

## SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PRESENTACIÓN

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

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

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

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. MISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>2.VISIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>13</b>
<b>4.ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>5.ATRIBUCIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>6.FUNCIONES .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1COORDINADOR DE TRANSPORTE EUA-MÉXICO.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TRANSFRONTERIZAS .....</b>	<b>19</b>
<b>7.2 COORDINADOR DE ASESORES .....</b>	<b>20</b>
<b>7.2.1DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL .....</b>	<b>21</b>
<b>7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL .....</b>	<b>23</b>
<b>7.2.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE MEDICINA PREVENTIVA .....</b>	<b>24</b>
<b>7.2.3 DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE AÉREO .....</b>	<b>26</b>
<b>7.2.4 DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>27</b>
<b>7.2.5 DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPORTE .....</b>	<b>29</b>
<b>7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EJECUTIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>30</b>
<b>7.4 COORDINADOR JURÍDICO DE TRANSPORTE.....</b>	<b>32</b>
<b>7.4.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO .....</b>	<b>33</b>
<b>7.5 SECRETARIO PARTICULAR .....</b>	<b>34</b>
<b>7.5.1 SECRETARIO PRIVADO .....</b>	<b>37</b>
<b>7.5.2 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD .....</b>	<b>38</b>
<b>7.5.3 CHOFER DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO .....</b>	<b>40</b>
<b>7.5.4 COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS .....</b>	<b>41</b>
<b>7.5.5 SECRETARIO TÉCNICO Y CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>7.6 COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>44</b>
<b>7.6.1 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS .....</b>	<b>46</b>

<b>7.6.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>48</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>50</b>

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 1917/02/05 y sus reformas

### **Leyes**

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

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

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

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Cíviles  
D.O.F. 1975/12/31 y sus reformas

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

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 2008/12/31 y sus reformas

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

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

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

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 2004/05/20 y sus reformas

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

Ley General de Salud  
D.O.F. 1984/02/07 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas  
D.O.F. 2000/01/04 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 2000/01/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 2002/03/13 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 2002/06/11 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2003/04/10 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 2004/12/31 y sus reformas

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 2006/03/30 y sus reformas

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

### **Tratados y Convenios Internacionales**

Tratado de Libre Comercio con América del Norte  
D.O.F. 1994/01/01

### **Reglamentos**

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

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O.F. 2004/01/26

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 2003/10/17

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

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

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

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

Reglamento de Medicina del Transporte  
D.O.F. 2004/04/21

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior  
D.O.F. 1993/12/30 y sus reformas

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 1994/11/22 y sus reformas

Reglamento del Registro Aeronáutico Mexicano  
D.O.F. 2000/11/28

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

Reglamento de la Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 2000/02/17 y sus reformas

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública  
Federal  
D.O.F. 2007/09/06

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 2010/07/28 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

### **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.1986/05/06

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

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

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 2007/09/05

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

### **Acuerdos**

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

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2000/10/13

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2004/12/31

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 2005/11/29

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2007/05/31

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 2013/08/23

**Otros**

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 1995/12/13

Actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

OF.116.-02782 2001/08/27

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2006/12/31.

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2008/02/01.

## 1. MISIÓN

Promover sistemas de transporte seguros, eficientes y competitivos, mediante el fortalecimiento del marco jurídico, la definición de políticas públicas y el diseño de estrategias que contribuyan al crecimiento sostenido de la economía y el desarrollo social equilibrado del país; ampliando la cobertura y accesibilidad de los servicios, logrando la integración de los mexicanos y respetando el medio ambiente.

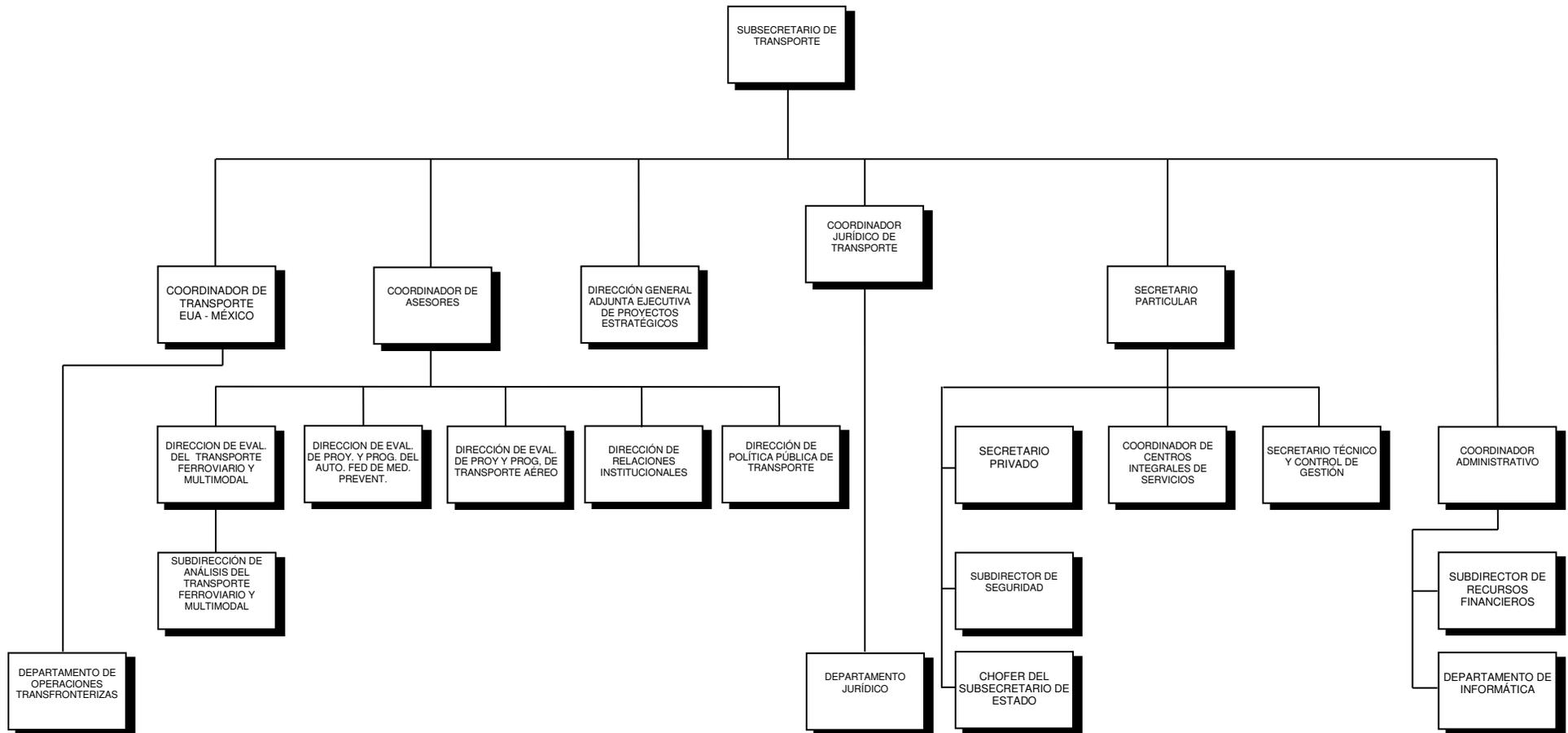
## **2. VISIÓN**

Ser una Subsecretaría eficiente en su gestión rectora del Sector, que garantice al país infraestructura de transportes moderna y suficiente, que promueva la prestación de servicios de calidad y competitivos, que responda a las expectativas de la ciudadanía y a las tendencias de la globalización, contribuyendo con ello al desarrollo sustentable del país, preservando el medio ambiente y la seguridad.

### **3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Ampliar la cobertura geográfica y social de la infraestructura y los servicios que ofrece el sector, con el fin de que los mexicanos puedan comunicarse, trasladarse y transportar mercancías de manera ágil, oportuna y a precios competitivos, dentro del país y con el mundo.
- Promover altos niveles de confiabilidad, oportunidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente en el desarrollo de la infraestructura y los servicios de transportes, para contribuir a elevar la productividad del sector y el desarrollo económico y social del país.
- Incrementar los niveles de seguridad asociados a la infraestructura y los servicios del sector, mediante acciones para mejorar la calificación del factor humano, la infraestructura, los sistemas y equipamientos, así como la supervisión y cultura de seguridad, a fin de prevenir la ocurrencia de ilícitos, accidentes, pérdidas de vidas humanas y materiales dentro del sistema de transportes.
- Convertir al país en una de las principales plataformas logísticas competitivas del mundo, aprovechando sus ventajas geográficas y comerciales e incorporando de manera continua las nuevas tecnologías en el desarrollo del sector para detonar el comercio exterior e interior y el crecimiento económico del país.

## 4. ORGANIGRAMA



## 5. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- ARTÍCULO 6o.- Corresponde a los Subsecretarios y a los Coordinadores Generales:

- I. Conducir la planeación de las unidades administrativas que se les adscriban de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- V. Apoyar la capacitación técnica del personal adscrito a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VI. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones asignadas a las unidades administrativas de su responsabilidad;
- VII. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, participar en los correspondientes a las entidades del Sector, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Otorgar los permisos y autorizaciones correspondientes al ámbito de sus atribuciones, así como declarar administrativamente su nulidad o revocación, sin perjuicio de que tales facultades puedan ser delegadas;
- IX. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- X. Emitir disposiciones y acuerdos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

- XI. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas, que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tengan adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;
- XII. Emitir opinión respecto de los contratos, convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- XIII. Expedir las normas oficiales mexicanas y difundir normas mexicanas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización de las unidades administrativas que se les adscriban;
- XV. Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, les correspondan;
- XVI. Expedir y certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda, y
- XVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban.

## 6. FUNCIONES

### 7.1 COORDINADOR DE TRANSPORTE EUA-MÉXICO

- Implementar estrategias tendientes a facilitar el diálogo entre los gobiernos de Estados Unidos de América y México, promoviendo las propuestas mexicanas para el desarrollo de la infraestructura carretera y ferroviaria fronteriza, con la finalidad de obtener acuerdos satisfactorios a favor de una política en materia de infraestructura más eficiente y de mayor calidad en los cruces EUA-México.
- Establecer estrategias que permitan promover acuerdos entre los gobiernos de Estados Unidos de América y México en materia de facilitación fronteriza, mediante la concertación sobre uso de tecnologías de vanguardia, revisiones expeditas, homologación de horarios, señalización electrónica, entre otros, con la finalidad de agilizar el tránsito de personas y bienes en los cruces.
- Dirigir estrategias orientadas a concertar con el Gobierno de Estados Unidos de América, procesos expeditos de revisión en la frontera, mediante la promoción de procesos de revisión homologados o unificados; así como, a través de la implementación de procesos de preverificación, con la finalidad de desahogar los puertos fronterizos, y facilitar el tránsito en la frontera.
- Dirigir estrategias que permitan y faciliten la realización de trámites para la construcción de infraestructura fronteriza ante las autoridades de Estados Unidos de América, mediante consultas directas o documentales de carácter técnico, con la finalidad de agilizar el desarrollo de proyectos de infraestructura fronteriza.
- Implementar estrategias orientadas a la promover la apertura del autotransporte transfronterizo de carga y de pasajeros EUA- México, en el marco del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, mediante la concertación de acuerdos entre ambos gobiernos, con la finalidad de lograr una apertura plena y permanente en servicios de autotransporte, apoyando con ello el logro de los objetivos institucionales.
- Implementar estrategias orientadas a la promoción e instrumentación del proyecto demostrativo para la apertura del autotransporte transfronterizo de carga, mediante la participación activa en el grupo binacional de monitoreo y a través del diálogo permanente con las autoridades EUA, con la finalidad de lograr resultados que aseguren el éxito del programa.
- Dirigir acciones tendientes a promover la apertura del autotransporte transfronterizo de carga y pasajeros, en sus diferentes modalidades, mediante la concertación de acuerdos entre las autoridades de Estados Unidos de América y México, con la finalidad de lograr la apertura plena y permanente en servicios de autotransporte.

- Dirigir estrategias que permitan promover las posturas de México en materia de transporte y la calidad de los servicios mexicanos de transporte ante los líderes y la opinión pública de Estados Unidos de América, mediante la coordinación y seguimiento de los trabajos de cabildeo, con la finalidad de facilitar los acuerdos en materia de transporte y su aceptación.
- Implementar estrategias que faciliten las negociaciones entre Estados Unidos de América y México, sobre armonización de normas y estándares en materia de autotransporte y seguridad, mediante la promoción de ajustes o adecuaciones en la regulación de ambos países, con la finalidad de contar con un sistema homogéneo en Norteamérica.
- Asumir la representación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sirviendo de enlace entre los gobiernos de Estados Unidos de América y México, en todo lo relacionado con la preparación, negociación y formalización de los acuerdos bilaterales aéreos; así como, facilitando el intercambio de propuestas y contrapropuestas, con la finalidad de lograr acuerdos benéficos para ambas partes.
- Dirigir estrategias orientadas a promover acuerdos entre los gobiernos de México y Estados Unidos de América, en materia aérea y aeroportuaria, facilitando la interlocución entre las autoridades aeronáuticas de ambos países, con la finalidad de avanzar hacia un sistema de transporte aéreo más armónico y competitivo en Norteamérica.
- Implementar estrategias tendientes a facilitar las negociaciones EUA-México en materia de infraestructura ferroviaria y agilización de cruces fronterizos, mediante la concertación de acuerdos de colaboración entre ambos países, con la finalidad de incrementar los intercambios por vía ferroviaria.
- Dirigir estrategias orientadas a promover negociaciones entre Estados Unidos de América y México, propiciando el diálogo entre las autoridades involucradas y el sector privado, con la finalidad de promover y facilitar las operaciones de redes multimodales en Norteamérica.
- Dirigir estrategias que permitan promover la integración de la infraestructura y los servicios de transporte EUA-México, a través del establecimiento de alianzas estratégicas entre los agentes involucrados en su operación, con la finalidad de coadyuvar a que México cuente con redes de transporte de clase mundial.
- Determinar las bases para el establecimiento de acuerdos en materia de prevención de accidentes, promoviendo la homologación de normas, estándares, tecnologías, equipamiento e infraestructura, con la finalidad de alcanzar en Norteamérica estándares internacionales de seguridad.
- Implementar estrategias que permitan promover acuerdos entre los gobiernos de Estados Unidos de América y México, en materia prevención de ilícitos, facilitando las negociaciones entre las partes involucradas y el establecimiento de acuerdos de

colaboración, con la finalidad de contar con fronteras seguras y un sistema de transporte blindado contra actos de interferencia ilícita.

## **7.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TRANSFRONTERIZAS**

- Mantener el contacto con los participantes y próximos participantes del proyecto demostrativo, a través de la utilización de la comunicación institucional en sus diferentes variantes, como correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas, entre otros, con el propósito de atender a las empresas que califiquen para que se mantengan dentro del proyecto demostrativo.
- Resolver las problemáticas y dudas que surjan con los participantes del proyecto demostrativo, mediante la aplicación de los lineamientos internos establecidos para ello, así como la ejecución de los criterios legales-normativos vigentes en esta materia, con la finalidad de salvaguardar a los participantes del proyecto demostrativo.
- Generar los mecanismos de publicidad y promoción para la difusión el proyecto demostrativo entre los autottransportistas, por medio del establecimiento de giras promocionales, estrategias comerciales, anuncios y herramientas mercadológicas, con la finalidad de promover el proyecto demostrativo a las empresas transportistas de México y los Estados Unidos de Norteamérica.
- Supervisar la traducción de la información generada durante las videoconferencias semanales, con el grupo técnico binacional de monitoreo, a través de la utilización de las minutas de información obtenidas en cada videoconferencia, con la finalidad de mantener informados de lo citado a todos los involucrados que participan en el desarrollo del proyecto demostrativo.
- Analizar la información sobre los temas que se traten en las videoconferencias semanales con el grupo técnico binacional de monitoreo, mediante la aplicación de las disposiciones que emita el Director General del proyecto demostrativo, con la finalidad de brindar la información actualizada del avance del proyecto en cada videoconferencia.
- Programar y acordar cada semana con el grupo binacional de monitoreo, el horario y lo necesario para llevar a cabo las videoconferencias semanales, mediante las diferentes vías de enlace y comunicación interinstitucional, con la finalidad de citar puntualmente al grupo técnico binacional de monitoreo a cada videoconferencia semanal.
- Coordinar el estudio y revisión sobre los aspectos más relevantes del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, que refiera a temas del autottransporte, mediante la realización de análisis de los tópicos exigidos por los autottransportistas, con la finalidad de emitir la correspondiente opinión a la Dirección General del proyecto demostrativo y brindar atención a las necesidades específicas de los mismos.

- Adecuar las actividades y operaciones relativas para que se lleven a cabo las mesas interinstitucionales, a través de la recopilación de avances en el proyecto demostrativo, con la finalidad de otorgar a la Dirección General, la información actualizada referente al proceso del proyecto.
- Coordinar la actualización de la base de datos y la información que se generen de los nuevos participantes del proyecto demostrativo, cruces fronterizos, nuevas unidades, entre otras, mediante diversos programas administrativos computacionales, con la finalidad de mantener un control y orden en el avance del proyecto.

## **7.2 COORDINADOR DE ASESORES**

- Conducir las acciones para supervisar y evaluar las actividades que realizan las direcciones generales adscritas, mediante la compilación sistemática y consolidación de los reportes trimestrales del cumplimiento de los programas de trabajo, con la finalidad de mantener un control de las metas alcanzadas para la toma de decisiones.
- Establecer análisis sobre los avances de los programas y proyectos de las unidades administrativas adscritas, mediante la revisión cuidadosa e identificación de rezagos o desviaciones, con la finalidad de generar alternativas que permitan proponer acciones de mejora.
- Fijar los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de programación, presupuestación y ejecución de los programas y proyectos de las unidades administrativas adscritas, mediante la identificación y determinación de líneas de acción periódicas, con la finalidad de estar en posibilidades de dar seguimiento a los avances de dichos trabajos para la toma de decisiones.
- Establecer que se aseguren las entrevistas y reuniones de trabajo con el conjunto de los agentes que participan en el sector transporte, mediante la debida programación y el cumplimiento de la agenda de reuniones establecida, con la finalidad de estar en posibilidades de consensar las estrategias y políticas de desarrollo que requiere el país.
- Conducir las acciones necesarias para dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas, mediante la verificación y correcta aplicación de los proyectos y programas propuestos, con la finalidad de asegurar la optimización de recursos aplicados a los programas y proyectos orientados a alcanzar las metas establecidas.
- Fijar una estricta revisión jurídica de todos los actos y resoluciones emitidos por la Subsecretaría, mediante el análisis y la aplicación de la legislación y el marco jurídico en la materia, con el propósito de asegurar el eficaz cumplimiento jurídico de las acciones que realizan las unidades administrativas en el marco de su competencia.

- Conducir el diseño e implementación de las estrategias y políticas que en materia de transporte deberán atender las Unidades Administrativas adscritas, mediante la recopilación de estudios y análisis a profundidad de experiencias exitosas, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la consolidación de los servicios e infraestructura del transporte de conformidad a los programas y planes institucionales establecidos.
- Establecer la instrumentación de los mecanismos para asegurar la atención a las demandas de información y participación del sector público y privado en materia de transporte, mediante el análisis y la aplicación de los programas, leyes y acuerdos vigentes, con la finalidad de impulsar la modernización en los servicios e infraestructura.
- Evaluar y conducir los trabajos sustantivos de las áreas que integran la Subsecretaría, mediante la comparación de manera periódica entre lo programado y lo conseguido, con la finalidad de tomar medidas para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas y compromisos asumidos por el gobierno federal en materia de transporte.
- Fijar la implementación de acciones para el desarrollo de elementos de análisis, mediante el estudio y evaluación de políticas públicas exitosas a nivel internacional, con la finalidad de apoyar a los altos mandos de la Subsecretaría en la toma de decisiones coyunturales en materia de transporte.
- Coordinar los trabajos de planeación sexenal y anual en materia de transporte, mediante el establecimiento de lineamientos y la interlocución con las direcciones adscritas, a efecto de diseñar planes consistentes, realizables y desafiantes e indicadores y metas cuantificables.
- Evaluar periódicamente los avances de los planes, mediante la recolección y revisión de reportes de las direcciones adscritas, a efecto de establecer con oportunidad medidas correctivas o preventivas.
- Preparar los reportes e informes, formales e informales, del status que guardan los planes, programas, proyectos en el ámbito de responsabilidad de la Subsecretaría, mediante la integración, revisión y depuración de los reportes de las direcciones adscritas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones de los mandos superiores en materia de transporte.

## **7.2.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL**

- Coordinar las acciones necesarias para la integración de los reportes e informes institucionales relacionados con el transporte ferroviario y multimodal, mediante la solicitud periódica de información necesaria a las áreas responsables, con la finalidad de contar con elementos que permitan su análisis y proponer acciones de mejora.

- Vigilar que se atiendan las observaciones y recomendaciones técnico-jurídicas ferroviarias emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, supervisando a la aplicación de los Lineamientos establecidos, con el propósito de contar con un marco normativo en materia de transporte ferroviario y multimodal.
- Proponer un nuevo paquete de políticas públicas en materia de transporte ferroviario, a partir del análisis de las problemáticas operativas y regulatorias identificadas; así como del análisis de políticas exitosas que puedan aplicarse al ámbito nacional, con la finalidad de tener un transporte ferroviario y multimodal seguro y eficiente que responda a las demandas de los usuarios.
- Implementar criterios para verificar las acciones efectuadas por los concesionarios, permisionarios y autorizados en el sistema ferroviario, mediante el establecimiento e implementación de parámetros técnicos en materia ferroviaria, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas por parte de éstos.
- Dirigir el programa nacional de supervisión y verificación ferroviaria, mediante la asistencia y participación de los gobiernos de los estados, las subdirecciones de coordinación regional de los Centros SCT, la comisión investigadora y dictaminadora de accidentes ferroviarios, concesionarios permisionarios y autorizados, con el fin de mantener actualizada la información de los accidentes ferroviarios de las empresas concesionadas y apoyar en la toma de decisiones respecto al tema.
- Coparticipar en la implementación de técnicas de supervisión y control de los estándares de calidad en la presentación de los servicios ferroviarios, mediante la puesta en marcha de operativos especiales de verificación, en coordinación con los Centros SCT, a fin de que el programa de verificación ferroviaria responda a las necesidades del público usuario y promueva un servicio seguro.
- Organizar el Programa de actualización normativa del personal verificador local y foráneo del Transporte Ferroviario, mediante el análisis de las consultas efectuadas por los Departamentos de Transporte Ferroviario y Subdirectores de Coordinación Regional, con la finalidad de implementar dichos Programas y contribuir en la disminución de la incidencia de accidentes Ferroviarios.
- Proponer los criterios para la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que las normas oficiales mexicanas sean acordes a las necesidades del público usuario del transporte ferroviario, con el propósito de evitar incidencia de accidentes por parte de los concesionarios, permisionarios autorizados.
- Programar las actividades necesarias para la investigación y elaboración de los pre dictámenes de accidentes ferroviarios, mediante la calendarización de las mismas y la coordinación de los Centros SCT, con la finalidad de apoyar a la Comisión Investigadora y Dictaminadora de Accidentes Ferroviarios en la elaboración de peritajes.

- Supervisar las actividades ejecutadas durante los operativos de seguridad a las empresas concesionarias, mediante la verificación de los reportes emitidos sobre el seguimiento a las Normas de Accidentes Ferroviarios, con la finalidad de reducir la incidencia de accidentes ferroviarios y promover un Transporte seguro para los usuarios.

### **7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL**

- Controlar el acceso a la información de los anexos de los títulos de concesión en relación con la prestación del Derecho de Vía, mediante el estricto seguimiento y supervisión al cumplimiento de los convenios establecidos con los concesionarios, con la finalidad de preservar las dimensiones de los derechos de vía establecidos por el Gobierno para salvaguardar la seguridad de la población civil.
- Compilar las solicitudes de las personas físicas y morales relativas a predios, inmuebles o estaciones ferroviarias en relación con el Derecho de Vía, mediante la implementación de mecanismos de registro y concentración de información de las obras solicitadas a realizarse, con la finalidad de estudiar las mismas y estar en posibilidades de emitir resoluciones que no contravengan la legislación ferroviaria y dar respuesta a dichas solicitudes.
- Proporcionar a las personas físicas y/o morales las resoluciones relativas a las solicitudes de predios, inmuebles o estaciones ferroviarias, mediante el envío de un oficio que contenga el resultado del análisis y evaluación de la solicitud, con el propósito de que el servicio ferroviario se preste respetando las dimensiones de los Derechos de Vías establecidos por el Gobierno.
- Vigilar la protección del Derecho de Vía en la infraestructura e instalaciones otorgadas en concesión, mediante la revisión y atención de las solicitudes de los concesionarios relativas a la compra o desincorporación de predios, inmuebles o estaciones ferroviarias, con el propósito de preservar y salvaguardar en buenas condiciones el Derecho de Vía.
- Organizar y participar en las reuniones que se celebren entre los representantes de los concesionarios, Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación, la Secretaría de la Función Pública y los diferentes Órganos de Gobierno Estatal y Municipal, mediante la presentación de los resultados de los Análisis llevados a cabo referente a los Programas de Convivencia Urbano Ferroviario, con el propósito de preservar y salvaguardar el Derecho de Vía y diseñar estrategias para dicho fin.
- Establecer en forma conjunta con otras autoridades las bases de coordinación de las dimensiones del Derecho de Vía, mediante el análisis de los requerimientos presentados en las solicitudes de las personas físicas morales, concesionarios y permisionarios, con la finalidad de implementar dichas bases y que permitan efectuar las modificaciones a los títulos de concesión para la mejora de las mismas.

- Verificar la existencia de comunidades aisladas que no dispongan de otros medios alternativos de Transporte distintos al Ferrocarril, mediante el estudio y exploración a las comunidades así como la elaboración de dictámenes correspondientes, con el propósito de confirmar la permanencia de los servicios de Transporte de pasajeros por Ferrocarril y promover los servicios de dicho Transporte.
- Implementar el Programa de Convivencia Urbano Ferroviaria, mediante el desarrollo de acciones de prevención de accidentes ferroviarios, con la finalidad de que el Transporte por Ferrocarril se ofrezca con seguridad y salvaguardar a la población civil de las comunidades en donde se encuentran las Vías Férreas.
- Supervisar el desarrollo de los foros de consulta con representantes de Dependencias de Gobierno, usuarios y concesionarios del servicio ferroviario, mediante la coordinación y seguimiento de actividades efectuadas en dichos foros de consulta, con la finalidad de determinar e implementar mejoras en la calidad del servicio ferroviario.

## **7.2.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE MEDICINA PREVENTIVA**

- Coordinar las acciones necesarias para la integración de los reportes e informes institucionales relacionados con el autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la solicitud periódica de información necesaria a las áreas responsables, con la finalidad de contar con elementos que permitan su análisis y proponer acciones de mejora.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos, reportes y bases de datos del subsector de autotransporte, mediante su compilación sistemática, con la finalidad de contar con sistemas de información confiables y oportunos que permitan detectar fortalezas y debilidades y proponer acciones de mejora.
- Implementar mecanismos para la consolidación y análisis de toda aquella información que contribuya a la definición de políticas normativas y regulatorias, mediante la revisión de mejores prácticas tanto en el ámbito nacional como internacional, con la finalidad de efficientar el desempeño del autotransporte.
- Implementar mecanismos de registro y control que permitan dar un eficiente seguimiento a los programas y proyectos del autotransporte federal y medicina preventiva, mediante el desarrollo de una base de datos que refleje el calendario y los responsables de cada uno de los programas y proyectos sustantivos de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

- Coordinar las acciones necesarias para la integración de los reportes periódicos de avances sobre los programas y proyectos de autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la solicitud de información a las áreas responsables, con la finalidad de allegarse de los elementos que le permitan efectuar análisis comparativos con respecto a los avances programados.
- Desarrollar análisis sobre los avances de los programas y proyectos de autotransporte federal y medicina preventiva, mediante la revisión cuidadosa e identificación de rezagos o desviaciones, con la finalidad de generar herramientas de información que le permitan proponer acciones de mejora.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar el desempeño del autotransporte federal y la medicina preventiva, mediante el desarrollo de investigaciones, estudios, análisis a profundidad y encuestas a los transportistas, con la finalidad de contar con elementos para detectar fortalezas y debilidades y generar propuestas que apoyen la toma de decisiones.
- Desarrollar estudios y análisis relativos a prácticas y experiencias internacionales de modernización del autotransporte federal y la medicina preventiva, mediante la recopilación de estudios y documentos en la materia y la realización de seminarios, con la finalidad de incorporar las mejores prácticas y las experiencias de éxito.
- Coordinar las acciones necesarias para condensar las conclusiones de los estudios desarrollados y las recomendaciones recopiladas de los expertos en la materia, mediante la integración de información en los informes y reportes para someterlos a consideración de la superioridad, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan proponer iniciativas de modernización.
- Desarrollar estudios y análisis que permitan evaluar las políticas públicas aplicadas a nivel nacional, mediante la comparación entre sus propósitos y sus resultados, con la finalidad de detectar sus fortalezas y sus debilidades así como proponer acciones de mejora tendientes a la modernización de los programas y proyectos sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Desarrollar análisis orientados a evaluar las políticas públicas aplicadas a nivel internacional, mediante la comparación entre sus propósitos y sus resultados, con la finalidad de identificar las políticas más exitosas y proponer aquéllas que permitan fortalecer las políticas institucionales.
- Proponer un nuevo paquete de políticas públicas en materia de autotransporte, mediante la identificación y selección de políticas exitosas a nivel nacional e internacional, con la finalidad de tener un autotransporte seguro y eficiente en favor de los usuarios.
- Desarrollar análisis de los reportes de desempeño de los servicios en materia de medicina preventiva en el transporte, mediante la revisión de diversos documentos e información,

con la finalidad de allegarse de elementos que permitan identificar las fortalezas y debilidades y medir su eficacia.

- Instrumentar mecanismos que permitan evaluar diversas acciones de mejora, mediante el análisis de costo-beneficio, con la finalidad de seleccionar y proponer aquéllas con mayor potencial de éxito.
- Proponer un nuevo paquete de acciones de mejora, mediante su discusión con las autoridades responsables, con la finalidad de asegurar la incorporación de servicios eficientes y de calidad en beneficio de los usuarios, así como coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **7.2.3 DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRANSPORTE AÉREO**

- Elaborar los discursos, comunicados y boletines de prensa referentes a las actividades realizadas en la Subsecretaría, a partir del análisis de las temáticas a exponer y considerando el tipo de audiencia al que serán dirigidos, con la finalidad de generar un mensaje claro y eficaz que promueva la comprensión e interés en los logros y proyectos del sector.
- Coadyuvar a establecer la relación institucional entre la Subsecretaría y los diferentes medios de comunicaciones nacionales e internacionales, mediante el acercamiento con los mismos para conocer sus intereses, proporcionar información y aclarar los contenidos, a fin de fomentar la colaboración para la difusión de información que impacta en la sociedad y garantizar su adecuado tratamiento.
- Coordinar la estrategia de comunicación en el manejo de crisis, referente a eventualidades, imprevistas que afecten al transporte aéreo y la relación de este sector con los sectores sociales, mediante la recopilación de información que permita el análisis de las causas que originaron el conflicto y sus implicaciones, con objeto de que la crisis sea justamente dimensionada y procurar una mínima afectación política a la Secretaría.
- Coordinar los esfuerzos de identificación de actores y protagonistas en conflicto de diversa naturaleza que puedan afectar el desarrollo de los proyectos y programas de transporte aéreo, a partir del seguimiento de la problemática y el acercamiento con las partes involucradas para conocer su postura, a fin de emitir los reportes correspondientes y proporcionar al Subsecretario los elementos que sustenten la toma de decisiones.
- Elaborar la Estructuración y redacción de documentos gubernamentales, proyectos y planes de trabajo, documentos de análisis y evaluación de políticas públicas relevantes para la correcta elaboración de proyectos estratégicos del sector transporte aéreo, presentando la información de manera clara y precisa y considerando su repercusiones a

nivel político y social, con la finalidad de favorecer su comprensión y evitar que se le den diversas interpretaciones.

- Evaluar la imagen del transporte aéreo mexicano en el ámbito local e internacional, a partir del análisis de la percepción y expectativas de los usuarios; así como de los conflictos presentados y sus repercusiones, con la finalidad de comprender el comportamiento de las líneas aéreas e informar lo respectivo al Subsecretario para la toma de decisiones.
- Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación nivel nacional e internacional, a manera de identificar los eventos que pudieran afectar de manera directa o indirecta el desarrollo de los proyectos y programas de transporte aéreo, con el propósito de mantener permanentemente informado al Subsecretario sobre las posibles repercusiones.
- Definir propuestas de comunicación social para el manejo y difusión de información relacionada con el sector transporte, a partir del análisis de las expectativas e intereses de la sociedad, a fin de promover su vinculación con la Subsecretaría y lograr que se involucre con los proyectos y programas del sector.

#### **7.2.4 DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Estudiar y definir acciones oportunas para establecer canales de comunicación fluidos y eficaces con las instituciones públicas, privadas y académicas relacionadas con el transporte, mediante la integración prioritaria de empresas e instituciones de prestigio, con la finalidad de facilitar el intercambio oportuno de información para la toma de decisiones en beneficio del desarrollo y modernización del sector transporte.
- Vigilar que se difundan los estudios y publicaciones sobre temas de transporte que ejecutan los diversos organismos internacionales, en las áreas de la Subsecretaría, mediante la consolidación e integración de la información y supervisando que emitan los oficios, envíos de correos o entrega de información directamente con los encargados de las unidades administrativas, con la finalidad de crear un panorama de la tecnología ya implementada y tomar de referencia como posible aplicación en el ámbito de competencia de las áreas.
- Promover la difusión de cursos, seminarios y conferencias, por parte de las dependencias o el sector privado, entre las áreas administrativas dependientes de la Subsecretaría, mediante la compilación sistemática de la información de capacitación en materia de transporte, vigilando que se emitan los medios de comunicación que difundan la celebración de los mismos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel de desempeño de los servidores públicos.
- Diagnosticar el materia de apoyo de los eventos internacionales de transporte en los que participen el Secretario y Subsecretario de Transporte, mediante la recepción de la invitación; así como, el análisis y estudio previo y pormenorizado de los temas a tratar y la investigación y consolidación de la información necesaria, con la finalidad de brindar

un panorama amplio de los temas a tratar y que cuentan con información completa que sirva de soporte y apoyo en intervenciones oficiales.

- Organizar y fijar la implementación de mecanismos para planear y coordinar la logística de eventos internacionales en los que la Subsecretaría de Transporte sea sede, mediante la compilación sistemática de la información que será soporte de las reuniones, con la finalidad de asegurar el buen desarrollo de dichos eventos y de acuerdo al protocolo establecido.
- Emitir opiniones sobre los diversos eventos nacionales e internacionales en los que se invita a participar al Subsecretario de Transporte, mediante la revisión de acuerdos bilaterales y multilaterales, con la finalidad de presentar al superior jerárquico para que emita su visto bueno y, en su caso efectuar las observaciones que considere pertinentes y estar en posibilidad de informar a las unidades administrativas sobre los compromisos contraídos para su atención y seguimiento.
- Coordinar acciones para consolidar la realización de estudios de transporte e integración de programas derivados de las relaciones bilaterales y multilaterales, mediante la participación de los servidores públicos expertos en la materia, con la finalidad de hacer efectiva y destacada la relación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con el exterior bajo criterios de reciprocidad.
- Difundir en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los acuerdos, reportes, estudios y publicaciones derivados de las reuniones bilaterales y multilaterales sobre temas de su competencia, mediante la consolidación de la información generada en los mencionados foros internacionales y emitiendo los oficios o envíos de correos electrónicos, con la finalidad de mantener actualizadas las áreas, de la información soporte para determinar las acciones inmediatas a seguir dentro del contexto internacional de transporte.
- Conducir acciones para brindar apoyo y asesoría en la realización de estudios de transporte y en la integración de programas derivados de las relaciones bilaterales y multilaterales, mediante la aplicación y cumplimiento de acuerdos celebrados, con la finalidad de cumplir cabalmente con la política de reciprocidad entre países miembros.
- Consolidar las conclusiones de los estudios desarrollados y las recomendaciones emitidas por los expertos en materia de transporte en relación a los acuerdos tomados en reuniones internacionales, mediante la celebración de reuniones de trabajo internas e integración de la información, con el objeto de que sirva de marco de referencia y soporte para definir las acciones a seguir por las autoridades superiores en futuras participaciones en foros internacionales.
- Diagnosticar y definir las estrategias de comunicación entre la representación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y otros países con los que se tienen convenios bilaterales y multilaterales, sirviendo de enlace entre los representantes de los gobiernos involucrados, en todo lo relacionado con la preparación, negociación y

formalización de dichos acuerdos, así como facilitando el intercambio de propuestas y contrapropuestas, con la finalidad de lograr acuerdos benéficos para las partes relacionadas.

- Dirigir estrategias orientadas a fortalecer acuerdos entre los gobiernos de México y otros países del mundo, en materia de transporte, facilitando la interlocución entre las autoridades, con la finalidad de avanzar hacia un sistema de transporte más armónico y competitivo a nivel mundial.

## **7.2.5 DIRECCIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DE TRANSPORTE**

- Establecer el marco de referencia para la comparación de políticas públicas, mediante el análisis bibliográfico del desarrollo de políticas de transporte, con la finalidad de establecer los aspectos clave de las diferentes políticas públicas.
- Implementar mecanismos orientados al desarrollo de políticas públicas de transporte, a partir de la revisión de las propuestas emitidas por las diferentes direcciones que integran a la Subsecretaría de Transporte, con la finalidad de asegurar que dichas propuestas puedan ser ejecutadas por cada una de las direcciones.
- Determinar metodologías de evaluación de políticas públicas, mediante la investigación documental y el análisis de diferentes fuentes de información, con la finalidad de determinar el alcance en el logro de metas y la viabilidad de su aplicación.
- Promover y participar en la organización de talleres, grupos de trabajo, grupos de análisis y Comités relacionados con las diferentes cámaras de transporte, mediante la implementación de metodologías de trabajo en equipo y coordinación de representantes de los grupos de interés, con el propósito de establecer las necesidades del sector transporte.
- Definir procesos de implementación de políticas públicas, a través de su exposición, análisis y consulta pública en medios y foros de información establecidos en la materia, con la finalidad de implementar propuestas en tiempo y forma que satisfagan las necesidades identificadas y promuevan el desarrollo del sector transporte.
- Conducir la comunicación con los diferentes grupos de interés en materia de transporte, convocando a reuniones de trabajo, con la finalidad de identificar aspectos clave que deban ser considerados en los proyectos de políticas públicas del sector transporte.
- Establecer indicadores y metas que permitan medir los resultados de la implementación de una política pública, utilizando métodos cualitativos, con la finalidad de evaluar la pertinencia de la misma.

- Diagnosticar los obstáculos que enfrenta una política pública en materia de transporte, mediante el desarrollo de acciones orientadas a la ejecución de planes de trabajo, con la finalidad de supervisar su correcta implementación.
- Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas, mediante el análisis del seguimiento de los planes de trabajo para establecer el desempeño de las políticas públicas.

### **7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EJECUTIVA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

- Establecer y coordinar líneas de acción estratégica en forma conjunta con las áreas correspondientes, mediante el análisis pormenorizado de las propuestas de mejora y fundamentadas en la identificación de áreas de oportunidad, con la finalidad de evaluar su viabilidad en cuanto a los costos del proyecto así como a las posibles fuentes de financiamiento.
- Implementar mecanismo orientados a promover acciones estratégicas con las áreas involucradas en los proyectos del transporte, mediante la aplicación de la normatividad en la materia y la evaluación técnica correspondiente, con la finalidad de determinar en forma conjunta las etapas previstas para el desarrollo de proyectos específicos, el tiempo de cumplimiento y los responsables de cada una de ella.
- Determinar de manera conjunta con las áreas involucradas, los riesgos que se tendrán en cada programa y proyecto estratégico, mediante su análisis pormenorizado y su evaluación técnica (costo-beneficio), con el propósito de identificar y prever las acciones que se tomarán para mitigarlos.
- Participar en la formulación y definición de las nuevas propuestas de programas y proyectos estratégicos en materia de transporte, mediante la aplicación de metodologías adecuadas y el análisis de las necesidades institucionales, con la finalidad de facilitar su evaluación y determinar su viabilidad.
- Asesorar en la instrumentación y desarrollo de estudios de costo-beneficio sobre las propuestas de programas y proyectos en materia de transporte, mediante la investigación de mejores prácticas en el ámbito nacional e internacional, con el propósito de determinar los beneficios sociales y económicos de las propuestas.
- Participar en la presentación de las nuevas propuestas de programas y proyectos estratégicos a las instancias superiores de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, mediante la participación en reuniones y demás foros oficiales que se establezcan para tal efecto, con el propósito de exponer y sustentar la situación de cada una de las propuestas.

- Determinar de manera conjunta los indicadores que permitan evaluar el grado de avance de cada programa y proyecto estratégico del transporte, a través de la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios con las áreas involucradas, con el objeto de disponer de herramientas que aseguren su correcta evaluación y el óptimo desempeño de los mismos.
- Participar en la formulación de reportes internos que muestren el estado que guardan los programas y proyectos estratégicos, mediante la instrumentación de mecanismos de análisis y consolidación de la información, con el objeto de integrar y dar cumplimiento en tiempo y forma con los reportes oficiales establecidos para mantener informadas a las instancias superiores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar en el desarrollo de propuestas que permitan reorientar las líneas de acción estratégicas planteadas para el cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos en materia de transporte, mediante la detección oportuna de rezagos o desviaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos, así como con la planeación prevista para su cumplimiento.
- Participar en la implementación de instrumentos de medición que permitan evaluar los beneficios económicos y sociales que aportan los programas y proyectos concluidos, utilizando las tecnologías de medición establecidas para tal efecto, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades superiores sobre dichos beneficios.
- Implementar estrategias que permitan conocer los beneficios percibidos por la población con base en los programas y proyectos estratégicos concluidos, mediante la utilización de los medios y foros de información establecidos para tal efecto, con la finalidad de disponer de información y generar reportes que muestren los resultados obtenidos, así como retroalimentar para emprender nuevos proyectos.
- Determinar de manera conjunta con las áreas involucradas la implementación de los instrumentos de medición desarrollados, a través de reuniones de trabajo periódicas que permitan evaluar su eficiencia, con la finalidad de asegurar que se cuente con herramientas que permitan conocer los beneficios reales contra los esperados.
- Promover las acciones necesarias para dar a conocer a las áreas, metodologías de administración de proyectos y sus beneficios, mediante la investigación y estudio de mejores prácticas y experiencias en el ámbito nacional e internacional, con la finalidad de reforzar y fortalecer la competitividad, calidad de los servicios.
- Asesorar a las áreas en materia de administración de proyectos propios del área no estratégicos, mediante la aportación de conocimientos y experiencias, con la finalidad de asegurar que las áreas dispongan de metodologías que les permita el cumplimiento de sus programas y proyectos institucionales.

- Proponer a las áreas acciones de mejora en el seguimiento cotidiano de los proyectos no estratégicos, mediante la revisión y análisis del desempeño y sus resultados, con la finalidad de que las áreas cuenten con elementos que les permita eficientar su desempeño.

## **7.4 COORDINADOR JURÍDICO DE TRANSPORTE**

- Colaborar para que la toma de decisiones en materia de transporte, se realice dentro del marco jurídico vigente, mediante el estudio y análisis de los diversos asuntos que le sean encomendados, con la finalidad de proponer al Subsecretario de Transporte, los elementos jurídicos que en su oportunidad, le permitan emitir en su carácter de autoridad, los actos administrativos que le corresponden.
- Representar a la Subsecretaría de Transporte, en la atención de los diversos asuntos en los que intervienen distintas dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como del poder legislativo y judicial, además de comités, comisiones y foros organizados por la industria del subsector, mediante la asistencia y participación en dichas reuniones, a efecto de que las decisiones que se adopten en el seno de dichos foros, consideren las disposiciones jurídicas aplicables al subsector.
- Establecer acciones de coordinación con las diversas unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Transporte, que permitan atender y desahogar los diversos requerimientos formulados a la Subsecretaría por parte del H. Congreso de la Unión, Órganos Internos y Externos de Fiscalización, mediante el intercambio de información, a través de los canales institucionales de comunicación, con la finalidad de atender y desahogar, en tiempo y forma, los requerimientos formulados por dichas instancias.
- Coadyuvar con las áreas o unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Transporte, en la atención de asuntos relacionados con temas de seguridad nacional; solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental; cumplimiento de compromisos internacionales en materia de transporte; así como también, los relacionados con la prestación de servicios internacionales de transporte; mediante el análisis lógico jurídico y la posterior emisión de propuestas que permitan a las áreas o unidades administrativas responsables, atender, cumplimentar y desahogar en tiempo y forma, los requerimientos recibidos.
- Analizar las consultas y asuntos que le sean turnados por el Subsecretario, mediante el estudio y revisión de las diversas disposiciones jurídicas y normativas que resulten aplicables, con la finalidad de contar con los elementos que permitan proyectar conforme a derecho su respectiva respuesta.
- Coordinar la elaboración de los proyectos para el desahogo de consultas y atención de asuntos encomendados por el subsecretario, con base en la observancia de lo dispuesto en las disposiciones legales, normativas y demás instrumentos jurídicos aplicables, con la

finalidad de proponer dicho proyecto a la consideración del Subsecretario de Transporte a efecto de que en el marco de sus atribuciones, resuelva o determine lo procedente.

- Estudiar los asuntos contenciosos en materia de transporte que le sean encomendados, mediante el análisis de los antecedentes, hechos y razonamientos lógico jurídicos que los sustentan, a efecto de determinar y proponer al Subsecretario de Transporte, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el medio de defensa legal o acto administrativo que resulte procedente.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Transporte, las líneas de acción a seguir en la atención y elaboración de los proyectos de informes, recursos, actos administrativos o instrumentos legales que tenga que emitir la Subsecretaría como resultado de la actuación de dichas unidades administrativas, mediante el análisis de los razonamientos lógico jurídicos que deriven de la aplicación de las disposiciones legales y normativas que los sustenten, a fin de lograr la debida defensa de los intereses de la Subsecretaría.

#### **7.4.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

- Identificar los aspectos relevantes contenidos en las consultas que son turnadas a la Dirección Jurídica, mediante el estudio y análisis de las diversas disposiciones jurídicas y normativas aplicables, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan al Director Jurídico, proyectar conforme a derecho su respuesta.
- Integrar la documentación que servirá de base para la elaboración de proyectos de respuesta, mediante la consolidación de la información necesaria en base a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, con la finalidad de aportar al Director Jurídico los elementos que soporten la respuesta que conforme a derecho se emita.
- Preparar el proyecto que permita desahogar las consultas turnadas a la Dirección Jurídica, a través de la aplicación de las disposiciones legales, normativas y demás instrumentos jurídicos procedentes, con la finalidad de proporcionar el soporte jurídico que permita su correspondiente desahogo conforme a derecho resulte procedente.
- Mantener actualizado el marco normativo utilizado por la Dirección Jurídica, mediante la revisión periódica y permanente de las publicaciones realizadas en el diario oficial de la federación, boletín judicial normateca interna de la SCT, entre otras, con la finalidad de proporcionar oportunamente al Director Jurídico, las herramientas necesarias que den certeza a los actos administrativos que en su carácter de autoridad, corresponde emitir al Subsecretario de Transporte.
- Atender las designaciones del supervisor jerárquico para participar en representación de la Dirección Jurídica en reuniones con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal; Estatal y municipal; así como del poder legislativo y judicial, además de comités, comisiones y foros organizados por la industria relacionada con el subsector

transporte, mediante la asistencia y participación en dichas reuniones, con la finalidad de coadyuvar con la Dirección Jurídica en la atención de dichas reuniones.

- Informar al supervisor jerárquico sobre el resultado de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo que le hayan sido encomendadas, mediante la elaboración del reporte correspondiente, con la finalidad de proporcionar al Director Jurídico, los elementos que le permitan la debida toma de decisiones.
- Integrar y proporcionar la información que permita atender los asuntos contenciosos que son encomendados a la Dirección Jurídica, mediante la recopilación y análisis previo de los antecedentes, hechos y razonamiento lógico jurídicos que los sustentan, con la finalidad de proporcionar al Director Jurídico el soporte necesario para determinar el medio de defensa legal o acto administrativo que resulte procedente.
- Desarrollar el proyecto de informe, recurso, acto administrativo o instrumento legal que resulte procedente, mediante el análisis de los razonamientos lógico jurídicos que deriven de las disposiciones legales y normativas que los sustenten, con la finalidad de coadyuvar en el establecimiento de las líneas de acción a seguir para lograr la debida defensa de los intereses de la Subsecretaría.
- Administrar y mantener el control de gestión de los diversos asuntos encomendados y atendidos por la Dirección Jurídica, mediante la actualización y seguimiento de la información generada en cada uno de los expedientes, con la finalidad de que el Director Jurídico, cuente con la información oportuna y veraz que le permita en su oportunidad, la debida toma de decisiones.

## **7.5 SECRETARIO PARTICULAR**

- Conducir el análisis de proyectos y estrategias establecidos por la Oficialía Mayor, a través de la evaluación periódica de los mismos y la emisión de informes mensuales de las actividades que desarrolla la Subsecretaría, reportando el estado o resultados de los principales programas y proyectos encomendados, con la finalidad de determinar los avances y, en su caso, detectar las posibles desviaciones, de manera que las áreas competentes implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y alcances establecidos.
- Jerarquizar y proponer la información técnica necesaria para los acuerdos de la Subsecretaría con el superior jerárquico y las diferentes áreas internas y externas, mediante el análisis documental y estadístico de la información, revisando los documentos que respaldan dichos acuerdos y verificando que contemplen la totalidad de puntos a tratar en las reuniones de trabajo, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones, identificar los asuntos pendientes; así como conocer los alcances y logros de esta Unidad Administrativa.
- Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos, mediante la revisión de los avances de cumplimiento y la definición de diversos procesos y

procedimientos que subsanen dichas desviaciones, a efecto de proponer en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; así como, aprovechar las áreas de oportunidad detectadas y optimizar los servicios de la Subsecretaría.

- Analizar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la Subsecretaría, mediante el análisis de su contenido, el registro de información, las observaciones en el desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones emitidas, para someter a consideración del Subsecretario, los temas que por su naturaleza requieran de su autorización, además de turnar los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a las áreas competentes, para su atención oportuna.
- Evaluar y Supervisar periódicamente a las direcciones generales respecto al control y seguimiento de los turnos de información y correspondencia, mediante la revisión de los reportes y descargos correspondientes, a fin de verificar que los asuntos se atiendan de forma oportuna, que permitan darle cumplimiento a las directrices establecidas en los programas y asuntos que competen a la Subsecretaría.
- Supervisar y controlar las acciones para el seguimiento del archivo de trámite de la Subsecretaría, a través de la aplicación de los lineamientos establecidos por la coordinación de archivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la integración de un banco de datos con información relacionada con los expedientes y documentos que sean de su competencia, a fin de que la localización de los expedientes se realice de manera expedita.
- Informar de las reuniones de trabajo a todos los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el Subsecretario, a través de los medios de comunicación establecidos, la captura de información en agenda electrónica, programación de recordatorios y confirmación de la asistencia a los eventos, para asegurar que se integre la información necesaria para su celebración oportuna.
- Coordinar el desarrollo de elementos técnicos y mecanismos que aseguren la entrega del material informativo requerido a las aéreas que integran la Subsecretaria en tiempo y forma, que es presentado en las reuniones de trabajo del C. Subsecretario, a través del desarrollo de las acciones que apoyen al análisis y evaluación de los diversos asuntos de su competencia que se generan para trámite, control, seguimiento y archivo, de documentos, a fin de proponer alternativas para la toma de decisiones.
- Establecer el calendario con la planeación de los eventos de las reuniones y entrevistas de la Subsecretaría con los servidores públicos de la dependencia, sector coordinado y entidades globalizadoras y fiscalizadoras, mediante el análisis y jerarquización de temas a tratar y de las solicitudes de audiencia correspondientes, a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales que le permitan cumplir con los objetivos institucionales.

- Supervisar que las Direcciones que integran la Subsecretaría cumplan con los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, coordinado la actualización del inventario de observaciones pendientes de solventar de cada una de las direcciones, con el fin de asegurar que los procesos que están a cargo de la Subsecretaría de Transporte se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos.
- Determinar los mecanismos y elementos estratégicos de los procesos de relaciones públicas, mediante el seguimiento a sus solicitudes, la retroalimentación que tienen las áreas y las dependencias que se presentan a audiencia, a fin de asegurar que se cumplan los objetivos y atribuciones en total apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública y Reglamento Interior de la Secretaría.
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas que integran la Subsecretaría y los auditores, estableciendo las acciones encaminadas al análisis y evaluación de los estudios estratégicos que le son asignados por el Subsecretario y estableciendo un canal de comunicación efectivo entre el C. Secretario y otras áreas de la Secretaría; así como con diversos grupos de interés a fin de lograr la solvatación de cada una de las observaciones determinadas.
- Coordinar el sistema de comunicación entre el Secretario, las direcciones y otras áreas de la Secretaría; así como, otras dependencias de la Administración Pública y grupos de interés, mediante la definición de canales y procedimientos de enlace para asegurar la atención a los particulares y a los servidores públicos que solicitan audiencia a fin de dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos que el Secretario hay instruido y asumido en reuniones de trabajo y apoyar a la toma de decisiones.
- Supervisar que las instrucciones que emita el Subsecretario sean atendidas así como coordinar las actividades que se realizan en la unidad administrativa, mediante la revisión de las descargas y desahogo de los asuntos emitidos por las distintas áreas responsables de los asuntos, a fin de asegurar el buen funcionamiento de la unidad administrativa en coordinación con las direcciones que la integran.
- Evaluar que los servicios y trabajos que solicite el Subsecretario se realicen con la calidad necesaria y en el tiempo establecido, coordinando el control de acceso de visitantes a las oficinas del superior jerárquico, a efecto de asegurar las acciones de atención y seguimiento de las necesidades básicas de operación, de conformidad con el protocolo establecido.
- Vigilar y establecer contacto con los titulares de las áreas a las que se turnan los asuntos oficiales de su competencia, supervisando el proceso de atención de las solicitudes y consultas de información emitidas por la Subsecretaría de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los mismo y la pertinencia de las respuestas.

## **7.5.1 SECRETARIO PRIVADO**

- Mantener un control de las reuniones y eventos que se realicen en la Subsecretaría de Transporte, implementando formatos de asistencia, reportes y programas previos, programando en forma conjunta con la agenda oficial los horarios y prioridad de los eventos, con la finalidad de asegurar que dichas reuniones se realicen dentro de los tiempos necesarios y se abarquen con los temas para lo cual fueron convocadas; así como, vigilar la programación entre ambas agendas.
- Programar las reuniones de trabajo con los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el Subsecretario, mediante la captura de información en la agenda del C. Subsecretario, programación de recordatorios e informando a los participantes de la realización de estas reuniones por los medios de comunicación establecidos y confirmando su asistencia, con la finalidad de asegurar que se integre la información necesaria para su celebración oportuna.
- Vigilar la logística de los eventos en los que participará el Subsecretario, conjuntamente con la Secretaría Particular, estableciendo canales de comunicación oficial con los encargados del desarrollo y logística de los eventos, confirmando la fecha, hora, sedes; así como los temas y asuntos a tratar, con la finalidad de mantener reportes previos de dichos asuntos, que sirvan de consulta al Subsecretario para su participación y la toma de decisiones inherentes a dichos eventos.
- Generar la conciliación de datos registrados de eventos a desarrollar de acuerdo a los espacios y tiempos, estableciendo una adecuada coordinación con la Secretaría Particular que permita conciliar el control que se maneja de los asuntos oficiales, con el control de los asuntos particulares del C. Subsecretario, con la finalidad de controlar los eventos y vigilar que no se traslapen entre sí; así como, asegurar una distribución óptima y eficiente de los tiempos que dispone el Subsecretario, para el cumplimiento de sus compromisos.
- Organizar la logística requerida para la celebración de reuniones programadas en las instalaciones de la Secretaría, mediante la definición de los espacios en donde se desarrollará, preparando las invitaciones respectivas y efectuar la contratación de servicios y/o utilizando los medios oficiales existentes conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar que las reuniones se desarrollen conforme al protocolo establecido y de acuerdo a los comentarios y observaciones que determine el C. Subsecretario.
- Verificar previamente a las reuniones que se cuente con los temarios y material de los asuntos a tratar, supervisando las reuniones próximas a celebrarse y asegurando que se cuente con la documentación necesaria, integrar los temarios y, en su caso, solicitar a los encargados de la logística que sea proporcionada, con el propósito de mantener informado al C. Subsecretario de los puntos relevantes que se tratarán en dichos eventos; así como, proponer el desarrollo de temas que apoyen la presentación que tendrá del Subsecretario.

- Coordinar las acciones necesarias para implementar las estrategias de comunicación y relaciones públicas de Subsecretario de Transporte en los eventos en donde participan los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados que competan a la participación del titular, con la finalidad de contribuir a que el titular se presente conforme a lo pactado en representación de la imagen institucional de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Definir y establecer los medios informáticos y telefónicos oportunos para mantener canales de comunicación fluidos y eficaces con instituciones públicas, privadas y empresas relacionadas con el transporte, mediante la integración al directorio interno de las empresas e instituciones del sector transporte, con las que se intercambie información o se mantenga una relación de trabajo, con la finalidad de facilitar el intercambio de información para la formulación y programación de la agenda privada del C. Subsecretario.
- Implementar acciones relacionadas con el desarrollo de reportes detallados del estado que guardan los asuntos de reuniones privadas señalados como de mayor impacto y de alta prioridad, mediante la integración y consolidación de la información generada en las reuniones, atendiendo las fechas y el estado que guardan dichos asuntos, con la finalidad de coadyuvar en la toma e decisiones e implementación de acciones de solución inmediata a que haya lugar por parte del Subsecretario de Transporte.
- Organizar el desarrollo de reportes y estado actual de los temas privados tratados en los eventos con sus resultados indicados en las minutas y demás información generada, mediante la coordinación del personal secretaria para que efectúen la captura de dicha información conforme la integración y consolidación de la información remitida por las aéreas participantes, con la finalidad de mantener una información actualizada y fidedigna que sirva de consulta y apoyo a las autoridades superiores en toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de los mecanismos de registro y control de los asuntos y expedientes, mediante una eficiente clasificación de los archivos de trámite y de concentración relacionados con los temas de agenda privada atendidos por el Subsecretario de Transporte, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como, a los lineamientos de archivonomía, con la finalidad de agilizar la búsqueda y consulta de los asuntos que sean requeridos.

## **7.5.2 SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD**

- Organizar las estrategias de vigilancia de los inmuebles en donde tendrán verificativo los eventos en los que participe el Subsecretario, mediante la coordinación con los organizadores del evento y el personal de seguridad oficial, a fin de implementar las medidas de seguridad que garanticen la integridad física del Subsecretario y tener un marco de actuación en caso de contingencias.

- Implementar los mecanismos para analizar los dispositivos de seguridad establecidos en las sedes de reuniones y eventos, mediante la coordinación con autoridades responsables de la logística y desarrollo de los mismos, con la finalidad de identificar rutas y medios de evacuación que brinden seguridad y no generen contratiempos para el traslado del Subsecretario.
- Investigar los requisitos de logística implementados por el Estado Mayor Presidencial y demás dispositivos de seguridad previamente programados, mediante la coordinación con autoridades responsables de la logística de los eventos y reuniones, con la finalidad de facilitar el acceso del Subsecretario a los lugares de reunión donde se cuente con la asistencia del C. Presidente de la República Mexicana.
- Vigilar la agenda programada de reuniones y eventos del C. Subsecretario efectuando la solicitud previa de la misma a su Secretaría Particular previendo una comunicación constante para ajustar los cambios de último momento, con la finalidad de asegurar que fechas, horarios y sedes de los compromisos del Subsecretario.
- Evaluar y localizar los lugares de reunión a los que asistirá el Subsecretario de Transporte, mediante la consulta de la información e investigación a través de mapas y directorios, a fin de identificar las rutas más accesibles y menos congestionadas que puedan servir de alternativas para el oportuno arribo del Subsecretario y en su caso, disponer de los servicios de seguridad que se requieran.
- Mantener una agenda telefónica actualizada y de fácil acceso, mediante la recopilación de la información y números telefónicos de autoridades públicas y privadas relacionadas con el sector, con la finalidad de apoyar al Subsecretario de Transporte tanto en su seguridad como en solicitudes de comunicación extraordinaria que requiera.
- Programar la reservación de vehículos oficiales y otros medios de traslado, gestionando las solicitudes ante las instancias inherentes y de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de brindar el máximo de seguridad al Subsecretario en cualquier evento fortuito.
- Establecer un sistema de comunicación constante con las autoridades de seguridad pública y federal, mediante el manejo de agendas e información actualizada de los mandos superiores, con la finalidad de llevar a cabo operativos de resguardo y de seguridad integra para el Subsecretario de Transporte cuando así se requiera.
- Supervisar la agenda de programas de trabajo relacionados con las giras nacionales e internacionales del Subsecretario, mediante la recopilación de la logística de los viajes, a fin de coordinar el sistema de seguridad para el traslado del C. Subsecretario y proteger la integridad del mismo para que se cumplan los proyectos y compromisos que se tiene a nivel nacional e internacional en beneficio del sector.

- Verificar los itinerarios de vuelos y hospedaje en los hoteles sedes de los eventos nacionales e internacionales en los que participe el Subsecretario, a partir del análisis de las diferentes rutas y vuelos de líneas aéreas; así como verificando la disponibilidad de habitaciones para su alojamiento, con el propósito de organizar las diligencias necesarias y evitar contratiempos.
- Compilar la información de los temas a tratar en los eventos y giras, mediante la solicitud previa de la misma a los organizadores y dependencias participantes, con la finalidad de estar informado sobre temas de trabajo y brindar apoyo en caso de que sea requerido por el Subsecretario.

### **7.5.3 CHOFER DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO**

- Instrumentar los mecanismos de control para contar con la documentación actualizada de verificaciones, tarjeta de circulación, pago de tenencia vehicular y demás documentación requerida, a través de la solicitud de dichos documentos al área de control vehicular indicada, con la finalidad de evitar algún contratiempo por la falta de esta documentación, en detrimento de los tiempos de traslado del Subsecretario.
- Asegurar las acciones respectivas de coordinación con el área de recursos materiales a efecto de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales utilizados para el traslado del Subsecretario a los lugares de reunión, con base en la utilización de diversos mecanismos de seguridad establecidos, con la finalidad de contar con vehículos en perfectas condiciones de uso.
- Implementar las gestiones necesarias para coordinarse con el área administrativa para dotar a los vehículos del combustible, lubricantes, aditivos, herramientas y demás refacciones que sean necesarias para la operación de los mismos, mediante la solicitud de los servicios conforme a los lineamientos normativos establecidos, con la finalidad de brindar una oportuna atención a la subsecretaría en la utilización y manejo de dichas unidades vehiculares.
- Estudiar y solicitar la información y requisitos de acceso a las zonas restringidas donde asiste el Subsecretario recurrentemente, a través de la previa investigación en coordinación con la Secretaría Particular, con el propósito de evitar contratiempos en la llegada puntual a las reuniones del titular de la unidad administrativa.
- Prevenir y coordinar las acciones de comunicación y control para recibir al Subsecretario de Transporte en los lugares de difícil acceso y/o congestionados por el tráfico existente, mediante la comunicación constante con el demás personal de servicios, con la finalidad de brindar la máxima seguridad y atención al Subsecretario.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para cumplir con los cursos de capacitación encomendados, mediante la comunicación constante con el área de recursos humanos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma con el programa de capacitación anual establecido.

- Implementar las acciones necesarias para cumplir de manera prioritaria con los cursos técnicos, de valores y ética, con base en el cumplimiento a valores institucionales establecidos, con la finalidad de contribuir con profesionalismo al buen servicio como servidor público.

#### **7.5.4 COORDINADOR DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS**

- Coordinar las acciones para convocar a reuniones de los grupos de trabajo de los CIS, mediante la revisión del desempeño y la identificación de riesgos a la seguridad nacional, en material de trámites; así como, la comunicación con los representantes de éstos para efectuar la programación, con la finalidad de evaluar aspectos que impacten en la satisfacción de los usuarios e implementar acciones correctivas y de mejora para brindar certidumbre jurídica.
- Evaluar y proponer acciones para mejorar el desempeño del proceso de expedición de la licencia federal de conducir, mediante el análisis de los procedimientos establecidos y la identificación de las deficiencias para que se atiendan, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan hacer más eficiente la atención de los trámites en beneficios de los solicitantes.
- Establecer las acciones para salvaguardar la seguridad de la información y asegurar las mejores prácticas de atención a los usuarios, mediante la generación de herramientas informáticas de resguardo, clasificando las mismas y generando expedientes de la misma, con la finalidad de contribuir a la transparencia, y calidad de los servicios otorgados.
- Coordinar las acciones necesarias para la implantación de CIS en la Secretaría a nivel nacional, mediante el estudio de las necesidades presentadas, verificando la aplicación del modelo establecido, con la finalidad de proporcionar herramientas que permitan ofrecer a los usuarios una nueva cultura de transparencia y de atención al público.
- Coparticipar con las gestiones necesarias ante las autoridades responsables, para la estandarización de los servidores que se presentan en todos los CIS de la Secretaría, mediante la réplica de aquellos en donde se ha observado éxito en su desempeño, con la finalidad de asegurar el servicio integral por medio del modelo CIS a nivel nacional y sobre todo, replicar un modelo que cumpla la normatividad en materia de seguridad nacional.
- Promover la cultura del servidor público, en el sentido de mejorar el otorgamiento de servicios de calidad y oportunidad, mediante el desarrollo de informes en donde se especifique la importancia de ofrecer servicios de calidad y difundiendo dicha información entre las áreas, con la finalidad de asegurar que se atiendan las necesidades de los usuarios y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Coordinar el desarrollo de las acciones para contribuir a la dignificación del servidor público, mediante la supervisión en el otorgamiento de servicios, asegurando que se ofrezcan con calidad y oportunidad, con la finalidad de contar con elementos para superar las expectativas de la ciudadanía.
- Proponer y fijar las mejores prácticas de atención al público, mediante el estudio y análisis de prácticas exitosas nacionales e internacionales y la generación de reportes con dicha información, con la finalidad de proporcionar herramientas para fortalecer los servicios en los diversos modos de transporte otorgados al público y genera la confianza en la institución.
- Establecer estrategias para asegurar que los servicios se brinden con calidad, mediante la aplicación de los parámetros de calidad y transparencia establecidos, con la finalidad de asegurar que se proporcionen servicios de calidad y reducir el número de quejas por servicio.

### **7.5.5 SECRETARIO TÉCNICO Y CONTROL DE GESTIÓN**

- Conducir la actualización del sistema de información referente al sistema de control de gestión, mediante la realización de pruebas periódicas referentes a la emisión de reportes de seguimiento y la detección de necesidades de actualización adicionales de operación en el sistema, con la finalidad de contar con un sistema de control de gestión vigente.
- Seleccionar los adecuados mecanismos de control de la administración en la emisión de reportes de acuerdos, seguimientos y soluciones de los temas con instrucciones del Subsecretaría, mediante la identificación y aplicación de los procesos óptimos del sistema de información empleado para tal efecto, con la finalidad de dar oportuna celeridad en la atención de las Instrucciones giradas y atender con mayor relevancia aquellos de alta prioridad.
- Establecer la emisión de los reportes e informes extraordinarios requeridos, mediante el análisis detallado de la diversa información recibida y capturada en el sistema de control de gestión, con la finalidad de emitir los reportes correspondientes con oportunidad y mantener informado al Subsecretario de los diversos asuntos recibidos y a la prioridad que merecen los mismos.
- Establecer los controles necesarios para el seguimiento a los asuntos e instrucciones enviados por la oficina del Subsecretario de Transporte, mediante el diseño de los reportes que emita el sistema de control de gestión y que arrojen el estatus de los asuntos pendientes en cada dirección general y su fecha probable de resolución o su problemática existente, con la finalidad de mantener el monitoreo permanente de los mismos, principalmente de aquellos casos urgentes y prioritarios.

- Coordinar la implementación de las acciones necesarias para elaborar reportes con los detalles y estados que guardan los asuntos con mayor impacto y de alta prioridad, mediante el análisis de su contenido y la determinación de sus probables alcances, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones e implementación de acciones de solución inmediata a que haya lugar por parte del Subsecretario de Transporte.
- Definir mecanismos de registro y control de la documentación atendida, mediante el análisis y aplicación de los procesos áreas de oportunidad que ofrece el sistema de control de gestión, para localizar con mayor precisión los asuntos de consulta requeridos al momento.
- Fijar las acciones para el establecimiento de controles de seguimiento a los asuntos e instrucciones enviados por la oficina del Secretario del Ramo, a través de la integración de las solicitudes y reportes periódicos del estado que guardan dichos asuntos y los rezagos y desviaciones que han sufrido, con la finalidad de mantener el seguimiento estricto y permanente de los mismos.
- Establecer las acciones conducentes en la elaboración de los reportes periódicos solicitados por la oficina del Secretario del Ramo, mediante la integración y consolidación de la información remitida por las direcciones generales adscritas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las instrucciones superiores recibidas.
- Vigilar la implementación de los mecanismos de registro y control de la información atendida, mediante la supervisión periódica de la clasificación de los archivos de trámite y de concentración relacionados con asuntos recibidos y atendidos de la oficina del Secretario del Ramo, con la finalidad de mantener actualizado el acervo informativo de los asuntos atendidos.
- Emitir los mecanismos necesarios para la atención de las consultas ciudadanas, orientando a los usuarios sobre los procedimientos que deberán seguir para cumplir con los trámites requeridos y obtener dentro de los tiempos establecidos el servicio solicitado, con la finalidad de proporcionar información fidedigna y oportuna y brindar un servicio de excelencia.
- Atender a los usuarios de servicios que acuden a consulta y seguimiento de solicitudes pendientes, mediante la revisión, seguimiento y consulta del estado actual de los asuntos con las direcciones generales de su competencia, con la finalidad de coadyuvar en una solución más rápida y oportuna con base en la normatividad aplicable.
- Definir mecanismos de control de los asuntos atendidos relacionados con la consultas ciudadanas, mediante la emisión de reportes de seguimiento y la determinación de posibles soluciones, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Subsecretario.

## 7.6 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Coordinar la formulación, integración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto requerido para la operación de la Subsecretaría de Transporte, mediante la gestión de los requerimientos de las áreas, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de asegurar que las áreas dispongan de los recursos requeridos para su operación, posibilitar el cumplimiento de sus compromisos y coadyuvar al logro de los objetivos y metas de productividad con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener un eficiente control de cada rubro que se encuentra bajo su responsabilidad que permita determinar las adecuaciones presupuestales requeridas, así como establecer un eficiente registro contable y control administrativo de los recursos, mediante el análisis del presupuesto, gestionando y controlando el ejercicio de los recursos de acuerdo con la calendarización del gasto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia y dar certeza a los procedimientos que se realizan en la Subsecretaría de Transporte, en materia presupuestal.
- Dirigir estrategias que permitan una adecuada distribución y aplicación de los recursos autorizados para la operación de la Subsecretaría de Transporte de conformidad con los requerimientos de cada área supervisando el puntual y estricto seguimiento de las asignaciones presupuestales, en congruencia con las necesidades de las áreas y la calendarización del gasto para su aplicación de acuerdo con los objetivos, metas y programas establecidos, con la finalidad de asegurar continuidad en la operación de la unidad administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan un eficiente control seguimiento del ejercicio del presupuesto, mediante la difusión de la normatividad vigente en la materia y de los procedimientos dispuestos por las instancias normativas y fiscalización correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y evitar posibles sanciones, por incumplimiento.
- Coordinar las operaciones del sistema de gestión de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales, supervisando la formulación de la documentación requerida y la gestión para el trámite de los recursos necesarios; así como, dando seguimiento a la comprobación de viáticos y pasajes en los plazos establecidos de conformidad con la normativa vigente, con la finalidad de comprobar la transparencia en el ejercicio del gasto destinado para tal fin.
- 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, a través de la verificación y el análisis de cuadros comparativos del presupuesto ejercido por partida presupuestal, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los compromisos, planes y programas sustantivos a cargo de la Subsecretaría de Transporte.

- Administrar los recursos humanos asignados a la Subsecretaría de Transporte para su operación, en materia de ocupación de plazas vacantes, desarrollo profesional, etc., supervisando la atención de los requerimientos, trámites y documentos, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que se cuente con servidores públicos calificados para el desempeño de funciones de la unidad, que cuenten con los valores éticos y vocación de servicio que demanda la Administración Pública.
- Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño, capacitación, premios estímulos y recompensas, reconocimiento a la integridad, de los servidores públicos, actualización de perfiles de puestos, rusp, etc., mediante la difusión y aplicación de las disposiciones que al respecto emita la Dirección General de Recursos Humanos de la dependencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Transporte.
- Coordinar la formulación del programa de capacitación técnica y administrativa para los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Transporte, mediante la detección de necesidades de capacitación en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, así como, considerando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, mejorar el desempeño e incrementar la productividad de los servidores públicos.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan cubrir oportunamente el pago de percepciones y prestaciones económicas y de seguridad social a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Transporte, mediante la aplicación de los movimientos correspondientes a través del sistema de nómina, en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el acceso de los servidores públicos a los beneficios que otorga la dependencia y contribuir a mantener un clima laboral que favorezca su desempeño.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto en materia de recursos materiales de la Subsecretaría de transporte; así como, la integración del programa de adquisiciones respectivo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, mediante la integración y validación de las requisiciones anuales, en apego a la normatividad y procedimientos vigentes para la adquisición de bienes de consumo e inversión, con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento a las áreas, de los insumos que requieren para cumplir con sus actividades sustantivas y adjetivas.
- Implementar estrategias orientadas a proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios generales requeridos por las diversas áreas que conforman la Subsecretaría de Transporte, coordinando su atención y suministros requeridos de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de asegurar que se

cuenta en la unidad administrativa, con los apoyos requeridos para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a la misma.

- Coordinar la implementación y funcionamiento de los mecanismos establecidos para el control de bienes de consumo y activo fijo, mediante la supervisión de los procedimientos y funciones de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y de los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de mantener un inventario actualizado y confiable con la información de los bienes de la Subsecretaría de Transporte.
- Supervisar que se efectúe correctamente el mantenimiento correspondiente a las instalaciones eléctricas, sanitarias y de seguridad, mediante el seguimiento y atención de los requerimientos de las áreas que integran la Subsecretaría de Transporte, así como verificando la calidad del servicio que se otorga a las distintas áreas, con la finalidad de mantener en perfectas condiciones, las instalaciones de la unidad administrativa y que el personal desarrolle sus funciones con los servicios necesarios.
- Dirigir y vigilar los servicios correctivos y preventivos del parque vehicular, equipos de oficina y cómputo, mediante la supervisión y programación de los servicios que corresponden a las oficinas de la Subsecretaría de Transporte, o en su caso, coordinar el proceso de contratación de dichos servicios, a fin de asegurar las condiciones de precio y calidad; así como, contribuir al cumplimiento y desarrollo de las funciones de la unidad administrativa.

### **7.6.1 SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Implementar mecanismos para llevar a cabo estimaciones del gasto programable para el ejercicio presupuestal aplicable, mediante las experiencias acumuladas y necesidades detectadas, con la finalidad de atender de manera eficiente y aplicando los criterios de austeridad de los requerimientos y servicios que permitan desarrollar las actividades sustantivas.
- Vigilar la operación de los recursos presupuestarios, mediante el cumplimiento en tiempo y forma de su ejercicio conforme a los calendarios establecidos, con la finalidad de asegurar que esta función se realice de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes y poder garantizar su correcta aplicación.
- Establecer mecanismos de control para efectuar la comparación de cifras financieras y cortes presupuestales con las registradas en las áreas globalizadoras, mediante la elaboración periódica de conciliaciones contables, financieras y presupuestarias establecidas, con la finalidad de mantener un estricto control de los recursos erogados, pendientes de erogar y, en su caso, realizar las aclaraciones y ajustes indicados con oportunidad.
- Coordinar la formulación del proyecto anual del presupuesto de la unidad administrativa, mediante el análisis e integración de la información proporcionada por las áreas y la

integración de los requerimientos propios de la Subsecretaría en materia de recursos financieros, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios que permitan cumplir con los compromisos y programas que corresponden al ejercicio fiscal de que se trate.

- Determinar las afectaciones presupuestarias que se aplicaran durante el ejercicio fiscal del que se trate, así como, los acuses o modificaciones al presupuesto autorizado, mediante el análisis de la información correspondiente y la previsión y planeación de recursos con base a los programas prioritarios, con la finalidad de contar con los recursos que permitan asegurar el funcionamiento y operación de la Subsecretaría.
- Mantener un control en el proceso de actualización del sistema integral de administración, mediante el análisis de la información y documentación establecida para efectuar las modificaciones y adecuaciones presupuestales correspondientes, a fin de que los usuarios dispongan de los recursos y estén en posibilidad de operar sus programas sustantivos.
- Definir los procesos para la tramitación de facturas y demás comprobantes fiscales derivados de compras e insumos y pago de servicios, mediante la preparación en los formatos establecidos, por las instancias globalizadoras y registradores del gasto, con la finalidad de que se realicen las afectaciones en las partidas presupuestales con la oportunidad y calendarios disponibles.
- Implementar las acciones de control para resguardo de comprobantes originales del gasto presupuestal anual, mediante los medios de resguardos y archivos establecidos oficialmente, con la finalidad de contar con la información que es solicitada por las áreas fiscalizadoras y normativas durante las revisiones programadas al ejercicio del gasto público federal.
- Coordinar las acciones para operar los pagos a proveedores y prestadores de servicios en los tiempos establecidos, mediante los instrumentos de depósito y pagos vigentes, con la finalidad disponer con el recurso financiero en tiempo, mantener un control eficiente y cumplir con los compromisos contraídos.
- Emitir y proporcionar los informes y reportes periódicos solicitados por las áreas globalizadoras y fiscalizadoras, mediante la utilización de los instrumentos de control, calendarios cronológicos y formatos establecidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de dicha información solicitada a la unidad administrativa.
- Establecer las acciones para controlar los asuntos presupuestales y financieros relevantes, mediante la integración y consolidación de los expedientes que formen parte de los asuntos, con la finalidad de mantener la información actualizada que sirva de soporte para la toma de decisiones del Subsecretario de Transporte.
- Determinar los mecanismos de control y trámite para otorgar los viáticos y boletos aéreos al Subsecretario de Transporte, así como, a los servidores públicos adscritos al

área, mediante la aplicación del cálculo de las tarifas establecidas según manuales y procedimientos de operación financiera vigentes, con la finalidad de que atiendan con oportunidad sus comisiones oficiales nacionales e internacionales.

- Verificar que se justifique el importe otorgado a los comisionados, a través de la recepción de los comprobantes de gasto, revisarlos y supervisar que reúna los requisitos de la normatividad aplicable, con la finalidad que la ejecución de los recursos presupuestales destinados para estos conceptos se lleven a cabo en los principios de transparencia y austeridad.
- Mantener un control y seguimiento de las comisiones oficiales atendidas, mediante la compilación sistemática de la información y elaboración de carpetas que contengan el total de documentación generada por cada caso, con la finalidad de contar con sus medios de consulta necesarios para comprobar el ejercicio de los recursos y los motivos específicos de las comisiones oficiales desarrolladas.

## **7.6.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Solicitar la creación de cuentas de acceso a sistemas institucionales, cuentas de correo e internet, a través de la captura de los requerimientos en el Sistema SIGTIC, con la finalidad de obtener la autorización del servicio para que los servidores públicos cuenten con las herramientas de informática.
- Generar los resguardos individuales de los equipos de cómputo, a través de bitácoras electrónicas en las cuales se controlen los movimientos de ubicación, software y usuario, con la finalidad de mantener la base de datos actualizada y simplificar los procesos de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Emitir reportes mensuales de los incidentes generados de los servicios de soporte técnico, cuentas de acceso, correo e internet, mediante la detección de las fallas generadas con los servicios que se requirieron al centro de atención tecnológica, con la finalidad de mejorar y eficientar la operación de los sistemas.
- Asesorar al personal que utiliza los sistemas institucionales, a través de la atención personal vía telefónica o personalmente en el área de trabajo, con la finalidad de utilizar las nuevas versiones emitidas por la unidad de tecnologías de la información.
- Asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas institucionales, correo electrónico y paquetería utilizada en general, mediante la inspección física al equipo, enviando reportes a la Unidad de Tecnologías de la Información, con la finalidad de cumplir con las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Implementar buenas prácticas del uso de los equipos electrónicos y conservación, a través de la difusión de los boletines informativos, circulares y oficios, con la finalidad de

concientizar a los servidores públicos para el uso racional de los equipos, internet y correos como herramientas de trabajo destinadas al desempeño de las actividades.

- Mantener las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el parque informático que se tiene bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Transporte, mediante resguardos que se generan en el SIGTIC, con la finalidad de cumplir con las políticas y normas establecidas por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC).
- Asesorar a los usuarios en los procesos de envío de información, mediante la atención de dudas y comentarios emitidos, explicando el uso de las aplicaciones, que permitan modernizar, agilizar y efficientar la operación de los sistemas administrativos, con la finalidad de implantar el uso adecuado de los mismos.
- Elaborar planos y propuestas de lineamientos técnicos de las redes de comunicación y sistemas de información de la Subsecretaría, a través de la coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de cumplir con los requerimientos informáticos de la unidad administrativa.
- Atender las reuniones que se llevan a cabo en la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a través de la asistencia física para proponer sugerencias sobre mejoras en la calidad de los servicios relacionados con la infraestructura informática y de comunicaciones; con la finalidad de mantener una retroalimentación de los diferentes temas tratados y contribuir en la implementación de mejoras.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
09/03/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
31/10/2011	1	Parcial	Manual de Organización	Se revisó y actualizó el Marco Jurídico, así como las funciones.
16/07/2014	2	Total	Manual de Organización	Alineación del manual a la estructura orgánica vigente, actualización del marco jurídico y revisión de funciones.