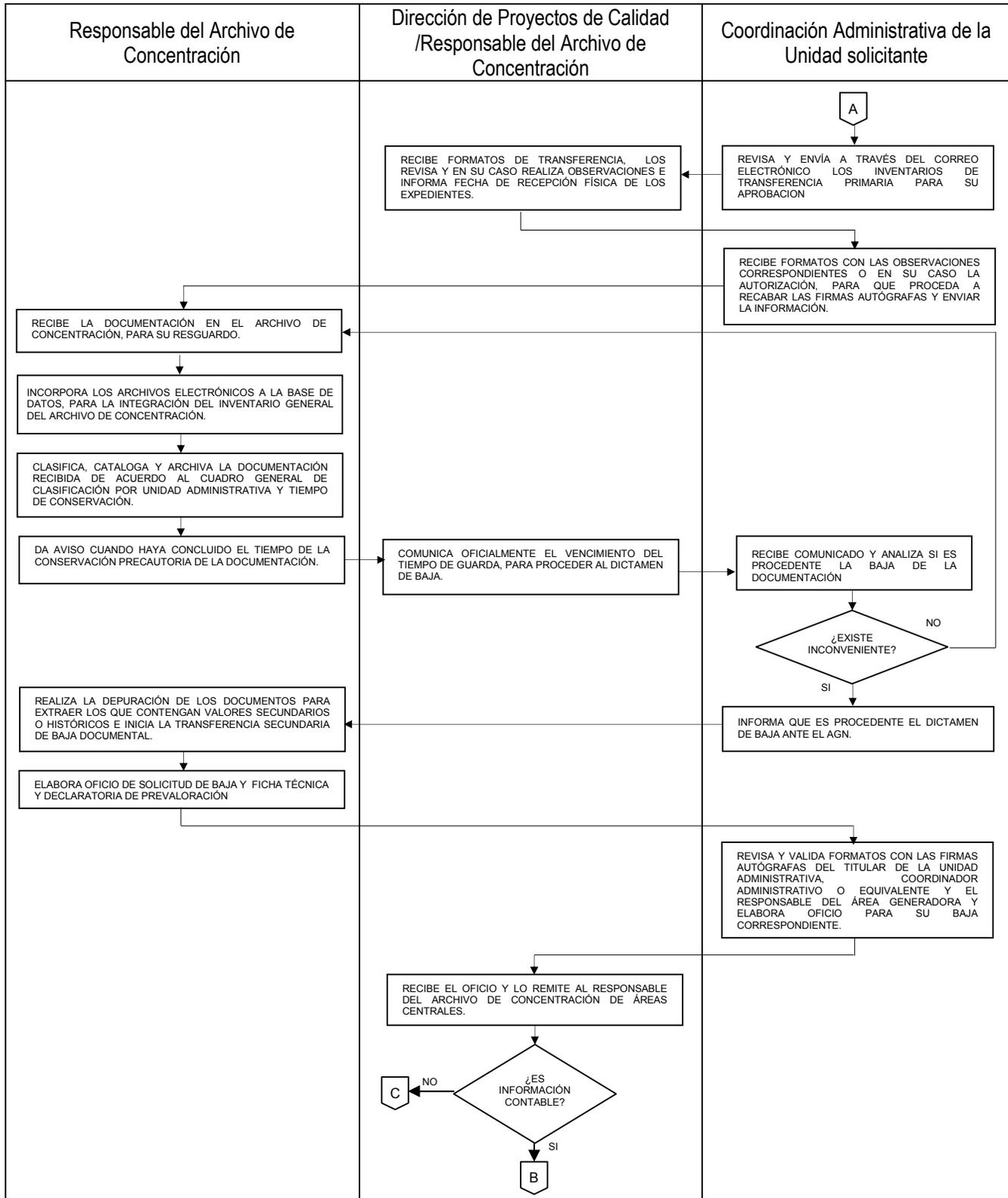
8.8 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN EN LA SCT

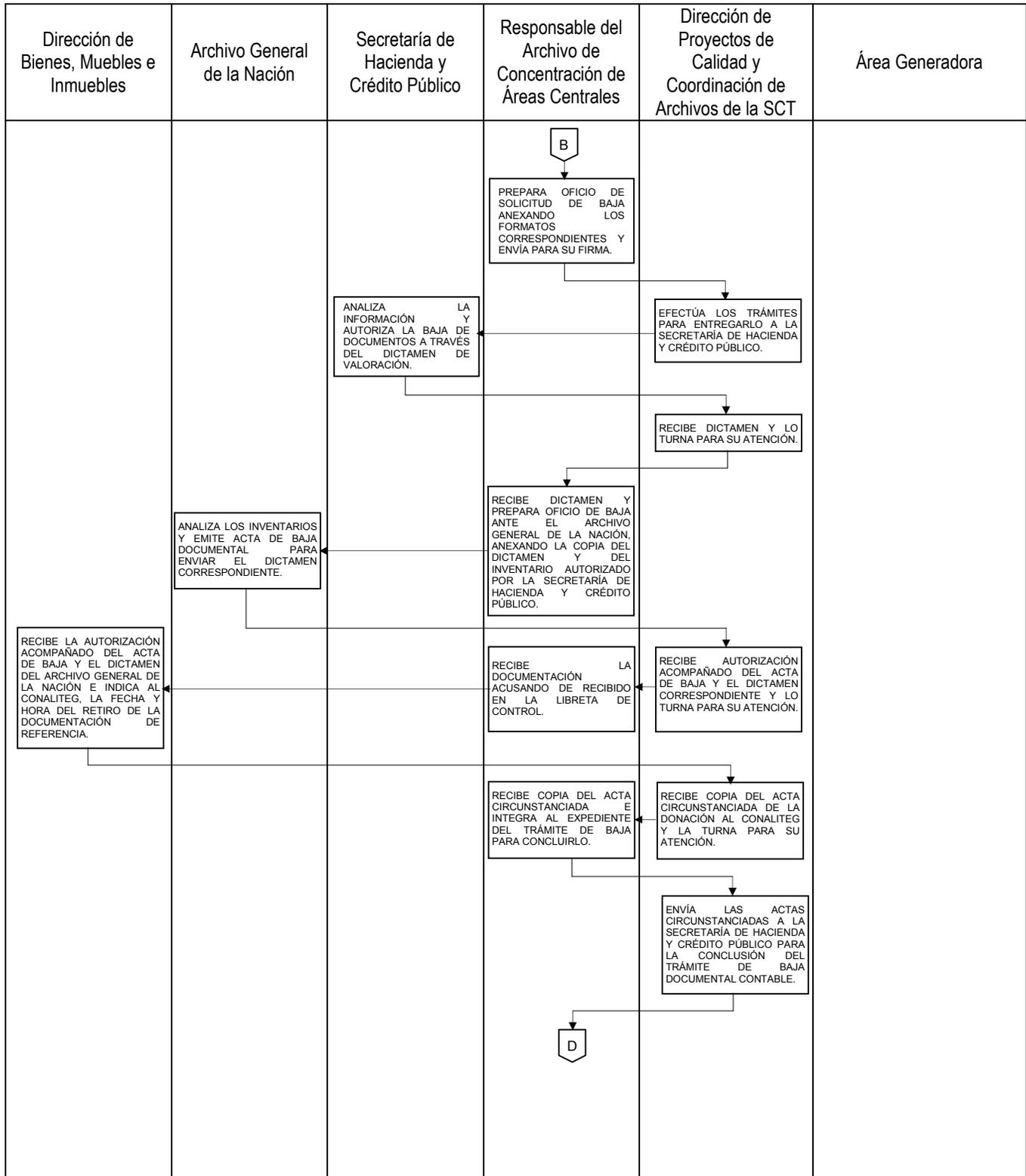
OBJETIVO	Implementar un programa que permita garantizar el acceso oportuno a la información, contar con un sistema moderno de archivos, transparentar la gestión pública y favorecer la rendición de cuentas, en cumplimiento a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización y conservación de archivos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Expedientes inventariados en el archivo de Concentración	$(\text{Total de expedientes inventariados en el archivo de concentración} / \text{Total de expediente en el archivo de concentración} \times 100)$	100%	Anual
	Expedientes activos registrados en el SICCA en áreas Centrales	$(\text{Total de expedientes activos registrados en el SICCA} / \text{Total de expediente activos} \times 100)$	100%	Anual
	Expedientes inventariados en el archivo de Concentración	$(\text{Total de expedientes inventariados en el archivo de concentración} / \text{Total de expediente en el archivo de concentración} \times 100)$	100%	Anual
	Expedientes activos registrados en el SICCA en Centros SCT	$(\text{Total de expedientes activos registrados en el SICCA} / \text{Total de expediente activos} \times 100)$	100%	Anual

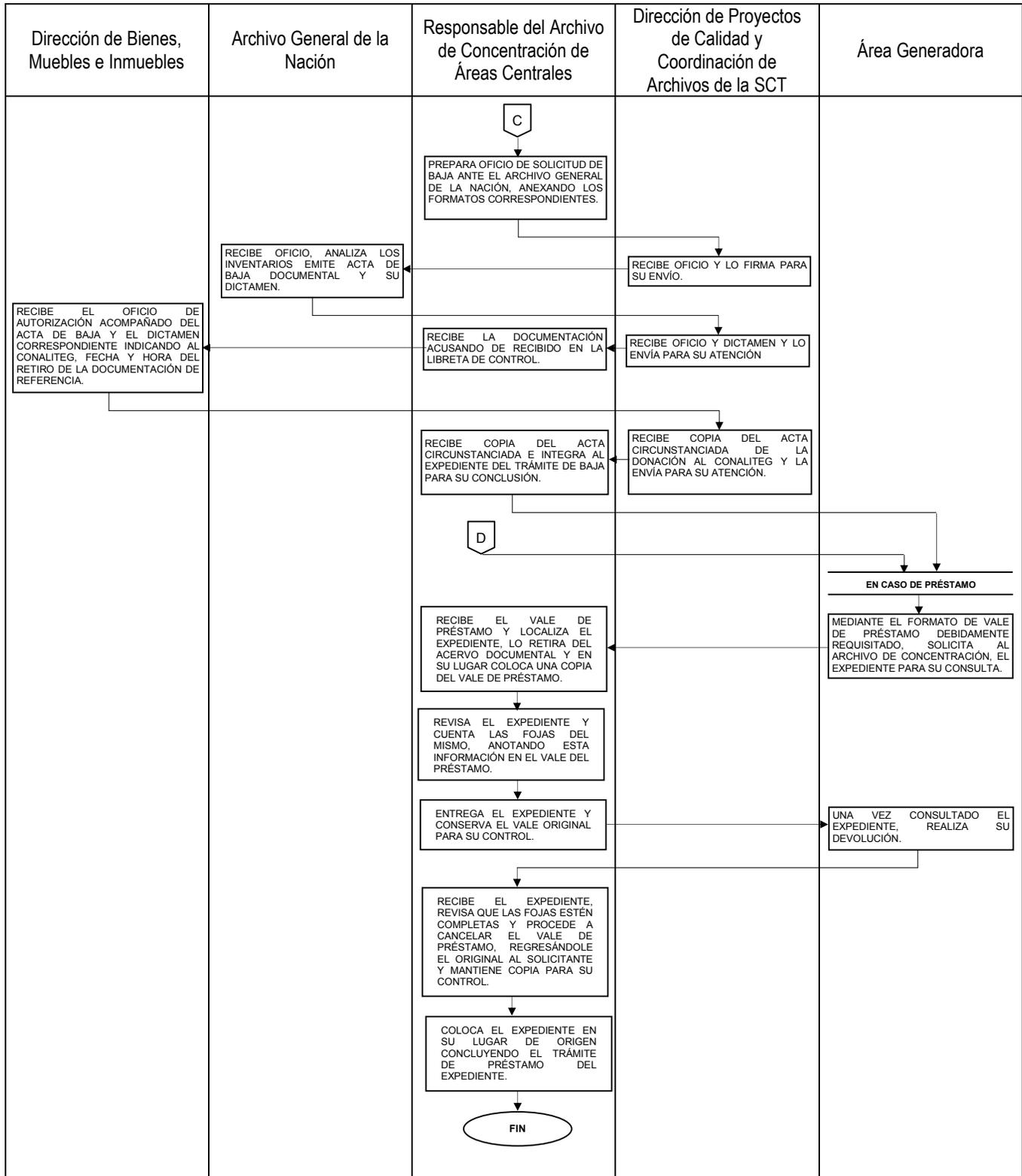
MAPA DEL PROCESO

Responsable del Archivo de Trámite y/o Personal Involucrado









9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
25/02/09	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
31/10/11	1	Parcial	Manual de Organización	Se actualiza el marco jurídico, se revisaron las funciones para alinearlas a la estructura orgánica vigente y se ajustaron los procesos.