SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

I D E N T I F I C A C I Ó N

Manual de Organización de Órgano Interno de Control en la SCT.

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

Por el contenido del Manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

C O N T E N I D O

Pág.

1. ANTECEDENTES 5

2. BASE LEGAL 12

3. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES 14

4. ORGANOGRAMA GENERAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT 15

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 16

6. ATRIBUCIONES 17

7. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y FUNCIONES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

- 7.1 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT 20
- 7.2 ÁREA DE RESPONSABILIDADES 25
- 7.3 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA 36
- 7.4 ÁREA DE QUEJAS 45
- 7.5 ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN 77
- 7.6 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 103
- 7.7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 111
- 7.8 DELEGACIONES REGIONALES 122

1. ANTECEDENTES

El 18 de julio de 1977 aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación, la creación de la Contraloría General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuya organización estaba conformada con dos Direcciones Generales, la de Auditoría y la de Contabilidad, mismas que contaban cada una de ellas con una Subdirección General.

Las reformas y modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1983, dan origen y vigencia a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, facultándola para emitir las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las Contralorías Internas en la Administración Pública Federal y sus equivalentes en las entidades sectorizadas. En la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se crea la Contraloría Interna, a partir de la publicación de su Reglamento Interior el 29 de marzo de 1983, misma que quedó integrada por las Direcciones Generales de Auditoría y Control Sectorial, así como las Unidades de Denuncias, Responsabilidades y Sanciones y la de Inspección a nivel de Dirección de Área.

En 1985, como resultado del deterioro de la economía nacional, el Gobierno Federal bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuéstales, dictó a través de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, los lineamientos y medidas para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal procedieran a la compactación de sus estructuras organizacionales.

Entre estas medidas, se dispuso la supresión de las Direcciones Generales de Auditoría y Control Sectorial de la estructura básica de esta Secretaría, ubicándolas dentro de su estructura no básica, como Subcontralorías con nivel de Dirección de Área.

Con motivo de esas mismas medidas, se dispuso la supresión de la Dirección General de Control Técnico, propiciando con ello y por acuerdo del C. Secretario del Ramo, la integración a la Contraloría Interna de las funciones y recursos de la Dirección de Supervisión de Obras de la citada Dirección General.

Posteriormente, el 23 de octubre de 1986 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto aprueba la propuesta para elevar el nivel jerárquico de las Subcontralorías de Control y de Auditoría, de Direcciones de Área a Direcciones Generales, tomando en cuenta la magnitud y naturaleza de sus funciones.

El 28 de enero de 1988 y en cumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para ese mismo año, se lleva a cabo la racionalización de la estructura de la Contraloría Interna y se elimina una Dirección de Área, 10 Subdirecciones, 10 Jefaturas de Departamento, se reducen 69 plazas de base y de confianza y se crea la Coordinación General de Delegaciones a nivel de Dirección de Área, con el objeto de coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control en el interior de la República.

El 16 de noviembre de 1988 la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto dictaminó la estructura orgánica de la Contraloría Interna, para quedar de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno (nivel 35), 2 Subcontralorías a nivel de Direcciones Generales (nivel 33),10 Direcciones de Área (nivel 30), 3 Subdirecciones (nivel 29), 38 Departamentos a nivel desconcentrados (nivel 28), 31 Delegaciones Estatales a nivel de Subdirección (nivel 29) y 31 Unidades de Auditoría a nivel de Jefatura de Departamento (nivel 28).

Por lo que se refiere a puestos homólogos, por norma se autorizaron: 1 Secretario Particular a nivel 32, 1 Coordinador Administrativo a nivel 32 y 1 Secretario Técnico a nivel 28.

Como resultado de la racionalización organizacional que se lleva a cabo en esta dependencia en 1989, la Contraloría Interna se transforma en una unidad dependiente de la Oficialía Mayor, integrada bajo la estructura de puestos siguiente: 1 Auditor General con nivel 33, 1 Auditor Adjunto con nivel 32, 10 Auditores Ejecutivos con nivel 30, 18 Auditores Coordinadores con nivel 29, 39 Auditores Encargados con nivel 28 y 31 Delegaciones Estatales con nivel 29.

De esta manera, la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto dictamina dicha estructura en el mes de marzo y la autoriza mediante oficios 25.2.-0859 del 23 de junio y 25.2.-058 de agosto, ambos del mismo año.

En el mes de marzo de 1990 por instrucciones de la Oficialía Mayor, se reduce una plaza de su estructura nivel 28, la cual se transfiere al Grupo de Trabajo de Capacitación Sectorial, quedando en 38 Auditores Encargados con nivel 28.

Para 1994, con motivo de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, relativas a la transferencia de atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; así como a los lineamientos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo, respecto a dar mayor fortaleza y autonomía a las Contralorías Internas, a fin de que puedan desempeñar su labor de control preventivo y correctivo con la libertad e imparcialidad que su función requiere y, considerando los procesos de desincorporación, privatización y descentralización que lleva a cabo la Secretaría en la presente administración, se realizó la reestructuración de la Contraloría Interna, modificando su dependencia de la Oficialía Mayor a la del C. Secretario así como recobrando su lugar en la estructura básica de la Secretaría, quedando establecido en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de junio de 1995.

Derivado de lo anterior e inmerso en este proceso de reestructuración, la Contraloría Interna obtiene la autorización en el registro de su estructura básica y de puestos de alta responsabilidad mediante oficio No. 801.810.A.-833 de fecha 14 de diciembre de 1995 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conllevando el registro ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo quedando su estructura de puestos de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno de nivel 33E y 1 Subdirector de nivel 29 con puestos de estructura, 2 puestos del grupo Gerencial con nivel MG03, 26 puestos del grupo de Supervisión; 9 con nivel MS01 y 17 con nivel MS11 y 38 puestos del grupo de Coordinación con nivel MC03, todos estos, como puestos de alto nivel de responsabilidad.

Continuando con este proceso de reestructuración, en el ámbito regional de la Contraloría Interna, con fecha 21 de junio de 1996 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de Extinción de las 14 Delegaciones Regionales previstas en el Acuerdo Secretarial publicado el 1 de octubre de 1984, creándose en su lugar 5 Delegaciones Regionales, que funcional y jerárquicamente dependen de la Contraloría Interna.

Posteriormente, la operación de la Contraloría Interna requiere responder a las circunstancias del entorno y adaptarse a las transformaciones de la Administración Pública Federal, básicamente ante los compromisos, responsabilidades y nuevas atribuciones que debe atender a raíz de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, así como las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) publicado el 29 de septiembre de 1997.

Por ello, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autoriza la propuesta de reestructuración orgánica-ocupacional de la Contraloría Interna, mediante oficio número 340.A.-361 de fecha 8 de abril de 1998, quedando conformada por: 1 Titular de Contralor Interno de nivel 33E; 3 puestos del grupo Gerencial con nivel MG03; 32 puestos del grupo de Supervisión: 11 con nivel MS01 y 21 con nivel MS11; y 46 puestos del grupo de Coordinación con nivel MC03, dando un total de 87 plazas de alto nivel de responsabilidad, lo que representa un crecimiento de 15 plazas en relación a la anterior estructura.

Dentro del proceso para la autorización de la integración de las Contralorías Internas acordado entre la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el oficio No. 109/549/99 del 22 de diciembre de 1999, se autoriza la renivelación de los 15 puestos de mando de la Contraloría Interna, quedando su plantilla ocupacional como se detalla a continuación: 1 Titular de Contralor Interno de nivel MD-11; 14 puestos del grupo Gerencial: 3 con nivel MG-01, 3 con nivel MG-07, 5 con nivel MG-08, 2 con nivel MG-09 y 1 con nivel MG-10; 21 puestos del grupo de Supervisión con nivel MS-11 y 46 puestos del grupo Coordinación con nivel MC-03, todos ellos, como puestos de alto nivel de responsabilidad.

En el año 2000 y con motivo de la publicación del *"Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero del 2000, queda sin efecto la nomenclatura y aplicación de los niveles de mando utilizada hasta el ejercicio fiscal de 1999, por lo que al realizar la sustitución de la nueva nomenclatura señalada en dicho Manual, los puestos de los servidores públicos de mando de la Contraloría Interna, quedan de la siguiente manera: 1 Titular de Contralor Interno de nivel AGB-3; 3 puestos del grupo de Mando Gerencial con nivel GEA-2; 11 puestos del grupo de Mando de Supervisión: 3 con nivel SUB-1, 5 con nivel

SUA-3, 2 con nivel SUA-2 y 1 con nivel SUA-1; 21 puestos del grupo de Mando de Coordinación con nivel COA-3 y 46 puestos del grupo de Mando Ejecutivo con nivel EEC-1.

Con fecha 16 de julio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en cuyo artículo 47, fracción III, establece cuáles son las facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control, y en la fracción IV, señala las facultades de los Titulares de las áreas de Responsabilidades, Auditorias y Quejas. Cabe señalar que a los titulares de las áreas de auditoría los divide en *Auditoría Interna* y en *Auditoría de Control y Evaluación*.

Mediante nombramiento de fecha 24 de septiembre de 2001, con fundamento en el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, designa al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (quien venía desempeñándose como Director de Desarrollo Administrativo), con las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

Mediante oficio Nº 5.-456 de fecha 27 de noviembre de 2001, la Oficialía Mayor de la SCT, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a sus atribuciones conferidas, procedió a efectuar la adecuación de la estructura orgánica-ocupacional del Órgano Interno de Control en la SCT, consistente en la renivelación de 6 plazas de mando: el Titular del Órgano Interno de Control de AGB3 a AGC2, 3 Contralores Internos Adjuntos de GEA2 a GEB1 y 2 Delegados Regionales de COC2 a SUA1, así como el cambio de denominación de la Contraloría Interna Adjunta de Responsabilidades para quedar como Área de Responsabilidades.

Con fecha 29 de noviembre de 2001 se publicó en el Diaro Oficial de la Federación el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en cuyo artículo 47 Fracciones II y IV se adicionan facultades tanto al Titular del Órgano Interno de Control como a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y de Quejas

Con fecha 13 de febrero de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se modifica el artículo segundo del Acuerdo Secretarial publicado el 21 de junio de 1996, mediante el cual se extinguen las 14 delegaciones regionales de la Contraloría Interna previstas en el Acuerdo Sectorial publicado el 1° de octubre de 1984, creándose en su lugar 5 Delegaciones Regionales que dependerán de la Contraloría Interna", donde se establece el cambio de sede de la Delegación Regional Sur del Órgano Interno de Control en la SCT, de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Mediante Oficio Circular No. 116.-0637 de fecha 12 de marzo de 2002, la Dirección General de Recursos Humanos, envía cuadro resumen conteniendo el número de puestos de mando de estructura y homólogos asignados al Órgano Interno de Control, así como el tabulador de sueldos, conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio Circular 308-A.-0043 del 25 de enero de 2002 con vigencia a partir del 1° de enero del mismo año, quedando de la siguiente manera; 1 Titular del Órgano Interno de Control de nivel KC1, 3 Titulares de Área con nivel LB1, 3 Directores de Área de nivel MB1, 7 Directores de Área con nivel MA2, 3 Directores de Área con nivel MA1, 24 Subdirectores de Área con nivel NA2, 26 Subdirectores de Área con nivel NA1, 46 Jefes de Departamento con nivel OC1

Mediante oficio Nº 113.-0848 de fecha 12 de abril de 2002, la Oficialía Mayor, notifica la reubicación de una plaza de Subdirector de Área de la Delegación Regional Occidente con sede en el Centro SCT Jalisco al ámbito central de este Órgano Interno de Control.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a la Oficialía Mayor, se procedió a la adecuación de las estructuras orgánicas-ocupacionales del Centro SCT Jalisco y de este Órgano Interno de Control.

Con oficio No. 5.-357 de fecha 14 de agosto de 2002, la Oficialía Mayor notifica que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a la Oficialía Mayor, y en atención al planteamiento formulado por el Órgano Interno de Control, se procedió a efectuar la adecuación a la estructura orgánica-ocupacional, consistente en la renivelación de tres Delegados Regionales de Nivel NC2 de los Centros SCT Sonora, Nuevo León y Jalisco a Dirección de Área MA1, movimiento que será financiado a través de la cancelación de una plaza de Subdirector de Área NA1 de la Delegación Regional del Órgano Interno de Control en el Centro SCT Sonora, dicho planteamiento se considero procedente, toda vez que permitirá a los Delegados Regionales de referencia, contar con un nivel jerárquico con representatividad que contribuya en el desarrollo, control y seguimiento de las auditorias, fiscalización, atención de quejas y denuncias e inconformidades de la ciudadanía, que se practiquen en los Centros SCT y centros de trabajo foráneos en dichas Delegaciones, así como cumplir con los programas de auditoría anual requeridos por la SECODAM

En el ejercicio de 2005, el Órgano Interno de Control en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, llevó a cabo un análisis de la estructura, con la finalidad de alinearla a la definida por la Secretaria de la Función Pública, en la cual se modificaron dos plazas de Dirección de Área, para crear las Direcciones de Mejora Continua y de Competitividad, cuyo objetivo de apoyar el Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y

se modifica el Área de Auditoria Interna para quedar con dos Direcciones de Área de Auditoria Interna, esto adicionado a que durante el ejercicio 2003 y 2004, se incorporaron 33 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control al Programa de Retiro Voluntario dentro del cual 25 eran plazas de Jefe de Departamento.

EL 27 de mayo del 2005, en ejercicio de las facultades que le confiere el articulo 89, fracción 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el presidente de la República VICENTE FOX QUEZADA, expide en el Diario Oficial de la Federación en Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

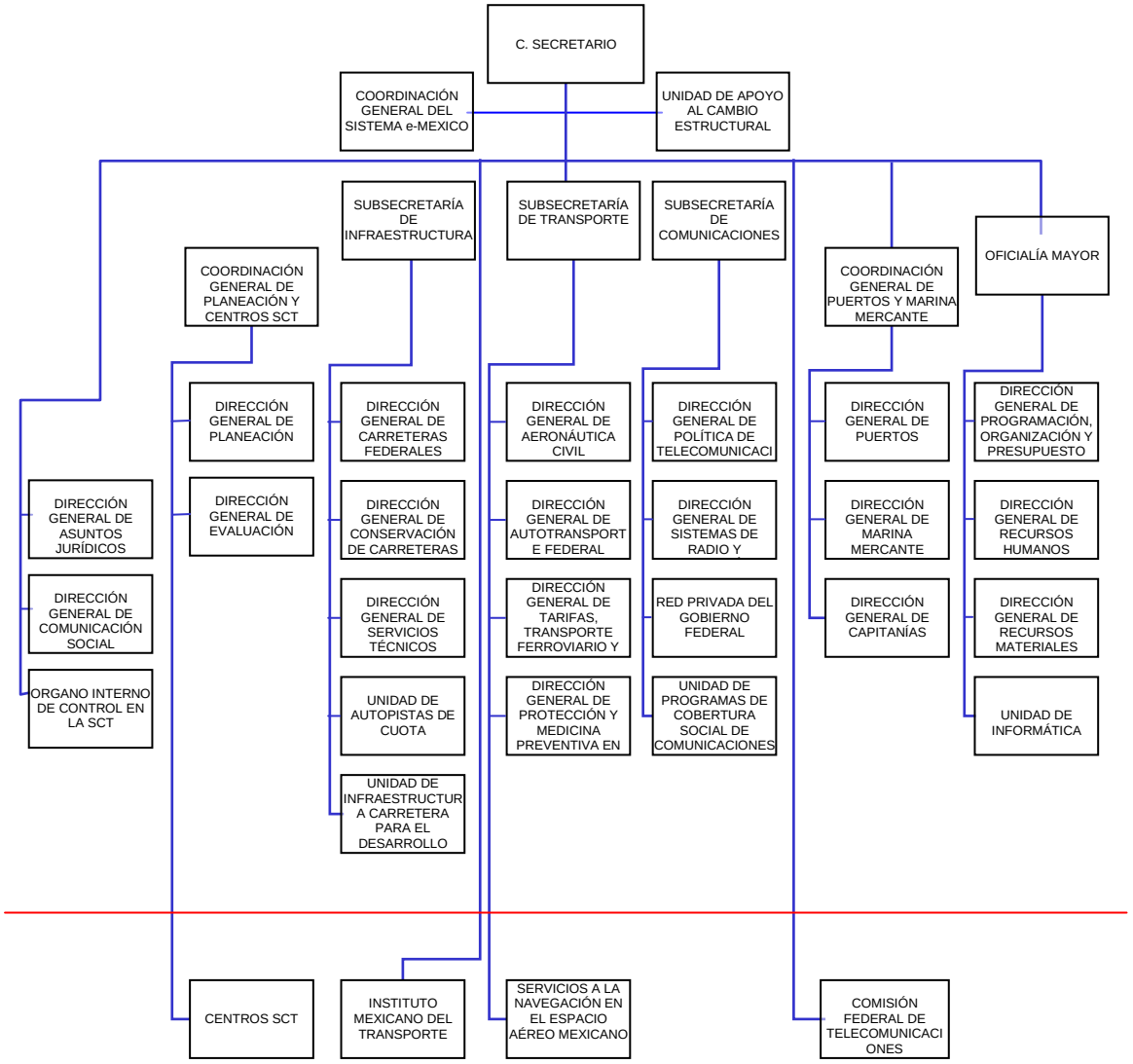
Con Oficio 5.- 24de fecha 10 de noviembre de 2005, la Oficialia Mayor notifica que en base a las atribuciones que le conferidas en el Reglamento Interior y a los trabajos de actualización del Maestro de Puestos de esta Dependencia ante la Secretaria de la Función Pública, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismos que consistieron en la identificación de los puestos de Gabinete de Apoyo, Libre Designación, así como la asignación de denominaciones especificas de puestos de mando y enlace autorizados, acompañando en el mismo oficio el esquema orgánico-ocupacional de la Unidad Administrativa, alineado a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.

Con el objeto de lograr congruencia entre las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, con respecto a la funcionalidad del Sistema Rh-net, a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal llevarán a cabo los trámites, autorización y consultas relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos ante la Secretaria de la Función Pública.

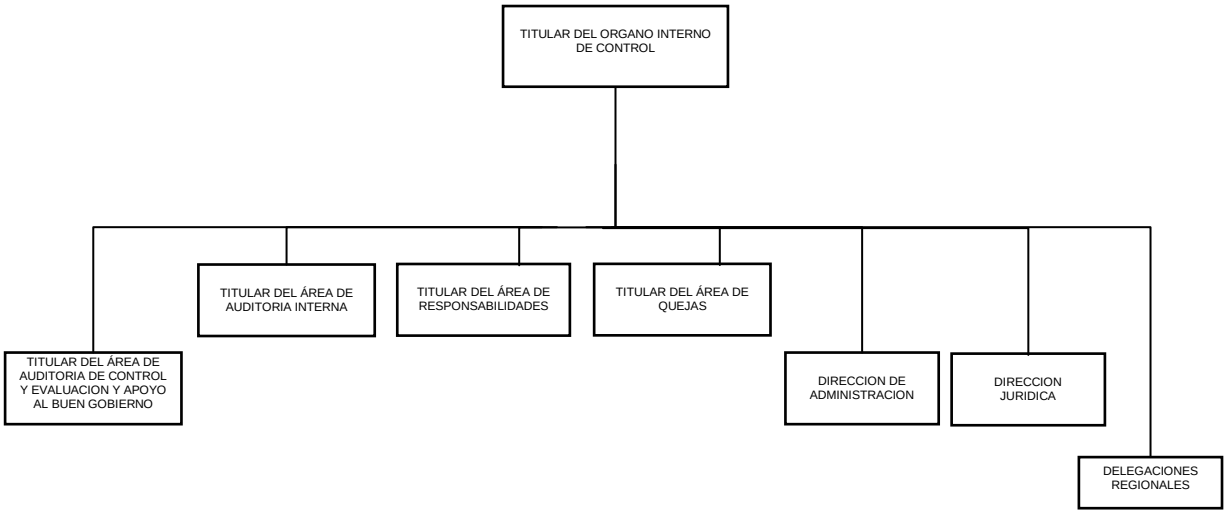
Con Oficio 5.- 561 de fecha 7 de septiembre de 2006, la Oficialia Mayor y en atención al requerimiento de la Secretaria de la Función Pública, precisa la dependencia jerárquica de las

áreas regionales de este Órgano Interno de Control ubicadas en los Centros SCT, para quedar adscritas en esta Unidad Administrativa; movimiento que no impactó al Reglamento Interior de la SCT.

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA



4. ORGANOGRAMA GENERAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Titular del Órgano Interno de Control

Dirección de Asesoría Jurídica

Dirección de Administración

Delegados Regionales

Titular del Área de Responsabilidades

Dirección de Responsabilidades

Dirección de Inconformidades

Titular del Área de Auditoría Interna

- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Auditoria Interna de Obra Pública
- Dirección de Mejora Continua
- Dirección de Competitividad y Calidad

Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

Titular del Área de Quejas

- Dirección de Quejas y Denuncias
- Dirección de Atención Ciudadana

Delegaciones Regionales

6. ATRIBUCIONES:

Fuente: Reglamento Interior de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Artículo 66, Fracciones I a la XII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de Junio de 2005.

Corresponderá a los titulares de los órganos internos de control, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designados o en el de la Procuraduría, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de

control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;

VI. Programar, ordenar y realizar auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;

VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;

VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

FUNCIONES

- Verificar que las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se lleven a cabo de conformidad con las características técnicas, especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento, desarrollo de los programas y administración de los recursos.

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SCT y darles seguimiento;

- Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Función Pública, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.

- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.

- Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.

- Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaria de la Función Pública en materia de atención ciudadana.

- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que formulen los particulares, interpuestas por actos realizados por las áreas competentes de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaria de la Función Pública, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaria de la Función Pública, así como aquéllas que regulan el funcionamiento de la SCT.

- Evaluar y promover el Programa de Fortalecimiento del Control Interno en las diversas unidades administrativas de la SCT y formular diagnósticos para detectar los puntos débiles en donde las normas y procesos tendrán que modernizarse.

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaria de la Función Pública, por parte de las unidades administrativas de la SCT, así como elaborar los proyectos de normas complementarias en la materia y vigilar su cumplimiento.

- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la SCT, informando periódicamente el estado que guarda.

- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la SCT.

- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la SCT, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.

- En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaria de la Función Pública, promover en el ámbito de la SCT el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.

- Programar, ordenar y realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo que se requieran aplicar en las unidades administrativas centrales y foráneas de la SCT, con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional, y el debido cumplimiento de las

leyes, reglamentos y políticas aplicables; formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, informar periódicamente a la Secretaria de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

- Emitir, cuando proceda, la autorización para que los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, celebren o autoricen la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en el ámbito de la SCT. Lo anterior a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la SCT.

- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la SCT; a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación de los daños y perjuicios en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de que la SCT conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en la SCT, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

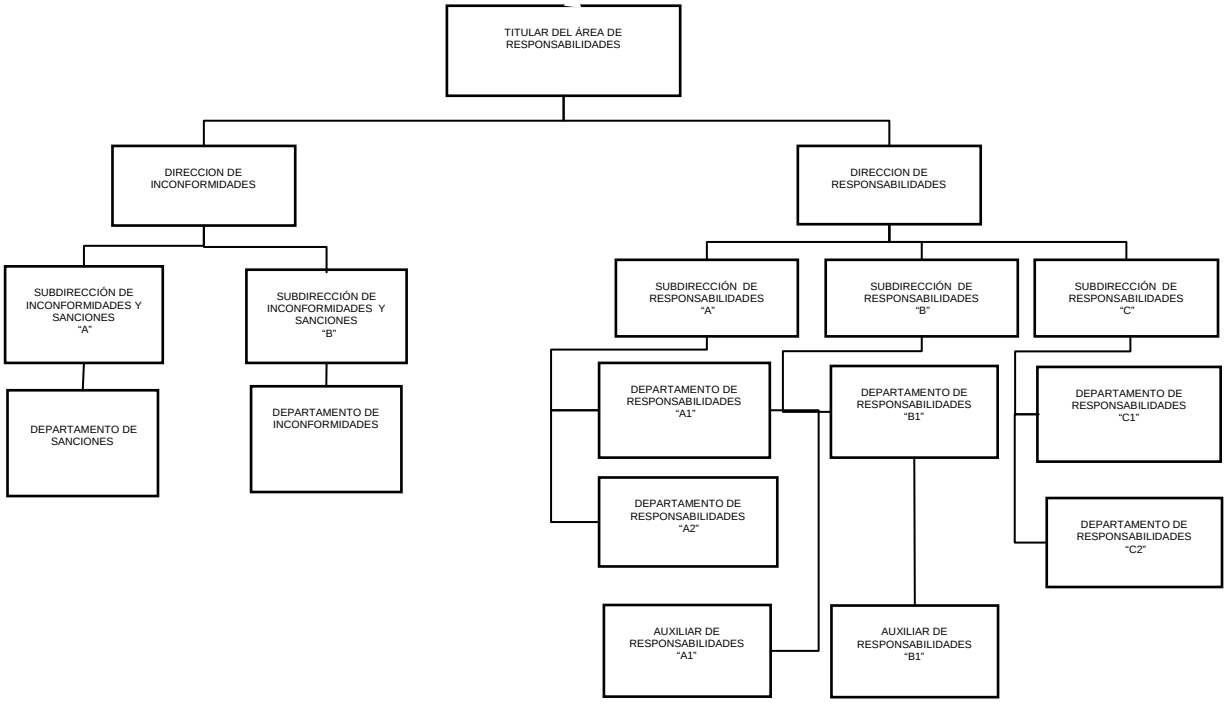
- Denunciar ante las autoridades competentes por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

- Requerir a las unidades administrativas de la SCT, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.

- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la SCT, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

- Participar en los cambios de servidores públicos superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para controlar y salvaguardar los bienes e intereses de la dependencia conforme a lo que dispone la Ley, así como opinar sobre el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Órgano Interno de Control en la SCT.

- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaria de la Función Pública, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos de los Órganos Internos de Control.


TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DIRECCION DE INCONFORMIDADES
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES "A"
SUBDIRECCIÓN DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES "B"
DEPARTAMENTO DE SANCIONES
DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "A"
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "B"
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES "C"
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "A1"
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "A2"
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "B1"
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "C1"
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "C2"
AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES "A1"
AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES "B1"

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo Secretario.

- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado guarde la

tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondientes.

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:

- Formular los citatorios al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación.

- Formular los proyectos de resolución en los que se determinen las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes, y someterlos a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades.

- Proyectar la determinación de suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterla a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades..

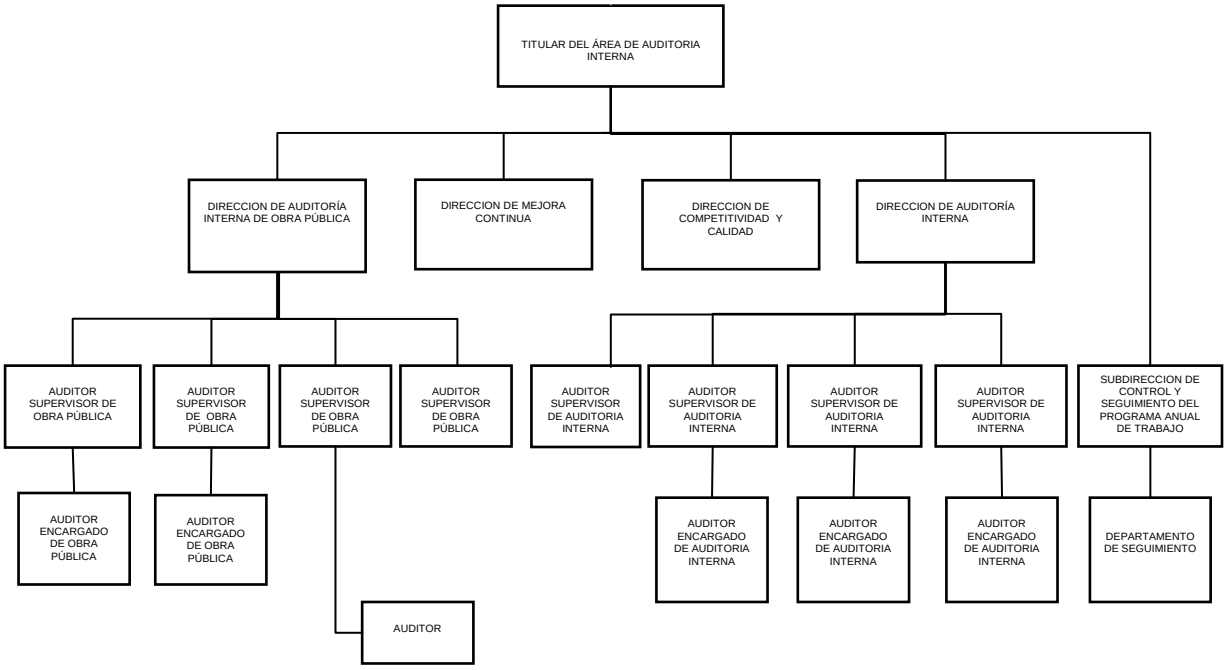
- Vigilar la notificación oportuna de las resoluciones dictadas por el Titular del Área de Responsabilidades.

- Vigilar el registro de los asuntos de su competencia, y presentar para su certificación los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Responsabilidades.

- Formular los proyectos de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, y presentarlos a revisión y firma del Titular del Área de Responsabilidades.

- Proporcionar al Titular del Área de Responsabilidades los informes o reportes que le sean requeridos, con oportunidad y veracidad.

- Las demás que le encomiende el Titular del Área de Responsabilidades.



TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES:

- Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorias o revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la Dependencia, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas, por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

- Requerir a las unidades administrativas de la Dependencia la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

- Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deben incorporar al Programa Anual de Trabajo.

- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar alas unidades administrativas la información que se requiera.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES:

- Difundir a los auditores las normas y lineamientos de control, fiscalización y evaluación que emita la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Proponer al Titular del Área de Auditoria Interna para la elaboración del Programa Anual de trabajo, las Unidades Administrativas susceptibles de auditar, los objetivos de la revisión, sus períodos, alcances y recursos humanos para su realización.
- Cumplir con el Programa Anual de Trabajo y presentar los informes de los resultados determinados conforme a los lineamientos establecidos en las Guías General de Auditoria Pública y Específicas emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- Asignar al personal que intervendrá en la realización de las auditorias.
- Revisar y aprobar la Carta de Planeación General de la auditoria.
- Elaborar la Orden de Auditoria, rubricarla y turnarla al Titular del Área de Auditoria Interna
- Supervisar que en la realización de las auditorias o revisiones que se lleven a cabo en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo autorizado por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, se apliquen las normas y lineamientos establecidos por la misma.
- Programar y realizar visitas al equipo de auditores en las instalaciones del Área Auditada
- Informar en forma permanente al Titular del Área de Auditoria Interna sobre los hallazgos observados en la ejecución de las auditorias practicadas a las Unidades Administrativas de la SCT.
- Comentar en las Unidades Administrativas auditadas las observaciones determinadas con los servidores públicos responsables de su atención, obtener la firma de conformidad y programar el seguimiento de las recomendaciones.
- Evaluar que los informes de las auditorias realizadas y las observaciones que se levanten como resultado de éstas estén debidamente soportadas y fundamentadas.
- Aprobar la solventación de las observaciones determinadas cuando sean llevadas a cabo las recomendaciones correctivas y preventivas por las unidades auditadas.
- Apoyar las revisiones solicitadas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION y el Titular del Área de Auditoria Interna y

en su caso constatar la aplicación de las recomendaciones correctivas y/o preventivas, resultados de las mismas.

- Auxiliar al Titular del Área de Auditoria Interna en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar la correcta integración, conforme a la guía específica, de los expedientes de presuntas responsabilidades de servidores públicos, derivados de los resultados de auditorias.
- Las demás que instruya Titular del Área de Auditoria Interna
- Brindar la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.
- Solicitar al Área correspondiente del OIC la capacitación del personal adscrito a la Dirección.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA

FUNCIONES

- Elaborar en los formatos correspondientes el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme los lineamientos que fijen las Autoridades de SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

- Elaborar la planeación, marco conceptual y Cronograma de actividades de la auditoría conforme a las guías emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

- Coordinar los trabajos que realicen los auditores en la ejecución de la revisión.

- Verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que soporte las actividades realizadas por las Unidades Administrativas auditadas.

- Verificar la adecuada integración de los papeles de trabajo a efecto de que se encuentren con las marcas y cruces necesarios a fin de cumplir con lo señalado en las guías emitidas por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA .

- Elaborar y fundamentar las cédulas de observaciones que se determinen en el desarrollo de la revisión.

- Proponer la relevancia de las observaciones determinadas y someterlas a consideración del Director de Auditoría.

- Elaborar el informe de la auditoría y someterlo a consideración del Director de Auditoría.

- Programar y participar con el Director de Auditoría en la presentación a la Unidad Administrativa auditada de los resultados de la revisión.

- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias a su cargo.

- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública.

- Integrar, comentar y gestionar ante el Área de Responsabilidades del OIC, el expediente correspondiente en casos donde se presuman irregularidades con presunta responsabilidad conforme a los lineamientos establecidos por SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

- Coordinar o en su caso realizar auditorias especiales, atender consultas normativas, emitir opiniones en materia presupuestal.

- Elaborar la información que se emita de las auditorias y seguimientos realizados bajo su encargo, para reportar al Sistema de Información Periódica de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

- Las demás que instruya el Director de Auditoría.

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA DE OBRA PÚBLICA

FUNCIONES:

- Coadyuvar a la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en lo referente a las auditorias de obra pública.

- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular del Área de Auditoría Interna en las auditorias de obra pública determinadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.

- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.

- Verificar que en la fiscalización de las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorias programadas a las obras que ejecutan las diferentes unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, se incluya:

  El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

  Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

  Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Presentar los reportes de medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorias específicas y de seguimiento para que sean ingresados al Sistema de Información Periódica (SIP), en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.

- Verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las

acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.

- Determinar las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.

- Proponer a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorias que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.

- Comprobar, durante las auditorias que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.

- Elaborar los informes de las auditorias practicadas en materia de obra pública, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

- Informar en forma permanente al Titular del Área de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorias de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y estructurar diagnósticos de resultados para informar a las autoridades competentes.

- Reportar al Área de Control y Seguimiento del PAT, en los formatos establecidos, las observaciones determinadas en las auditorias practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a cargo de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

- Instruir y revisar la realización, cuando sea procedente, de los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y los someterlos a consideración y autorización del Titular del Área de Auditoría Interna para su envío al Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

- Fincar los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.

- Vigilar que se de cumplimiento a los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.

- Asistir o instruir su asistencia, en representación del Titular del Órgano Interno de Control en la SCT, a las reuniones que convoque el Comité de Obra Publica de la SCT y participar en las reuniones que se celebren para la revisión de las Bases de Licitación, Modelos de Contratos y otras que ordene el Titular del Área de Auditoría Interna.

- Asistir o instruir su asistencia, de manera selectiva, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

- Coadyuvar a la toma de decisiones del Titular del Área de Auditoría Interna, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.

- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al Titular de Auditoría Interna, los informes y reportes que le sean requeridos.

- Apoyar e instruir, por órdenes del Titular del Área de Auditoría Interna, se preste auxilio a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.

- Dar la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.

- Fomentar la capacitación del personal adscrito a su Área, con base en los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, la SCT y otras instancias.

- Las demás que le atribuya expresamente el Titular de Auditoría Interna y/o el Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.

SUBDIRECCIONES DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en lo referente a las auditorias de obra pública.

- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en las auditorias de obra pública determinadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.

- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.

- Fiscalizar, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorías programadas a las obras que ejecutan las diferentes unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, incluyendo:

  El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

  Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

  Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Cumplir el Programa Anual de Trabajo (PAT) y la presentación de los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Auxiliar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.

- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública para verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.

- Acordar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.

- Proponer, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorias que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.

- Comprobar, durante las auditorias que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.

- Comentar, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

- Elaborar los informes de las auditorias practicadas en materia de obra pública y someterlos a la consideración del Director de Auditoría Interna de Obra Pública para su autorización y trámite ante el Titular del Área de Auditoría Interna.

- Informar en forma permanente, al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, sobre el resultado de las auditorias de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y apoyarlo para estructurar diagnósticos de resultados a fin de informar a las autoridades competentes.

- Elaborar en los formatos establecidos y solicitar la autorización del Director de Auditoría de Interna de Obra Pública, el alta de las observaciones determinadas en las auditorias practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a su cargo para integrar el reporte al Área de Control y seguimiento del PAT.

- Supervisar la realización, cuando sea procedente, de los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y someterlos a consideración y autorización del Director de Auditoría de Interna de Obra Pública.

- Fincar, previa autorización del Director de Auditoría interna de Obra Pública, los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.

- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a las reuniones que convoque el Comité de Obra Publica de la SCT y a las que se celebren para la revisión de las Políticas, Bases y Lineamientos; Bases de Licitación, Modelos de Contratos y otras que ordene el propio Director de Auditoría Interna de Obra Pública.

- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, de manera selectiva, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.

- Apoyar al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Interna de Obra Pública.

- Coadyuvar con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a la toma de decisiones, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.

- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los informes y reportes que le sean requeridos.

- Apoyar, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.

- Proporcionar, previa autorización y comentarios con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública, la asesoría que le sea requerida en la materia de su competencia.

- Las demás que le atribuya expresamente el Director de Auditoría Interna de Obra Pública.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA

FUNCIONES

- Apoyar al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y a la presentación de los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Apoyar en las auditorías de obra pública determinadas en el programa Anual de Trabajo y dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas, producto de las mismas.

- Aplicar las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública.

- Fiscalizar, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), las etapas que incluye la realización de la obra pública, mediante la práctica de auditorías programadas a las obras que ejecutan las unidades administrativas de la SCT, mediante contrato o por administración directa, vigilando:

  El cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de las condiciones establecidas contractualmente entre la SCT y los contratistas y/o los prestadores de servicios; así como de los proyectos y especificaciones de cada obra en particular.

  Que las obras observen congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y pago.

  Que los recursos se apliquen con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

- Coadyuvar al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) y la presentación de los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

- Auxiliar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia y solicitar a las unidades administrativas la información requerida para verificar el cumplimiento de sus funciones.

- Apoyar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, para verificar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información, a través de la adecuada coordinación con las Áreas involucradas, y vigilar que se efectúen todas las acciones necesarias para la corrección de las deficiencias observadas, a fin de evitar su recurrencia.

- Acordar, conjuntamente con el Subdirector, con el Director de Auditoría Interna de Obra Pública las líneas específicas de acción necesarias para comprobar la existencia de adecuados sistemas y procedimientos de control en materia de obras públicas en las Áreas que integran la SCT y su congruencia con los objetivos de la misma.

- Proponer, conjuntamente con el Subdirector, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, a través de las observaciones que se formulen como resultado de las auditorías que se practiquen, la instrumentación de medidas preventivas, correctivas y disposiciones de carácter general que debe observar la SCT a fin de propiciar la adecuada aplicación de la Ley de Obras de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normatividad aplicable, en los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras respectivos.

- Comprobar, durante las auditorías que se practiquen, que el manejo y aplicación de los recursos humanos, informáticos, materiales, técnicos y financieros destinados por la SCT para las obras públicas, se realicen con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en apego a la normatividad establecida.

- Comentar, previa autorización del Subdirector y del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, las observaciones detectadas con los servidores públicos de las unidades administrativas encargados de atenderlas, obtener la firma de conformidad y vigilar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

- Elaborar, conjuntamente con el Subdirector, los informes de las auditorías practicadas en materia de obra pública y someterlos a la consideración del Director de Auditoría Interna de Obra Pública para su autorización y trámite ante el Titular del Área de Auditoría Interna.

- Informar en forma permanente al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública sobre el resultado de las auditorías de obra pública realizadas a las unidades administrativas de la SCT y apoyarlos para estructurar diagnósticos de resultados a fin de informar a las autoridades competentes.

- Elaborar, conjuntamente con el Subdirector, en los formatos establecidos y solicitar la autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, el alta de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas y trimestralmente el estado que guarda el seguimiento de las observaciones a su cargo para integrar el reporte al Área de Control y seguimiento del PAT.

- Elaborar, cuando sea procedente, los informes de auditoría que conlleven presuntas responsabilidades y/o daño patrimonial y someterlos a consideración del Subdirector y autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública.

- Fincar, previa autorización del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los Pliegos Preventivos de Responsabilidades conforme a la Ley, cuando sean procedentes.

- Cumplir los aspectos de calidad establecidos, bajo la Norma ISO 9001-2000, en el Sistema de Gestión de Calidad del Órgano Interno de Control en la SCT y procurar su mejora continua.

- Asistir, por instrucciones del Director de Auditoría Interna de Obra Pública, en representación del Órgano Interno de Control en la SCT, de manera selectiva, a los actos de las licitaciones que sobre obra pública convocan las unidades administrativas de la SCT; así como a la entrega-recepción de obras y/o servicios relacionados con las mismas.

- Apoyar al Subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública en el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Interna de Obra Pública.

- Coadyuvar con el Subdirector y con el Director de Auditoría de Obra Pública, a la toma de decisiones, proporcionando los elementos de juicio que ofrezcan opciones de solución, en materia de auditoría de obra pública.

- Analizar, integrar y proporcionar con oportunidad y veracidad, al subdirector y al Director de Auditoría Interna de Obra Pública, los informes y reportes que le sean requeridos.

- Apoyar, por instrucciones del Director de Auditoría de Obra Pública, a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas, en aquellos casos en que se requiera la opinión en materia de obra pública.

- Las demás que le atribuyan expresamente el Subdirector y el Director de Auditoría de Obra Pública.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

FUNCIONES:

- Integrar e ingresar en el Sistema de Información Periódica el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SCT.

- Enviar a la Secretaría de la Función Pública, a través de medios electrónicos el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la SCT.

- Llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo.

- Integrar e ingresar al Sistema de Información Periódica las observaciones obtenidas como resultado de las auditorias realizadas por el Órgano Interno de Control en la SCT y otras instancias fiscalizadoras, de conformidad con la normatividad establecida.

- Reportar trimestralmente a través del Sistema de Información Periódica el estado que guardan las auditorias programadas y adicionales al Programa Anual de Trabajo.

- Consolidar y reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica las semanas hombre utilizadas en cada auditoría.

- Ingresar en el Sistema de Información Periódica las recuperaciones de la dependencia, derivadas de las auditorias y gestiones realizadas por el Órgano Interno de Control en las áreas responsables de la atención de las observaciones.

- Reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica el costo del Órgano Interno de Control.

- Enviar trimestralmente, dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, según el trimestre que se trate, a la Secretaría de la Función Pública el Sistema de Información Periódica a través de medios electrónicos.

- Enviar mensualmente a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta, a través de medios electrónicos el Reporte de seguimiento de auditorias del Órgano Interno de Control en la SCT.

- Enviar trimestralmente a las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales las relaciones de observaciones pendientes de atención al cierre de cada trimestre.

- Realizar trimestralmente la conciliación de las observaciones pendientes de atender registradas en el Órgano Interno de Control con los registros de la Secretaría de la Función Pública.

- Asignar el número progresivo a todas las Órdenes de Auditoría.

- Fomentar la capacitación del personal adscrito a la Subdirección de Control y Evaluación, en base a los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES:

- Revisar que los seguimientos reportados por las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, cumplan con lo establecido en los Lineamientos para el efecto.

- Revisar que las recuperaciones reportadas por las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, se clasifiquen adecuadamente y correspondan a la observación, para u captura en el Sistema de Información Periódica.

- Supervisar que se reporten adecuadamente en el Sistema de Información Periódica los importes aclarados y recuperados en cada trimestre.

- Consolidar mensualmente la información que reportan las Direcciones de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control, del estado que guardan las auditorías para su reporte a la Secretaría de la Función Pública.

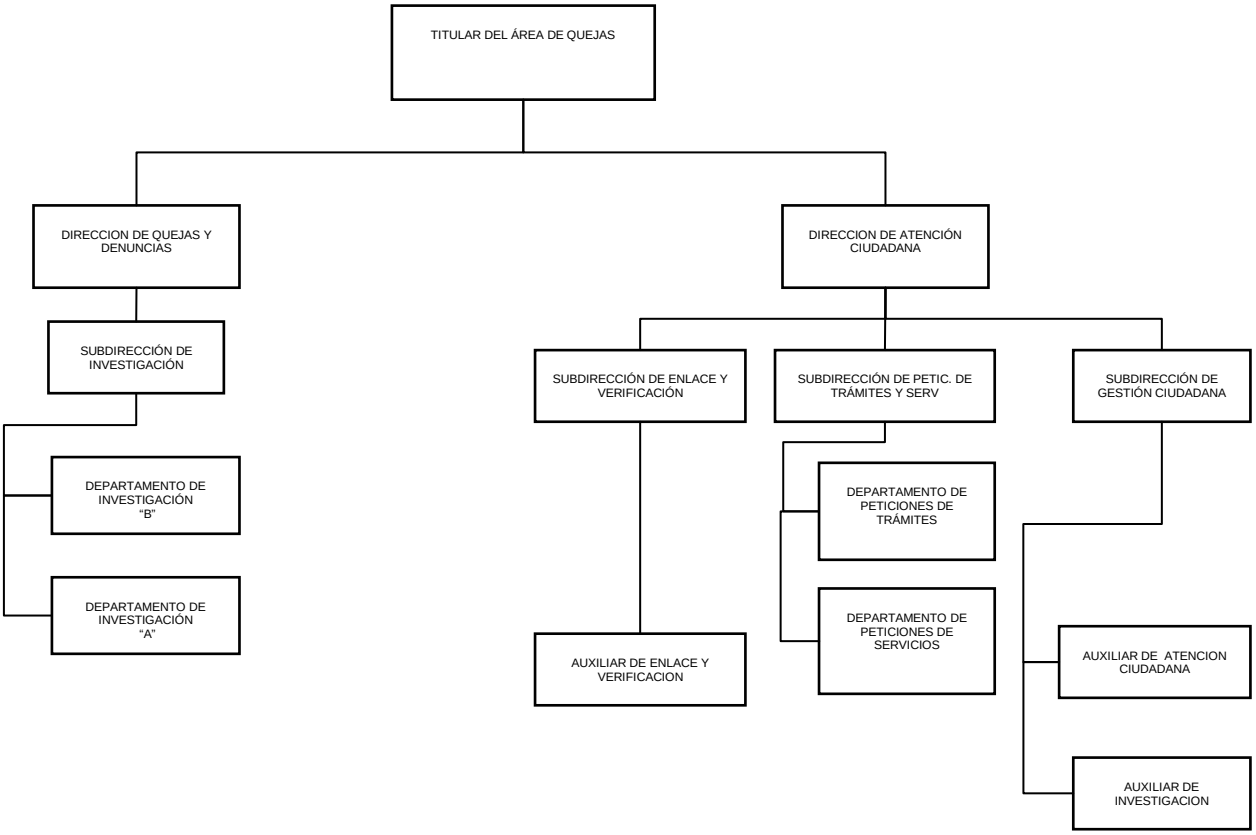
- Elaborar trimestralmente cuadros estadísticos del estado que guardan las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras.

- Elaborar trimestralmente las relaciones pendientes de atención por cada Dirección de Auditoría Interna y Delegaciones Regionales del Órgano Interno de Control.

- Integrar trimestralmente expediente con los soportes documentales de las recuperaciones reportadas a través del Sistema de Información Periódica.

- Llevar el control y registro de los cursos de capacitación del personal de la Subdirección de Control y Seguimiento del PAT.

- Atender los demás requerimientos específicos que le haga el Subdirector de Control y Seguimiento del PAT.


TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "B"
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN "A"
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y VERIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PETIC. DE TRÁMITES Y SERV
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE PETICIONES DE TRÁMITES
DEPARTAMENTO DE PETICIONES DE SERVICIOS
AUXILIAR DE ENLACE Y VERIFICACION
AUXILIAR DE ATENCION CIUDADANA
AUXILIAR DE INVESTIGACION

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efecto de su integración y turno al área de responsabilidades cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública;
- Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Vigilar la adecuada aplicación de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos que emita la Secretaría de la Función Pública, por parte del personal

adscrito al área, en relación a la recepción y atención de las sugerencias, reconocimientos, solicitudes y seguimientos de irregularidad que se presenten sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la conducta de los servidores públicos;

- Asesorar y supervisar a los abogados responsables de la investigación de quejas y denuncias del área a fin de que los acuerdos de conclusión respectivos se formulen con pleno apego a razonamientos lógico-jurídicos aplicables a la materia, cumpliendo los requisitos sustanciales y formales establecidos al efecto;
- Emitir los acuerdos de radicación, acumulación, trámite, archivo y traslado a responsabilidades, que correspondan sobre los expedientes de quejas y denuncias, así como instruir la apropiada integración de los mismos;
- Suscribir y emitir los oficios relacionados con la atención de solicitudes, sugerencias, seguimientos de irregularidades y reconocimientos, así como el acuerdo para que, en su caso, una de dichas promociones ciudadanas se eleve a queja o denuncia;
- Promover las acciones conducentes para dar la atención y orientación a los usuarios, vía telefónica y a través del módulo de atención ciudadana, en relación a la recepción y trámite de las consultas, sugerencias, reconocimientos, solicitudes, quejas y denuncias que presente la ciudadanía;
- Determinar la gestión que se les dará a las peticiones relacionadas con los trámites y servicios;
- Supervisar la operación de los medios de captación de peticiones ciudadanas, así como la recopilación de las mismas que son captadas a través de los buzones que para tal efecto se tienen;
- Dar seguimiento a los asuntos recibidos por correspondencia y turnados a los Directores del Área, mediante volantes de control, para la atención que corresponda;

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- Presentar al titular del órgano interno de control los informes de seguimiento y estadística relativos a la captación y atención de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos;
- Suscribir y emitir los acuerdos y oficios relacionados con los procedimientos de conciliación instaurados en el área para atender las quejas presentadas por proveedores y contratistas de la Dependencia con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos en materia de adquisiciones, servicios y obras públicas;
- Coordinar y vigilar las actividades del personal del área;
- Autorizar el programa de capacitación del personal adscrito al área;

- Las demás que le atribuyan expresamente los titulares de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control.

DIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FUNCIONES

- Aplicar, y supervisar que el personal adscrito a la dirección aplique, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la recepción e investigación de quejas y denuncias;
- Recibir del titular del área las quejas y denuncias captadas para asignarlas a los abogados a fin de que procedan a su alta en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y a su investigación;
- Supervisar que la documentación recibida se integre debidamente al expediente que le corresponda, suscribiendo el acuerdo de trámite respectivo;
- Verificar que se elaboren en los términos acordados con la titular del Área de Quejas los oficios y acuerdos relativos a la radicación, solicitud de informes, aviso al ciudadano, archivo y traslado, concernientes a los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias investigadas;
- Verificar que al quedar radicada la queja o denuncia se genere oportunamente el oficio al ciudadano e informar a éste sobre el avance de su promoción cada 45 días hasta la conclusión;
- Revisar y sancionar los diversos proyectos de acuerdos y oficios que se presentan para firma del titular del área;
- Promover y vigilar que se otorgue la adecuada atención y asesoría a los quejosos y denunciantes para la presentación y ampliación de quejas y denuncias, así como para atender las solicitudes de información que presenten los mismos por escrito o por otros medios ante instancias facultadas para ello;

- Vigilar el desarrollo de las comparecencias que se requieran para la investigación de las quejas y denuncias;
- Supervisar las diligencias de investigación efectuadas por el personal adscrito a la dirección;
- Determinar, conjuntamente con el titular del área, los casos en los que el personal de la dirección se deba constituir en el lugar de los hechos para levantar comparecencias o para efectuar una gestión de investigación;
- Recibir y atender a todas las personas que le requieran asesoría en materia de quejas y denuncias; atender las consultas que por la vía telefónica realicen los quejosos o denunciantes;
- Supervisar el registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana las altas y bajas de los expedientes de quejas y denuncias, así como las actuaciones y promociones llevadas a cabo para la investigación de las mismas.
- Proporcionar al titular del área de quejas la información que se requiera, relativo a la captación, investigación y conclusión de las quejas y denuncias, de acuerdo con los registros realizados en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana;
- Remitir a su destinatario, a través de la oficialía de partes del área, la correspondencia generada en la atención de quejas y denuncias, llevando un registro de los oficios enviados, así como de los respectivos acuses de recibo;
- Atender las audiencias de conciliación que sean convocadas y presididas por el titular del área de quejas con motivo de las quejas presentadas por el incumplimiento a las condiciones y términos pactados en los contratos suscritos con la Dependencia por contratistas y proveedores;
- Asistir a las audiencias relativas a procedimientos conciliatorios con proveedores y contratistas de la Dependencia cuando dichas reuniones se celebren en la Secretaría de la Función Pública;
- Las demás que le atribuyan expresamente los titulares del órgano interno de control y del área de quejas

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION

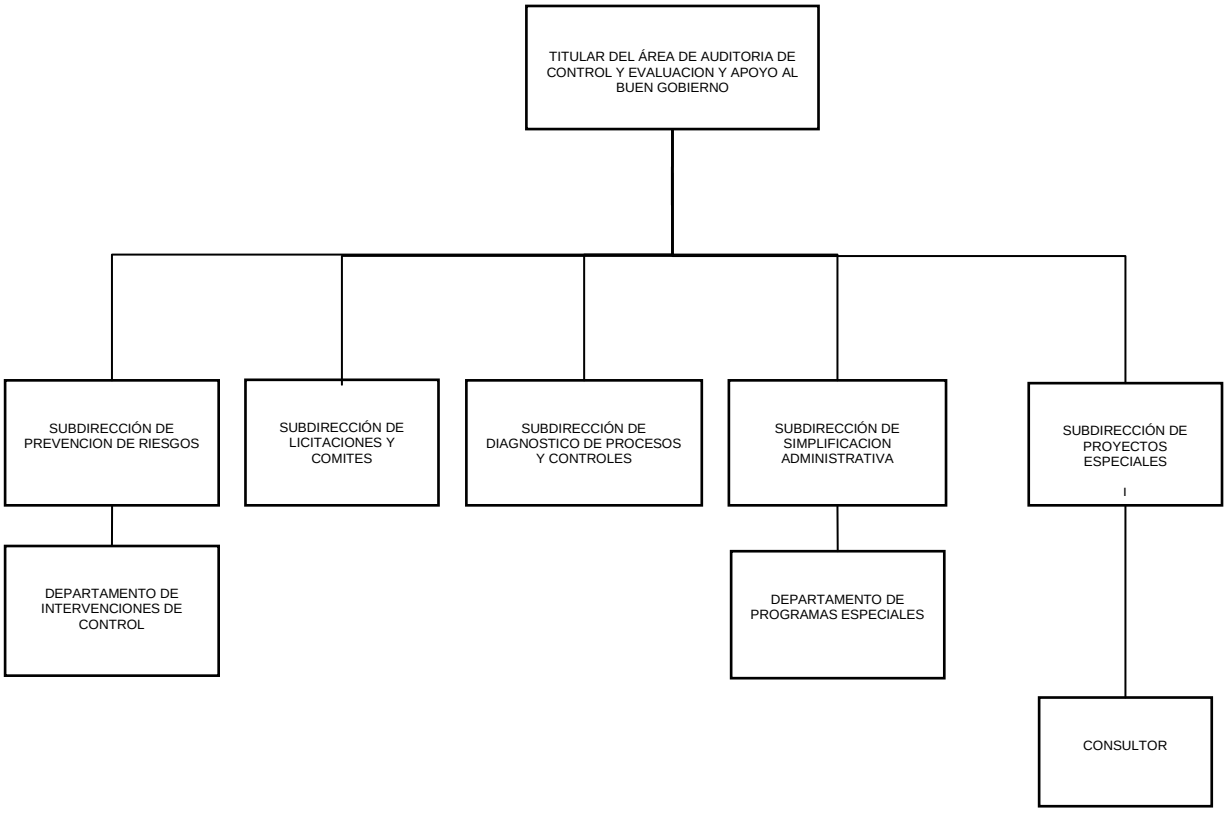
FUNCIONES:

- Aplicar y hacer que se apliquen los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana en lo concerniente a la investigación de quejas y denuncias a cargo de la subdirección;
- Asignar a los abogados adscritos a la subdirección las quejas y denuncias captadas a fin de que éstos procedan a la alta de las mismas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y a su investigación;
- Atender a los ciudadanos cuando se presenten en las oficinas del área, así como cuando los mismos realicen una consulta sobre su expediente por la vía telefónica;
- Supervisar las diligencias de investigación en especial aquéllas que por su naturaleza se requiera que el personal de la subdirección se constituya en el lugar de los hechos para el debido esclarecimiento de los mismos;
- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana las altas y bajas de los expedientes de quejas y denuncias, así como las actuaciones y promociones llevadas a cabo para la investigación de las mismas;
- Asesorar al personal del área sobre los preceptos jurídico-normativos que rigen la atención e investigación de quejas y denuncias;
- Determinar las líneas y acciones de investigación sobre los expedientes a su cargo y emprender las gestiones de investigación hasta su cabal desahogo;
-

- Levantar las actas de comparecencia de los involucrados en los hechos investigados cuando así se requiera;
- Elaborar los oficios y comunicados requeridos en la investigación que lleva a cabo;

- Elaborar, para firma del titular del área de quejas, el acuerdo de trámite cuando por circunstancias especiales se deba prorrogar el plazo de 45 días fijado para la conclusión de la investigación;
- Realizar el análisis lógico-jurídico de la documentación integrada al expediente a fin de emitir el acuerdo de conclusión que corresponda;
- Proyectar el acuerdo de conclusión de la investigación, ya sea de archivo por falta de elementos o de traslado al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda;
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Levantar las actas circunstanciadas con motivo de las audiencias de conciliación que sean convocadas y presididas por el titular del área de quejas, con motivo de las quejas presentadas por el incumplimiento a las condiciones y términos pactados en los contratos suscritos con la Dependencia por contratistas y proveedores;
- Asistir a las audiencias relativas a procedimientos conciliatorios con proveedores y contratistas de la Dependencia cuando dichas reuniones se celebren en la Secretaría de la Función Pública;

- Las demás que le atribuyan expresamente el director de quejas y denuncias y el titular del área de quejas.
- Custodiar los expedientes a su cargo durante el proceso de investigación;
- Las demás que le atribuyan expresamente el director de quejas y denuncias y el titular del área de quejas.


TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION DE RIESGOS
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y COMITES
SUBDIRECCIÓN DE DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CONTROLES
SUBDIRECCIÓN DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE INTERVENCIONES DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
CONSULTOR

[Escribir texto]

DIRECCION JURIDICA

FUNCIONES:

- Formular los proyectos de las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Área de Responsabilidades, según corresponda.

- Formular los proyectos de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones del Titular del Área de Responsabilidades que imponga sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en el Órgano Interno de Control en la SCT, ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando incluso al Secretario, así como presentar para firma la certificación de documentos que obren en los archivos de éste.

- Vigilar que se denuncie ante las autoridades competentes, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.

- Formular los requerimientos a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o a la Procuraduría la información necesaria para cumplir con las atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

- Realizar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se

impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas que confiera el Titular del Órgano Interno de Control y del Área de Responsabilidades.

- Analizar, integrar y proporcionar los informes o reportes que les sean requeridos, con oportunidad y veracidad.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

SUBDIRECCION JURIDICA PEND

OBJETIVO:

Cumplir con la máxima diligencia el servicio que me sea encomendado, de manera honesta, responsable y oportuna y muy en especial con la elaboración y presentación de los asuntos encomendados por la Titular del Órgano Interno de Control por conducto de la Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de recursos de reclamación ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- Elaborar proyectos de incidentes de previo y especial pronunciamiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

- Elaborar los proyectos de escritos de alegatos que forman parte de los juicios de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Elaborar los proyectos de escritos de alegatos que forman parte de los juicios de nulidad, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Elaborar los proyectos de escritos de informes previos y justificados, relacionados con los juicios de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Elaborar los proyectos de escritos de contestación de demandas de amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, en contra de resoluciones desfavorables provenientes de juicios de nulidad y amparo, cuyo seguimiento corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de ser presentados para su firma al Titular del Órgano Interno de Control.

- Brindar asesoría y orientación jurídica a las distintas áreas del Órgano Interno de Control, en apoyo al Director.

- Elaborar proyectos de oficios de aclaración de sentencia ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

DEPARTAMENTO JURIDICO PEND

OBJETIVO:

Con motivo del empleo, cargo o comisión, vigilar en todo momento y en primer término por los intereses del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Realizar las notificaciones que derivan de la elaboración de los documentos jurídicos que emite el área, como son resoluciones de recursos de revocación y revisión, autos de admisión o desechamiento y oficios dirigidos a particulares.

- Proporcionar atención jurídica adecuada a todos los usuarios del área.

- Presentar promociones en los distintos tribunales.

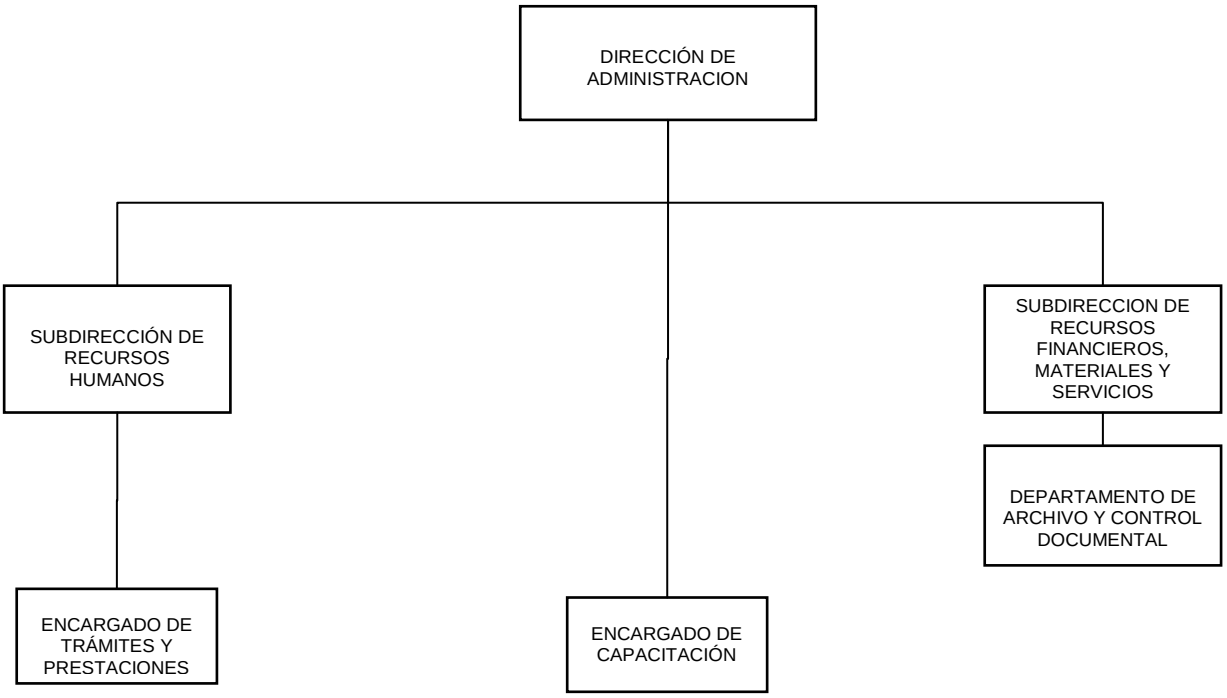
- Elaboración de autos admisorios o desechatorios inherentes a recursos de revocación.

- Proyectar resoluciones de recursos de revocación.

- Proyectar contestaciones de demanda.

- Proyectar oficios de cumplimiento de requerimientos o sentencias ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y a las diversas administraciones locales de recaudación dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Proyectar oficios de solicitud de cumplimiento de sentencias, conforme a lo ordenado por la autoridad resolutora.


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL
ENCARGADO DE TRÁMITES Y PRESTACIONES
ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13, 17, 18 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CAPÍTULO I

Del ámbito de competencia de la Secretaría

ARTÍCULO 1o. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

ARTÍCULO 2o. Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Centros SCT:

I. Secretario;
II. Subsecretario de Infraestructura;
III. Subsecretario de Transporte;
IV. Subsecretario de Comunicaciones;
V. Oficial Mayor;
VI. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante;
VII. Coordinador General de Centros SCT;
VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos;
VIII.1. Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos;
VIII.2. Dirección General Adjunta Normativa;
VIII.3. Dirección General Adjunta Operativa;
IX. Dirección General de Planeación;
X. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
XI. Dirección General de Comunicación Social;
XII. Dirección General de Carreteras;
XIII. Dirección General de Conservación de Carreteras;
XIV. Dirección General de Servicios Técnicos;
XV. Dirección General de Desarrollo Carretero;
XVI. Dirección General de Aeronáutica Civil;
XVI.1. Dirección General Adjunta de Transporte y Control Aeronáutico;
XVI.2. Dirección General Adjunta de Seguridad Aérea;
XVI.3. Dirección General Adjunta de Aviación;
XVI.4. Dirección de Verificación Aeroportuaria;
XVI.5. Dirección de Análisis de Accidentes e Incidentes de Aviación;
XVI.6. Dirección de Aeropuertos;
XVI.7. Dirección General Adjunta Técnica;

XVI.8. Dirección de Control;
XVI.9. Dirección de Desarrollo Estratégico;
XVI.10. Dirección de Administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
XVI.11. Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil;
XVII. Dirección General de Autotransporte Federal;
XVII.1. Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo;
XVII.2. Dirección Jurídica;
XVII.3. Dirección de Supervisión de Autotransporte Federal;
XVII.4. Dirección de Normatividad;
XVII.5. Dirección de Sistemas y Operación;
XVIII. Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal;

XVIII.1. Dirección General Adjunta de Regulación Económica;
XVIII.2. Dirección de Tarifas de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal;
XVIII.3. Dirección de Regulación Técnica Operativa de Transporte Ferroviario;
XVIII.4. Dirección de Coordinación y Transporte Multimodal;
XVIII.5. Dirección de Administración de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal;
XIX. Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
XX. Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión;
XXI. Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
XXII. Dirección General de Puertos;
XXIII. Dirección General de Marina Mercante;
XXIII.1. Capitanías de Puerto;
XXIII.2. Dirección General Adjunta de Protección y Seguridad Marítima;
XXIII.3. Dirección de Supervisión Operativa de las Capitanías;
XXIII.4. Dirección de Registro y Programas;
XXIV. Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria;
XXV. Dirección General de Fomento y Administración Portuaria;
XXVI. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
XXVII. Dirección General de Recursos Humanos;
XXVIII. Dirección General de Recursos Materiales;
XXIX. Dirección General de Evaluación;
XXX. Comisión Federal de Telecomunicaciones;
XXXI. Instituto Mexicano del Transporte;
XXXII. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, y
XXXIII. Centros SCT.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes contará con un órgano interno de control, que se regirá conforme al artículo 8o. de este Reglamento.

ARTÍCULO 3o. La Secretaría conducirá sus actividades con base en las políticas que establezca el Presidente de la República y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación nacional del desarrollo para el logro de las metas de los programas a su cargo, así como las de los programas de las entidades del sector paraestatal coordinado por ella.

CAPÍTULO II

De las facultades del Secretario

ARTÍCULO 4o. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos competencia de ésta.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 5o. Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

I. Fijar, conducir y controlar la política de la Secretaría y de las entidades del Sector, así como planear, coordinar, evaluar y aprobar sus programas en los términos de la legislación aplicable;
II. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos confiados a la Secretaría y al Sector correspondiente;
III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
IV. Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector respectivo;
V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como evaluar el de las entidades paraestatales del Sector coordinado por ella;
VI. Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté abierto el periodo ordinario de sesiones del estado que guarda su ramo y el Sector correspondiente e informar siempre que sea requerido por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
VII. Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República en los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;
VIII. Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales de amparo, en los términos de los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 19 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;
IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como adscribir orgánicamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento;
X. Expedir el manual de organización general de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial

de la Federación;
XI. Otorgar las concesiones que por ley le corresponda a la Secretaría y resolver, en su caso, sobre su prórroga y modificaciones, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
XII. Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas, sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables;
XIII. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria, agrupadas en el Sector coordinado por la Secretaría, e instruirlos sobre la forma en que deberán ejercerlas;
XIV. Proponer al Presidente de la República la requisa de las vías generales de comunicación, de los modos de transporte que en ellas operan y de los servicios auxiliares y conexos; así como el rescate de las concesiones, en los casos en que la ley lo autorice;
XV. Resolver los recursos administrativos que le competan;
XVI. Crear comités de coordinación entre la Secretaría y las entidades del Sector, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de sus funciones;

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
XVIII. Otorgar las concesiones y permisos en materia de radiodifusión y resolver, en su caso, sobre su prórroga, refrendo o modificación, así como declarar administrativamente su caducidad, nulidad, rescisión o revocación;
XIX. Aprobar el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, así como los programas sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, que serán materia de licitación pública;
XX. Aprobar los programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y de concesionamiento de frecuencias de radiodifusión, así como declarar desiertos los procedimientos concesionarios previstos para el otorgamiento del uso, aprovechamiento o explotación de bandas de frecuencias para el servicio de radiodifusión;
XXI. Resolver respecto del cambio o rescate de frecuencias atribuidas a servicios de telecomunicaciones y radiodifusión;
XXII. Aprobar las tarifas de los servicios de telecomunicaciones cuando lo prevean los títulos de concesión y permisos correspondientes, y
XXIII. Las demás que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o le confiera el Presidente de la República.

CAPÍTULO III
De las facultades de los Subsecretarios y de los Coordinadores Generales

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;
(Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 8 de enero de 2009
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.

CAPÍTULO IV
De las facultades del Oficial Mayor
ARTÍCULO 7o. Corresponde al Oficial Mayor:
I. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
II. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas adscritas orgánicamente a la Oficialía Mayor, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
III. Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, dictar las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo, la desconcentración administrativa y la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
IV. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
V. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría;
VI. Establecer e informar a las unidades administrativas las normas para el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario y someter a consideración de éste el anteproyecto de programa presupuesto;
VII. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados en los términos del presente Reglamento para certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, y dar fe de su autenticidad cuando ello sea necesario;
VIII. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y vigilar su cumplimiento; asimismo, conocer y atender los asuntos que presenten las representaciones sindicales de los trabajadores y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley;
IX. Definir y conducir la política de capacitación para el desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades; asimismo, proponer al Secretario la designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las comisiones que se integren en el área de su competencia;
X. Emitir dictamen en relación con las licitaciones públicas que se lleven a cabo a solicitud de las unidades administrativas que tenga adscritas en los términos que fije la legislación de la materia;
XI. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
XII. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda;
XIII. Establecer, mantener y operar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, apoyado por las unidades administrativas cuyas funciones incidan en el desarrollo de las acciones previstas en el programa mencionado;
Jueves 8 de enero de 2009 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)
XIV. Coordinar y evaluar el programa interno de protección civil de prevención y auxilio a la población de acuerdo con las atribuciones de la Secretaría; así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
XV. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones autorizadas a las entidades públicas agrupadas en el Sector y con la Coordinación General de Centros SCT, en lo correspondiente a los Centros SCT;
XVI. Proporcionar a las dependencias competentes la información contable de las entidades, así como, disponer de ella para la elaboración de la cuenta pública a través de la unidad administrativa competente de la Secretaría;

XVII. Autorizar la ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal;
XVIII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación eficiente en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades agrupadas en el Sector;
XIX. Proponer los ajustes y recomendaciones que en materia de programación y presupuestación se considere deban aplicarse en las entidades agrupadas en el Sector, así como, en su caso, en los Centros SCT;
XX. Someter a la consideración del Secretario, las propuestas de organización de las unidades administrativas y de actualización del Reglamento Interior;
XXI. Aprobar las modificaciones a las estructuras orgánico-ocupacionales y plantillas de personal operativo de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
XXII. Analizar y evaluar la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar y opinar sobre los proyectos de organización que se requieran;
XXIII. Establecer y autorizar las políticas, normas, manuales, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el titular del Ramo;
XXIV. Dar seguimiento a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas centrales y, con la Coordinación General de Centros SCT, en lo correspondiente a los Centros SCT, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;
XXV. Establecer las políticas y normas para el desarrollo y administración de las tecnologías de la información de las unidades administrativas centrales y Centros SCT, así como integrar y evaluar el cumplimiento del programa interno de desarrollo de las tecnologías de la información y proporcionar el soporte técnico a la infraestructura a las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
XXVI. Establecer las políticas y normas para el desarrollo y administración la red digital multiservicios de la Secretaría;
XXVII. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización y la mejora regulatoria interna de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
XXVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
XXIX. Fungir como responsable del proceso de mejora regulatoria a que se refiere el título tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debiendo para ello ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 69-D de dicha ley;
XXX. Coordinar los programas de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría;
XXXI. Instrumentar y coordinar las acciones que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás ordenamientos aplicables en la materia;
XXXII. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría;
(Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 8 de enero de 2009
XXXIII. Fungir a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, como instancia única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponde a las unidades administrativas centrales, centros SCT, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades coordinadas del Sector, las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable y, ante la Secretaría de la Función Pública, en materia organizacional y de administración de personal;
XXXIV. Definir y conducir la política laboral en la Secretaría, y
XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y el Secretario, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

CAPÍTULO V
De las facultades del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 8o. En la Secretaría habrá un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un Titular designado en los términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas, responsabilidades, auditoría interna y auditoría de control y evaluación, designados en los mismos términos.
Cada uno de los órganos administrativos desconcentrados podrá contar, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que aquéllos no cuenten con dicho órgano las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el de la Secretaría.
Los servidores públicos a que se refiere este artículo ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VI
De las atribuciones de las unidades administrativas
ARTÍCULO 9o. Al frente de cada Unidad habrá un Titular y de cada Dirección General un Director General, quienes se auxiliarán por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquéllos que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto.
ARTÍCULO 10. Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:
I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios

relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.
(Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 8 de enero de 2009
ARTÍCULO 11. La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al titular de la dependencia, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Asesorar en materia jurídica a la Secretaría; actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;
II. Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría y dictaminar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;
III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;
IV. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos contenciosos en que sea parte; intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contenciosos administrativos, en el ámbito de competencia de la misma, ante cualquier autoridad jurisdiccional, y disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las resoluciones legales correspondientes;
V. Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y Juntas Locales y Federales de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades del trabajo en las controversias laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en los que intervenga en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan ante el citado Tribunal y Juntas mencionadas, absolver posiciones a nombre del Titular del Ramo, ejerciendo la representación en el curso del proceso respectivo;
VI. Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias o querellas y designar al personal que podrá presentarla, por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o se afecten los intereses de la Federación; asimismo, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial, con los elementos que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, así como los relativos a los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Oficial Mayor y las unidades administrativas adscritas a ésta; asimismo, los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
VIII. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría y dictaminar cuando corresponda, respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades;
IX. Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de vías generales de comunicación, modos de transporte y servicios auxiliares y conexos;
X. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, inclusive tratándose de normas oficiales, otras unidades administrativas de la Secretaría o las entidades paraestatales sectorizadas;

XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, normas oficiales y demás disposiciones de carácter general que emita la Secretaría;
XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
XIII. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;

XIV. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría;
XV. Opinar previamente sobre el nombramiento y contratación de los titulares de las áreas jurídicas de las unidades administrativas que integran la Secretaría, incluyendo aquellos de los órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, solicitar su remoción;
XVI. Representar a la Secretaría en los trámites ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, así como en la adquisición de inmuebles que requiera el Gobierno Federal para destinarlos al servicio de la Secretaría y, en su caso, regularizar la situación jurídica de los mismos;
XVII. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos y concesiones;
XVIII. Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales y participar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo estime conveniente, en las reuniones que se efectúen, y
XIX. Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, no reservados por ley al Secretario del ramo y que no sean de la competencia de otras unidades administrativas.
ARTÍCULO 12. La Dirección General Adjunta de Procesos Contenciosos tendrá las siguientes atribuciones:
I. Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos en que la Secretaría sea parte;
II. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones IV, V, VI, VII, XII y XIX de este Reglamento;
III. Formular y presentar ante el Ministerio Público competente, las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en los que la Secretaría haya resultado ofendida o tenga interés y, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, y
IV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos y juicios de amparo en materia penal, instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses de la Federación cuya defensa sea materia de las atribuciones de la Secretaría.
ARTÍCULO 13. La Dirección General Adjunta Normativa tendrá las siguientes atribuciones:
I. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la emisión de dictámenes y opiniones que se requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el despacho de las consultas que formulen otras dependencias sobre asuntos relacionados con las atribuciones de la Dependencia;
II. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Secretaría, así como sistematizar los mismos;
III. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases de las concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos y declaratorias en los que intervenga la Secretaría y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos;
IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes en materia de concesiones, permisos o autorizaciones;
V. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos y autorizaciones;
VI. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de concesiones;
VII. Formular, revisar y opinar, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes;

VIII. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría y mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la Dependencia;
IX. Participar en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Secretaría, para el despacho de los asuntos competencia de la unidad administrativa, así como en aquellos que determine el Titular de la Unidad

de Asuntos Jurídicos, y
X. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 11, fracciones I, II, VIII, X, XI, XIII y XVI de este Reglamento.
ARTÍCULO 14. La Dirección General Adjunta Operativa tendrá las siguientes atribuciones:
I. Auxiliar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la fijación de las bases de los convenios y contratos en que sea parte la Secretaría, así como en la dictaminación sobre su suspensión, rescisión, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos;
II. Proporcionar asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo éstas de los convenios y contratos que deban suscribir, conforme a las bases previamente establecidas;
III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, así como los documentos que acrediten la personalidad de éstos o de sus representantes en materia de contratos y convenios;
IV. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases y contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de contratos y convenios;
V. Supervisar y coordinar el ejercicio y funciones del personal técnico de las áreas jurídicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de contratos y convenios, y
VI. Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas que instauren las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos.
ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Planeación:
I. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
II. Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación;
III. Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades administrativas la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo de la Secretaría;
IV. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes sectoriales e institucionales de comunicaciones y transportes;
V. Efectuar los estudios, análisis e investigaciones requeridos para la planeación integral de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del Sector en el entorno económico del país;
VI. Elaborar y participar en la publicación de las cartas geográficas, atlas y otros documentos gráficos similares relativos al Sector;
VII. Integrar y desarrollar los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Sector;
VIII. Coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos prioritarios del Sector y formular recomendaciones respecto al avance, resultados e impacto de los mismos;
IX. Coordinar y proponer las acciones relacionadas con la administración de riesgos y formular recomendaciones respecto a las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del Sector, y
X. Participar en la elaboración de propuestas de cambio estructural que contribuyan a la transformación y desarrollo del Sector.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:
I. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas y ediciones de la Secretaría y de las entidades del Sector de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación;
II. Emitir información a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;
III. Organizar exposiciones gráficas y audiovisuales de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
IV. Proporcionar al público solicitante la información y orientación sobre las actividades que realiza la Secretaría;
V. Coordinar la integración de los servicios de hemeroteca, filmoteca, biblioteca y archivo histórico de la Secretaría;
VI. Dirigir la integración, publicación y distribución del informe y memoria anual de la Secretaría, así como del órgano oficial de difusión de la misma;
VII. Controlar el Centro Único de Ediciones del Sector Comunicaciones y Transportes;
VIII. Organizar los sistemas y mecanismos operativos de enlace con las áreas internas y externas al Sector para garantizar un flujo informativo eficiente, y
IX. Evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información de la Secretaría.
ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de Carreteras:
I. Participar en la planeación, coordinación y evaluación de los programas carreteros para la construcción y

modernización de la red federal de carreteras, así como para la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de los caminos rurales y alimentadores;
II. Elaborar y difundir los lineamientos generales para la integración de los planes y programas en materia de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos rurales y alimentadores, a fin de que sean congruentes con el Programa Sectorial;
III. Elaborar con los Centros SCT, los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción y modernización de carreteras federales, puentes, caminos rurales y alimentadores y de las obras auxiliares y accesorias y participar en la revisión de los que realicen otras unidades administrativas, dependencias y entidades federativas;
IV. Determinar, en coordinación con la Dirección General de Servicios Técnicos, las características y especificaciones técnicas de las obras que por sus características especiales se requiera deberán observarse para la elaboración de los proyectos ejecutivos para la construcción y modernización de carreteras y puentes federales y para la construcción, modernización, reconstrucción y conservación de los caminos rurales y alimentadores; vigilando su cumplimiento, así como realizar los estudios de ingeniería experimental que se requieran para el proyecto y la ejecución de las obras;
V. Coordinar las acciones de carácter técnico tendentes a la liberación del derecho de vía en carreteras y puentes federales, con la participación de los Centros SCT y, en su caso, de las autoridades competentes de las entidades federativas; y, con la Dirección General de Autotransporte Federal, en aquellos casos que se refieran al uso del derecho de vía para la instalación de servicios relacionados con el autotransporte federal como paradores, centros fijos de verificación de peso y dimensiones y los demás servicios previstos en los ordenamientos aplicables;
VI. Coadyuvar con los Centros SCT y las autoridades competentes de las entidades federativas para que los trámites relativos a la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
VII. Revisar y aprobar los estudios, proyectos y programas para la construcción de obras susceptibles de concesión que elabore la Dirección General de Desarrollo Carretero;
VIII. Participar, en coordinación con los Centros SCT, en la planeación y programación de los procesos de licitación y en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los programas de construcción y modernización de carreteras federales, así como de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos rurales y alimentadores, en aquellos casos en que así lo determine;

IX. Vigilar que los Centros SCT, ejecuten las obras conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, costos y programas aprobados, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas fijados, así como coordinar las acciones conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Carretero para el seguimiento y supervisión de los programas de construcción en los caminos y puentes concesionados;
X. Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción y modernización de carreteras federales y de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos rurales y alimentadores, e informar a las autoridades correspondientes sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuesto autorizados;
XI. Realizar los estudios técnicos de impacto ambiental y tramitar ante la autoridad competente la autorización correspondiente para la elaboración de los proyectos de carreteras y puentes federales, así como de las obras susceptibles de concesión;
XII. Participar, junto con las autoridades competentes de las entidades federativas y de los municipios, en acciones de coordinación interinstitucional relacionadas con los programas de caminos rurales y alimentadores;
XIII. Registrar, analizar y validar las convocatorias de las obras del Programa Nacional de Modernización y Construcción de Carreteras, así como de Construcción, Modernización y Reconstrucción de Caminos Rurales y Alimentadores; para su trámite ante la Dirección General de Comunicación Social y su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
XIV. Convocar y participar en los actos de aperturas y evaluación de propuestas así como en el fallo, cuando así se determine, en el procedimiento de licitación del Programa Nacional de Modernización y Construcción de Carreteras, así como de Construcción, Modernización y Reconstrucción de Caminos Rurales y Alimentadores;
XV. Establecer las políticas y lineamientos del Programa a su cargo, respecto de las obras y servicios que se realizarán a través de los Centros SCT, y
XVI. Dar apoyo técnico y normativo a los Centros SCT cuando así lo requieran, emitiendo las opiniones correspondientes de asuntos relacionados con la ejecución del Programa Nacional de Modernización y Construcción de Carreteras, así como de Construcción, Modernización y Reconstrucción de Caminos Rurales y Alimentadores.
ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General de Conservación de Carreteras:
I. Elaborar, de conformidad con las políticas de la Secretaría, los criterios, estratégicas y programas de inversión de corto, mediano y largo plazo en materia de conservación de carreteras federales libres de peaje;

II. Emitir los lineamientos en materia de conservación de la infraestructura carretera federal libre de peaje, así como determinar las características, especificaciones y los criterios conforme a los cuales deberán realizarse los programas y obras respectivos, dando seguimiento a los mismos;
III. Registrar, analizar y validar las convocatorias de las obras del Programa Nacional de Conservación de Carreteras para su trámite ante la Dirección General de Comunicación Social y su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
IV. Participar, cuando así se determine, en la evaluación de proposiciones dentro del procedimiento de contratación de las obras del Programa Nacional de Conservación de Carreteras;
V. Convocar, adjudicar, contratar y en su caso suspender, rescindir y/o terminar anticipadamente los contratos de servicios relacionados con la obra pública que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VI. Normar y supervisar los estudios y proyectos que realicen los Centros SCT y otras unidades administrativas para la conservación y reconstrucción de tramos y puentes de la red carretera federal libre de peaje y demás subprogramas bajo su responsabilidad, así como revisar y emitir opinión técnica y normativa de los procedimientos constructivos por aplicar;
VII. Establecer las políticas del programa a su cargo, respecto de las obras que se realizarán a través de los Centros SCT;
VIII. Revisar y opinar técnica y normativamente acerca de los análisis de precios unitarios que sea necesario, de considerarse conveniente para el adecuado ejercicio del Programa Nacional de Conservación de Carreteras o a solicitud de los Centros SCT;

IX. Participar en el análisis de las reclamaciones e inconformidades en materia de obra pública, particularmente en obras y servicios del Programa Nacional de Conservación de Carreteras;
X. Plantear las adecuaciones programáticas y presupuestarias necesarias para la optimización de recursos;
XI. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, cumpliendo con las leyes y tratados vigentes en la materia;
XII. Recibir para su conservación, previa intervención de las unidades administrativas competentes, las obras de carreteras y puentes que se le encomienden, mismas que deberán tener liberado el derecho de vía y cumplir con las especificaciones que en la materia existan;
XIII. Emitir los lineamientos relativos a la elaboración de dictámenes técnicos para el otorgamiento de permisos de ejecución de obras dentro del derecho de vía o fuera de él, en las carreteras federales libres de peaje y opinar, cuando se requiera, acerca de los dictámenes que elaboran los Centros SCT;
XIV. Supervisar, en coordinación con los Centros SCT, el proyecto, instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en la red a su cargo;
XV. Participar en la elaboración de las Bases de Colaboración y Convenios con otras dependencias, entidades, gobiernos estatales y particulares, para coordinar acciones que sean de interés general y que estén relacionadas con la operación de las carreteras federales libres de peaje;
XVI. Emitir la normatividad respecto de la administración, operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
XVII. Intervenir en el estudio y autorización de los vehículos y cargas extraordinarias que transitan por las carreteras y puentes federales libres de peaje;
XVIII. Supervisar los trabajos de conservación de carreteras y puentes federales libres de peaje que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos del Sector;
XIX. Asesorar a los organismos y a las dependencias estatales de caminos en materia de conservación de carreteras y puentes;
XX. Intervenir, en apoyo de los Centros SCT, en el seguimiento y atención de observaciones generadas por los órganos de control, hasta su solución;
XXI. Intervenir, cuando proceda, en la programación, el proyecto, construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes que se realicen en cooperación con las entidades federativas, los municipios y los particulares;
XXII. Intervenir, a solicitud, en la formulación de reglas e instructivos de procedimientos técnicos y administrativos aplicables a la realización de programas carreteros;
XXIII. Promover y tramitar convenios con gobiernos estatales y municipales para la entrega de tramos de carreteras federales libres de peaje que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;
XXIV. Apoyar la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los adscritos a organismos estatales de caminos y a miembros de las comunidades rurales que participen en los programas de conservación de caminos, cuando lo soliciten;
XXV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de carreteras y puentes federales libres de peaje, incluyendo su estado físico, así como el registro cartográfico correspondiente por entidad federativa;
XXVI. Atender las solicitudes para modificar y conservar carreteras y puentes federales libres de peaje, fijando las características, especificaciones y criterios que correspondan y, en su caso, aprobar el proyecto y

el programa de las obras, así como supervisar su ejecución, con el apoyo del Centro SCT correspondiente;
XXVII. Participar, en coordinación con los Centros SCT, en la atención de situaciones creadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, e intervenir en la asignación de recursos para la atención de contingencias;
XXVIII. Participar en la elaboración de la documentación, los estudios y los proyectos de conservación susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de financiamiento público-privado, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Carretero y los Centros SCT, y
XXIX. Participar en el control y seguimiento administrativo de esquemas diversos de financiamiento en materia de conservación de carreteras, así como ejercer recursos de los mismos.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección General de Servicios Técnicos:
I. Participar en la definición de la política y los programas de infraestructura para el transporte en el marco de su competencia;
II. Participar en la planeación y programación del desarrollo de la infraestructura carretera federal en el ámbito de su competencia;
III. Estudiar y proponer características, especificaciones y lineamientos que deban contener los proyectos de las obras en el Sector, así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;
IV. Elaborar, modificar y actualizar las normas técnicas de la Secretaría para la infraestructura del transporte e interpretarlas para su debida aplicación, así como de las normas oficiales mexicanas de caminos y puentes previstas por la ley;
V. Ejecutar estudios geológicos, hidráulicos, geotécnicos, de cimentación, de pavimentos y demás que se requieran para proyectos de obras del Sector;
VI. Realizar estudios y proyectos para puentes, estructuras, túneles y obras de tierra, necesarios para la construcción y conservación de obras viales y estructuras a cargo de la Secretaría;
VII. Emitir opinión sobre estudios y proyectos, así como sobre procedimientos de construcción, operación y conservación de la infraestructura carretera, incluyendo los caminos y puentes concesionados, y definir la clasificación de los caminos de jurisdicción federal;
VIII. Realizar pruebas y ensayes de laboratorio que se requieran para determinar las características y comportamiento de los materiales que se utilizan en la construcción de obras viales y calibrar los equipos de prueba;
IX. Obtener y poner a disposición de los interesados la información de los materiales en las distintas regiones del país, útiles para la construcción de carreteras;
X. Proponer los procedimientos para la gestión de calidad y realizar la verificación de la calidad en la construcción de las obras viales;
XI. Participar en la definición de la ubicación de las nuevas vialidades o modernización de las existentes;
XII. Producir, obtener y difundir información sobre la demanda del transporte y la oferta de infraestructura vial;
XIII. Asesorar a las entidades del Sector en materia de estudios y proyectos viales;
XIV. Administrar la biblioteca en materia de vías terrestres;
XV. Asesorar y, en su caso, realizar el diseño de los elementos geométricos, de señalización, de seguridad, de iluminación y otros, relacionados con la operación de las obras viales;
XVI. Intervenir en los estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos-horarios y rendimientos de las máquinas y equipos utilizados para la ejecución de las obras a cargo de la Secretaría;
XVII. Normar, coordinar y supervisar las funciones de las unidades generales de servicios técnicos adscritas a los Centros SCT;
XVIII. Interactuar con los organismos de investigación del Sector, a efecto de proponer, desarrollar, evaluar e implantar desarrollos tecnológicos, así como proyectos especiales, incluyendo lo relativo a los vehículos de transporte, en coordinación con la Subsecretaría de Transporte;
XIX. Coordinar la realización de investigaciones, estudios y proyectos determinados relacionados con la infraestructura del transporte y su operación;
XX. Intervenir en la negociación de asuntos internacionales en materia de infraestructura carretera, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
XXI. Participar en la obtención de dictámenes técnicos sobre daños en la infraestructura carretera;
XXII. Establecer procedimientos y, en su caso, efectuar las evaluaciones para conocer el estado físico, la calidad de los servicios y los niveles de operación que ofrece la infraestructura carretera a los usuarios;
XXIII. Participar en el desarrollo de programas tendentes a mejorar las condiciones de seguridad en el sistema vial del país;

XXIV. Elaborar anualmente los tabuladores de precios unitarios a costo directo, para integrar el presupuesto base de las obras de infraestructura carretera, así como para el pago de obras por asignación directa;
XXV. Proponer a la Subsecretaría de Infraestructura los porcentajes de variación en los precios unitarios resultantes de la actualización de costos de insumos, que se aplican para el pago de estimaciones de las obras de infraestructura carretera, así como de los trabajos de supervisión;

XXVI. Participar en la atención de emergencias provocadas por fenómenos naturales que afecten la infraestructura vial, realizando estudios o proponiendo obras provisionales;
XXVII. Dictaminar de acuerdo con las disposiciones aplicables, sobre aspectos técnicos para el otorgamiento de permisos de obras dentro del derecho de vía, en autopistas de cuota, y
XXVIII. Asignar programa de trabajo y recursos, así como coordinar y supervisar las funciones de las Unidades Regionales adscritas a la Dirección General de Servicios Técnicos.
ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Carretero:
I. Coadyuvar en la definición de la política y los programas de infraestructura para el transporte en el marco de su competencia;
II. Planear el desarrollo estratégico de la red federal de carreteras, incluyendo puentes y cruces internacionales *y* su interconexión con otros modos de transporte y la coordinación con la planeación regional y estatal;
III. Elaborar evaluaciones económicas y financieras de proyectos carreteros, a efecto de determinar su rentabilidad y la viabilidad de llevarlos a cabo como inversión pública o a través de esquemas de participación público-privada, así como realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para obtener la autorización de las obras;
IV. Elaborar, de conformidad con las políticas de la Secretaría, los criterios, estrategias y programas de inversión de corto, mediano y largo plazo en materia de construcción, modernización, ampliación y conservación de carreteras de cuota o concesionadas;
V. Diseñar, obtener y difundir sistemas de indicadores para el desarrollo y gestión del Sistema Carretero Nacional, así como para la evaluación de resultados de los programas carreteros;
VI. Elaborar la documentación, los estudios y los proyectos de las obras susceptibles a desarrollarse mediante esquemas de coparticipación público-privada, en coordinación con los Centros SCT, la Dirección General de Carreteras y la Dirección General de Conservación de Carreteras;
VII. Celebrar los concursos públicos para el otorgamiento de concesiones de infraestructura carretera con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Carreteras y de la Dirección General de Conservación de Carreteras;
VIII. Elaborar planes maestros para el ordenamiento del desarrollo de autopistas existentes, incluyendo mejoras físicas, operativas, de seguridad y de gestión del tránsito;
IX. Conceptuar y coordinar el desarrollo de proyectos que maximicen el aprovechamiento de la red federal de carreteras, incluyendo los caminos y puentes concesionados, tales como paradores, accesos, entronques e introducción de nuevas tecnologías u obras complementarias, y en su caso otorgar los permisos correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas;
X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos respectivos impongan a los concesionarios o permisionarios de caminos y puentes federales o sus obras auxiliares y tramitar, en su caso, los procedimientos para la modificación, revocación, rescate, requisa, terminación o suspensión;
XI. Verificar el estado financiero de los concesionarios de caminos y puentes en los términos establecidos en los títulos de concesión;
XII. Emitir disposiciones operativas para la adecuada utilización de los caminos y puentes concesionados, opinar sobre la interpretación de las leyes aplicables, sin perjuicio de las facultades que sobre el particular tiene la Unidad de Asuntos Jurídicos, e intervenir, en los términos señalados en aquéllas, en la elaboración de sus reglamentos;

XIII. Tramitar el otorgamiento de permisos y autorizaciones para la construcción de accesos, cruzamientos e instalaciones marginales en el derecho de vía de los caminos y puentes concesionados, así como para la instalación de anuncios y señales publicitarias; la construcción, modificación o ampliación de las obras en el derecho de vía, y la instalación de líneas de transmisión eléctrica, postes, cercas, ductos de transmisión o cualquier otra obra subterránea, superficial o aérea, en caminos concesionados y, en su caso, tramitar la suspensión o retiro de las obras en el derecho de vía;
XIV. Verificar el estado físico de los caminos y puentes concesionados, emitir disposiciones relativas a su conservación y mantenimiento, así como revisar propuestas de obra para ello;
XV. Coordinar, conjuntamente con los Centros SCT y las direcciones generales de Carreteras, de Conservación de Carreteras, de Servicios Técnicos, y de Evaluación, las acciones para el seguimiento y supervisión de los programas de construcción y de conservación en los caminos y puentes concesionados, de acuerdo con los manuales establecidos;
XVI. Llevar los registros del movimiento de vehículos y otros indicadores en los caminos y puentes concesionados y efectuar el análisis estadístico y la evaluación operacional;
XVII. Integrar bancos de datos y herramientas analíticas auxiliares para el manejo de caminos y puentes concesionados;
XVIII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas y precios en materia de caminos y puentes federales concesionados, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas;

XIX. Interactuar, en el ámbito de sus atribuciones, con los organismos de investigación del Sector, a efecto de proponer, desarrollar, implantar y evaluar sistemáticamente trabajos de investigación y desarrollo tecnológico que resulten prioritarios para la Secretaría;
XX. Intervenir en la negociación de instrumentos jurídicos internacionales en materia de infraestructura carretera, puentes y cruces fronterizos, en coordinación con las dependencias competentes, y
XXI. Coordinar las acciones de carácter técnico tendentes a la liberación del derecho de vía en obras susceptibles de concesión, con la participación de los Centros SCT y, en su caso, de las autoridades competentes en las entidades federativas, y coadyuvar para que los trámites relativos a la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables.
ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil:
I. Proponer al superior jerárquico las políticas y programas de transporte aéreo y ejercer la autoridad en el marco de su competencia;
II. Regular, coordinar, vigilar y controlar los servicios de transporte aéreo nacional e internacional, los servicios aeroportuarios y complementarios, así como sus instalaciones y equipos;
III. Promover la coordinación del transporte aéreo con otros modos de transporte para conformar un sistema integral;
IV. Establecer, vigilar y, en su caso, modificar las condiciones de operación a que debe sujetarse el tránsito aéreo en los espacios que deben ser utilizados con restricciones para garantizar la seguridad, así como coordinar y controlar el funcionamiento de los aeropuertos y disponer el cierre o suspensión parcial o total de aeródromos civiles, cuando no reúnan las condiciones de seguridad para las operaciones aéreas; o bien disponer la suspensión parcial o total de dichos aeródromos con motivo de incumplimientos de la Ley de Aeropuertos y de su Reglamento;
V. Proponer al superior jerárquico lineamientos para el desarrollo de infraestructura aeroportuaria, así como las ayudas a la navegación aérea y las comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con las necesidades que se deben satisfacer en materia de transporte aéreo;
VI. Tramitar las solicitudes de concesión, y otorgar los permisos y autorizaciones para la prestación de los servicios de transporte aéreo regular, no regular, internacional, nacional o de servicio aéreo privado nacional y, en su caso, del no comercial, así como organizar en coordinación con la Dirección General de Autotransporte Federal o con los Centros SCT, la prestación de los servicios de autotransporte federal que se otorguen por el área competente;
VII. Autorizar la operación de aeronaves ultraligeras, globos aerostáticos, aeromodelismo y otras similares, así como vigilar sus actividades;

VIII. Aprobar los horarios de operación de los aeropuertos y de las aeronaves de las líneas aéreas, coordinar el comité de operación y horarios, así como las operaciones aeronáuticas especiales;
IX. Expedir los certificados de matrícula y de aeronavegabilidad a las aeronaves civiles, así como llevar, organizar, controlar y mantener actualizado el registro aeronáutico mexicano;
X. Registrar, aprobar y, en su caso, modificar los procedimientos terminales y de vuelo, así como el sistema de aerovías del espacio aéreo nacional;
XI. Tramitar y someter a la consideración del Secretario, a través de su superior jerárquico, las solicitudes de concesión para construir, operar y explotar aeropuertos; otorgar los permisos para la construcción, operación explotación de los demás aeródromos civiles, y proponer la expedición de las normas oficiales mexicanas que le corresponden; así como llevar a cabo la certificación anual de los aeródromos civiles y pistas;
XII. Autorizar la reubicación, ampliación, modernización o reconstrucción de aeropuertos y, en coordinación con las autoridades competentes, la construcción de edificios, estructuras, elementos radiadores o cualquier obra o instalación que pueda afectar las operaciones aeronáuticas o, en su caso, remover cualquier obstáculo, así como llevar a cabo las acciones tendentes a la liberación del derecho de vía en aeropuertos;
XIII. Emitir la normatividad, autorizar, controlar y verificar las instalaciones, sistemas y servicios para la navegación, aproximación, ayudas visuales, comunicaciones y meteorología aeronáutica, así como las especificaciones de los equipos destinados a dichos servicios;
XIV. Otorgar los permisos para el establecimiento de fábricas de aeronaves, motores y sus partes y componentes y talleres aeronáuticos, y llevar su control y vigilancia; asimismo, certificar, convalidar y autorizar, dentro del marco de sus atribuciones, los programas de mantenimiento y los proyectos de construcción o modificación de las aeronaves y sus partes y productos utilizados en la aviación, así como opinar sobre la importación de las mismas, y expedir o reconocer los certificados de homologación de ruido producido por las aeronaves;
XV. Vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones y proponer, en su caso, su modificación, caducidad, revocación, rescate o requisa; así como declarar la suspensión de operación de aeronaves;
XVI. Expedir, controlar, renovar, validar y, en su caso, suspender y cancelar las licencias al personal que intervenga directamente en la operación aeronáutica previos los exámenes que correspondan;
XVII. Promover la formación, capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico, coordinar los

programas y funcionamiento del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, así como otorgar permisos y verificar el funcionamiento de centros de formación, capacitación y adiestramiento del personal técnico aeronáutico;
XVIII. Otorgar los permisos y verificar las oficinas de despacho de vuelo, el despacho de las aeronaves y sus operaciones;
XIX. Efectuar y controlar las notificaciones técnico aeronáuticas y establecer la normatividad y programas para la prevención de accidentes en el transporte aéreo y sus instalaciones, vigilar su cumplimiento y determinar la suspensión de operaciones o medidas que procedan;
XX. Elaborar los estudios tendentes a uniformar los sistemas de información estadística del transporte aéreo y realizar su publicación;
XXI. Inspeccionar y controlar el mantenimiento de las aeronaves y, en su caso, expedir o cancelar los certificados de aeronavegabilidad;
XXII. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones que procedan por infracciones a las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, en las materias de aviación civil nacional e internacional, aeroportuaria y servicios relacionados con dichas actividades, así como por el incumplimiento de las disposiciones relativas a las tarifas en las materias a que se refiere la fracción XXXV siguiente y, cuando proceda, dar aviso a las autoridades competentes, así como efectuar las notificaciones respectivas;
XXIII. Organizar y controlar los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves civiles extraviadas o accidentales, así como investigar y dictaminar accidentes e incidentes de aviación;

XXIV. Participar en los organismos internacionales de transporte aéreo e intervenir en las negociaciones de tratados y convenios que en la materia celebre México con otros países;
XXV. Autorizar a empresas privadas la prestación de servicios de supervisión técnica a aeronaves, empresas aéreas, talleres aeronáuticos y escuelas técnicas de aviación;
XXVI. Elaborar los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia o las que se requieran en caso de emergencia, vigilar su cumplimiento en los términos de la ley de la materia, así como elaborar los proyectos de Normas Básicas de Seguridad previstas por la Ley de Aeropuertos;
XXVII. Requerir e integrar la información financiera y operacional del transporte aéreo y en materia aeroportuaria, así como realizar los estudios pertinentes;
XXVIII. Otorgar permisos para abastecimiento de combustible para las aeronaves;
XXIX. Aprobar el contrato de seguro que presten los concesionarios y permisionarios de los servicios de transporte aéreo;
XXX. Registrar los convenios que los permisionarios y concesionarios celebren entre sí o con otras empresas de transporte aéreo nacionales o extranjeras;
XXXI. Vigilar que el servicio de transporte aéreo se efectúe en los términos y condiciones señalados en la ley y en los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en las concesiones y permisos correspondientes;
XXXII. Tramitar y dar seguimiento a los estudios y evaluaciones que se llevan a cabo para la construcción, ampliación y conservación de aeropuertos, así como coordinar lo necesario para efectuar la compraventa o, en su defecto, la expropiación de los terrenos y construcciones necesarias para realizar dichos actos;
XXXIII. Proponer la expedición y, en su caso, aplicar las medidas y normas de seguridad e higiene que deban observarse en los servicios de transporte aéreo, así como verificar su cumplimiento;
XXXIV. Previo acuerdo superior, designar o, en su caso, remover a los comandantes de los aeródromos civiles, así como al personal técnico especializado que preste sus servicios en los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXXV. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas y precios en materias de aviación civil nacional e internacional, aeroportuaria y los servicios relacionados con dichas actividades, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas;
XXXVI. Dictar y vigilar que se ejecuten las medidas preventivas o las actividades previstas por las leyes nacionales y tratados internacionales relativos a actos de interferencia ilícita y de terrorismo, así como participar en los organismos internacionales de transporte aéreo e intervenir en las negociaciones de tratados y convenios que en materia de interferencia ilícita y de terrorismo celebre México con otros países, y
XXXVII. Las demás que les señale el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Aeronáutica Civil, al Director General Adjunto de Aviación, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones IV, X, XIII, XIV y XVIII, y elaborar y aplicar las medidas y normas de seguridad e higiene en el ámbito de su competencia, prevista en la fracción XXXIII; al Director General Adjunto de Transporte y Control Aeronáutico, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones VII, XV, XXIV, XXIX y XXX, tramitar los permisos y otorgar las autorizaciones a que se refiere la fracción VI, expedir certificados de matrícula a que se refiere la fracción IX, y requerir e integrar la información financiera y operacional de transporte aéreo a que se refiere la fracción XXVII; al Director de Aeropuertos, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones

IV, XII, XXIV, XXVI, XXVIII y XXXII, otorgar los permisos y proponer la expedición de Normas Básicas de Seguridad y otorgar la certificación anual de aeródromos civiles y pistas a que se refiere la fracción XI, requerir e integrar la información financiera y operacional en materia aeroportuaria a que se refiere la fracción XXVII y expedir y aplicar, así como verificar las medidas y normas de seguridad e higiene en el ámbito de su competencia a que se refiere la fracción XXXIII; al Director General Adjunto de Seguridad Aérea, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones XVI, XVIII, XXI, XXV, y XXXI, expedir certificados de aeronavegabilidad a que se refiere la fracción IX, verificar las medidas y normas de seguridad e higiene en el ámbito de su competencia a que se refiere la fracción XXXIII, y las establecidas en el ámbito de su competencia a que se refiere la fracción XXXVI; al Director de Desarrollo Estratégico, corresponderá la elaboración de los estudios tendentes a uniformar los sistemas de información estadística

del transporte aéreo y realizar su publicación a que se refiere la fracción XX; al Director de Análisis de Accidentes e Incidentes de Aviación, corresponderá la organización y control de los servicios de búsqueda y salvamento de aeronaves civiles extraviadas o accidentadas, así como investigar y dictaminar accidentes e incidentes, a que se refiere la fracción XXIII; al Director de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil, corresponderá el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas y precios en materias de aviación civil nacional e internacional, aeroportuaria y los servicios relacionados con dichas actividades, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas, a que se refiere la fracción XXXV, y, al Comandante Regional que corresponda, el apercibimiento a los infractores, la imposición, graduación, reducción y cancelación de sanciones y efectuar las notificaciones respectivas a que se refiere la fracción XXII del presente Reglamento.
El Director General Adjunto de Seguridad Aérea y el Director General de Aeronáutica Civil, en ese orden, serán los superiores jerárquicos inmediatos de los Comandantes Regionales y de los Comandantes de Aeropuerto, así como de los inspectores y de los demás empleados de la Comandancia, que dependan de ésta, y tendrán facultad para disponer de las plazas e imponer en su operación, directrices técnicas y administrativas a dichos servidores públicos.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección General de Autotransporte Federal:

I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y demás disposiciones administrativas en materia de autotransporte federal, así como ejercer la autoridad en el marco de su competencia;

II. Proponer los criterios y lineamientos así como los procesos, procedimientos y sistemas, instituir su mejora continua y controles que faciliten su transparencia, en materia de autotransporte federal;

III. Instruir el cumplimiento y observancia por parte de los Centros SCT de los criterios y lineamientos así como los procesos, procedimientos, sistemas y demás disposiciones administrativas que se emitan en materia de autotransporte federal, supervisar su correcta aplicación y, en su caso, proponer al Subsecretario de Transporte las acciones necesarias para el cumplimiento de tales disposiciones o resolución de problemáticas detectadas o informar al Órgano Interno de Control para que determine lo conducente en cuanto a las responsabilidades de los servidores públicos;

IV. Normar los servicios del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, así como del autotransporte internacional, el transporte privado, el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles de uso privado y el traslado de vehículos, que operan en los caminos y puentes de jurisdicción federal; así como lo relativo a las licencias federales de conductor, centros de capacitación, terminales de pasajeros y de carga y, en lo conducente, a unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación; proponer las modalidades que dicte el interés general y, en su caso, diseñar los sistemas de operación de los servicios;

V. Otorgar los permisos y autorizaciones de operación correspondientes a terminales de pasajeros y de carga, supervisar que su funcionamiento en coordinación con los Centros SCT, se realice de acuerdo con la normatividad establecida y participar, con la Dirección General de Carreteras, en aquellos casos que se refieran al uso del derecho de vía para la instalación de servicios relacionados con el autotransporte federal como paradores, centros fijos de verificación de peso y dimensiones y los demás servicios previstos en los ordenamientos aplicables;

VI. Otorgar el reconocimiento a los centros de capacitación e instructores de conductores del servicio de autotransporte federal, que cumplan con los requisitos correspondientes, así como emitir y aprobar los programas mínimos de capacitación del personal que intervenga en la operación del autotransporte federal, supervisar su desarrollo, vigilar que éstos correspondan a los objetivos fijados y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello;

VII. Evaluar y aprobar a las personas físicas o morales como organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación de las normas oficiales mexicanas, relacionadas con el autotransporte federal, así como proponer los lineamientos para tales fines;

VIII. Elaborar y actualizar las normas oficiales mexicanas y las que se requieran en caso de emergencia, en las que se establezcan las características, especificaciones y los métodos de prueba para su comprobación, respecto de la operación y seguridad de los vehículos y equipos destinados al autotransporte federal, sus servicios auxiliares, incluyendo el transporte de materiales y residuos peligrosos y las relativas a las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación de vehículos automotores y

remolques, que sean matriculados en el país, conforme a los ordenamientos legales en la materia;

IX. Elaborar las normas oficiales mexicanas y determinar las características físicas de las instalaciones de las terminales de pasajeros, de carga, unidades de verificación, así como aprobar sus proyectos;
X. Proponer e instrumentar programas para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas que, relacionadas con el autotransporte federal, que emita la Secretaría y, en su caso, las autoridades respectivas;
XI. Realizar, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras Unidades Administrativas, la inspección, verificación y vigilancia, a fin de comprobar que el servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como los centros de capacitación, y unidades de verificación, el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular, el traslado de vehículos, que operan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, se efectúen en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos, autorizaciones, registros y reconocimientos correspondientes, y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello, quienes en su caso y de acuerdo a su comisión impondrán las sanciones respectivas; supervisar la conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones en términos de las disposiciones aplicables y coordinar, con las autoridades competentes, las acciones que fueren necesarias para tal fin.
Los servidores públicos comisionados para inspeccionar o verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos, en centros fijos de verificación de peso y dimensiones, podrán, de acuerdo a su comisión, imponer las sanciones respectivas.
Asimismo, se coordinará y/o solicitará la intervención de la Secretaría de Seguridad Pública a través de la Policía Federal Preventiva para la inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables a la materia, cuando los vehículos circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación, o de otras autoridades cuando por razones de competencia tengan injerencia en tales actuaciones. También solicitará el apoyo para la ejecución cuando así se requiera, de los programas de supervisión o para la implantación de acciones que permitan dar respuesta a una problemática específica;
XII. En el ámbito de sus atribuciones, apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones aplicables por infracciones que se cometan con motivo de las violaciones a los ordenamientos aplicables en materia de autotransporte federal, transporte privado y uso de las carreteras de jurisdicción federal, así como dar aviso a las autoridades competentes y efectuar las notificaciones respectivas;
XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones que se establezcan en los permisos, autorizaciones y reconocimientos en materia de autotransporte federal y servicios auxiliares, y proponer a la autoridad competente o, cuando proceda, declarar administrativamente la nulidad, cancelación, revocación, modificación, terminación o requisa de los mismos;
XIV. Autorizar a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal la constitución de fondos de garantía que ampare los daños que puedan ocasionarse a los usuarios de los servicios o a terceros en su persona o bienes, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera generarse por el vehículo o, en su caso, su carga y vigilar su cumplimiento;
XV. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas en materia de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, en coordinación con los Centros SCT, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas;
XVI. Promover la coordinación del autotransporte federal con otros modos de transporte para conformar un sistema integral y coordinarse con las Unidades Administrativas respectivas para tal efecto;
XVII. Formular, proponer e instrumentar, en el ámbito de su competencia, programas para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de contaminación ambiental, por parte de los vehículos de autotransporte federal;
XVIII. Proponer los programas de inspección, verificación y vigilancia de los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular y el traslado de vehículos, los lineamientos para tales efectos y aquellos programas para incrementar la seguridad;
XIX. Participar ante organismos internacionales en las negociaciones que se lleven a cabo para la formalización de tratados y convenios relacionados con el autotransporte, proponer las acciones que faciliten su internacionalización, así como establecer mecanismos para su implantación y vigilancia y, en su caso, plantear la armonización de la normatividad aplicable al autotransporte federal con la de otros países;

XX. En coordinación con la Unidad Administrativa respectiva, proponer, desarrollar y administrar las tecnologías de la información, vigilar su operación establecer los lineamientos y consolidar los sistemas homogéneos y automatizados o informáticos de naturaleza estadística, en materia de autotransporte federal, así como formular y publicar anualmente las estadísticas básicas correspondientes que comprendan los principales indicadores de operación, el control y registro de los vehículos, instalaciones y demás aspectos relacionados con este tipo de servicios;
XXI. Proponer los procedimientos para la verificación de peso y dimensiones, que deberán utilizarse para

el control y verificación del peso y dimensiones de los vehículos que circulan en las carreteras de jurisdicción federal, así como vigilar, en coordinación con la Coordinación General de Centros SCT y con los Centros SCT, la correcta operación y mantenimiento de los mismos;
XXII. Establecer los lineamientos para la atención de quejas en materia de autotransporte federal, conciliación entre partes involucradas, así como los mecanismos para atender las quejas originadas en la realización de trámites;
XXIII. Promover y participar en coordinación con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la clasificación de los caminos y puentes de jurisdicción federal, en los planes de conservación y sus señalamientos, en los estudios de ingeniería de tránsito que se requieran, así como para la construcción de los Centros Fijos para la verificación de peso y dimensiones.
Asimismo participará, en coordinación con las Direcciones Generales de Conservación y de Servicios Técnicos, en la planeación y evaluación de los programas carreteros para la construcción y modernización de la red federal de carreteras, para, entre otras, considerar las necesidades de los servicios públicos de autotransporte federal;
XXIV. Participar en la definición de la política y los programas de infraestructura, de acuerdo con las necesidades del servicio de autotransporte federal, en el marco de su competencia;
XXV. Participar en la planeación del desarrollo de la infraestructura carretera federal en el ámbito de su competencia;
XXVI. Participar en la definición de la ubicación de las nuevas vialidades o modernización de las existentes;
XXVII. Proponer y participar, en coordinación con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la elaboración de criterios normativos y normas oficiales mexicanas en materia de autotransporte federal vinculado con la infraestructura carretera, las especificaciones de pesos y dimensiones de los vehículos destinados al autotransporte federal, así como los requerimientos de infraestructura carretera, su reclasificación, señalamientos, conservación, las necesidades de los prestadores de servicios de autotransporte y participar con dichas Unidades Administrativas en la determinación de las características físicas de las instalaciones de paradores, y en la aprobación de sus proyectos;
XXVIII. Promover la actualización de nuevas tecnologías en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, así como la realización de estudios sobre avances tecnológicos que incidan en el autotransporte federal;
XXIX. Proponer con intervención de la Coordinación General de Centros SCT, los lineamientos y programas de los Centros SCT en materia de autotransporte;
XXX. Coordinar con la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal la regulación de la operación, explotación y vigilancia, en materia de autotransporte, de las instalaciones donde converjan los servicios de autotransporte federal con otros modos de transporte así como en la elaboración de las normas oficiales mexicanas y determinación de las características físicas de las instalaciones de las terminales de carga y coadyuvar con dicha Dirección General en cuanto al otorgamiento de los permisos correspondientes para tales terminales;
XXXI. Promover la coordinación con las Unidades Administrativas respectivas y autoridades responsables en los puertos marítimos, interiores, aeropuertos y puertos fronterizos para inspeccionar verificar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al autotransporte federal, sus servicios auxiliares y el transporte privado;
XXXII. Coordinar con la Dirección General de Puertos la inspección, verificación y vigilancia, a fin de comprobar que los servicios de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, y el transporte privado, que operan en las instalaciones portuarias, se efectúen en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos y autorizaciones correspondientes;

XXXIII. Promover la coordinación con las dependencias competentes, así como con las autoridades federales y estatales respectivas, para la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares y el transporte privado;
XXXIV. Concertar las acciones que permitan lograr un mejor entendimiento de los elementos que integran el sistema de autotransporte federal y atender sus requerimientos en el ámbito de su competencia;
XXXV. Realizar los análisis económicos y financieros que permitan emitir un diagnóstico sobre el comportamiento del autotransporte federal de carga y de pasajeros como rama industrial y su interrelación con la economía mexicana y a partir de dicho diagnóstico formular las recomendaciones pertinentes;
XXXVI. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y las instituciones privadas apropiadas, el desarrollo de sistemas de información de mercados y de vinculación de la oferta y demanda de servicios de autotransporte de carga para apoyar la comercialización de los servicios de las pequeñas empresas autotransportistas;
XXXVII. Diseñar estrategias para la integración y organización de los autotransportistas que acusen alto grado de dispersión a fin de que participen con mayor efectividad y eficiencia en el mercado del autotransporte federal, así como formular y ejecutar programas para promover la modernización de la administración y la operación de las empresas que se integren;

XXXVIII. Promover la capacitación gerencial, operativa y administrativa y comercial de las pequeñas empresas de autotransporte y llevar un seguimiento de su desarrollo;
XXXIX. Formular, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones financieras privadas, programas de apoyo financiero para la modernización del parque vehicular, el mejoramiento de instalaciones y fortalecimiento financiero de las empresas que integren a autotransportistas;
XL. Contratar, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos aplicables, la asesoría y apoyo necesarios que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a la Dirección General que permitan fortalecer los actos de autoridad, previo acuerdo con su superior jerárquico;
XLI. Otorgar los permisos para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, y servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos y paquetería y mensajería, así como los relativos al transporte privado y resolver respecto a la alta o la baja de vehículos en los mismos;
XLII. Registrar los horarios de los servicios públicos de autotransporte federal de pasajeros;
XLIII. Registrar los convenios que los permisionarios celebren entre sí o con otras empresas de autotransporte, para la cobertura en la prestación de los servicios de autotransporte federal;
XLIV. Tramitar, y expedir las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos que circulen por las carreteras y puentes de jurisdicción federal, destinados al servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, y de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas metálicas para el traslado de vehículos y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado, así como resolver respecto a la baja de placas asignadas a dichos vehículos;
XLV. Registrar las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de arrendadoras de automotores, remolques y semirremolques y de arrendadoras de automóviles para uso particular que operan en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; vigilar la operación de las mismas y fomentar su desarrollo;
XLVI. Evaluar, en el ámbito de su jurisdicción, el comportamiento del autotransporte federal, con los lineamientos que para tal propósito emita la Dirección General de Autotransporte Federal;
XLVII. Expedir, controlar y en su caso, renovar, refrendar, suspender y cancelar las licencias federales de conductor, en coordinación con el área respectiva de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
XLVIII. Expedir el duplicado de las licencias federales de conductor en caso de robo, pérdida o destrucción;

XLIX. Coordinarse con la Dependencia competente en materia de tránsito federal para la verificación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable al autotransporte federal, así como para la atención de los accidentes en los que se involucren permisionarios del autotransporte federal, determinación en su caso, de las causas que los originan y elaboración del registro de los mismos, y
L. Atender las quejas de los usuarios en contra de los diversos permisionarios del autotransporte federal en cualquiera de sus modalidades, así como las quejas originadas por la realización de trámites.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Autotransporte Federal, al Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo, Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad, Subdirector de Capacitación, Subdirector de Planeación, Jefe de Departamento de Capacitación y Jefe de Departamento de Tarifas, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones VI y XIV; al Director de Supervisión del Autotransporte Federal, Subdirector de Supervisión Técnica, Subdirector de Supervisión Operativa y Subdirector de Supervisión de la Normatividad, corresponderá el ejercicio de la atribución prevista por la fracción XI; al Director Jurídico y Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros, corresponderá el ejercicio de la atribución prevista por la fracción XII; y al Director del Centro Metropolitano del Autotransporte, Subdirector de Servicios Auxiliares, Subdirector de Servicios de Autotransporte de Pasaje y Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLII.
ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal:
I. Proponer y promover las políticas y programas de desarrollo, promoción, regulación y supervisión del sistema ferroviario y del transporte multimodal;
II. Regular y supervisar los servicios de transporte ferroviario y multimodal, así como fomentar la operación intermodal de los distintos modos de transporte para conformar un sistema integral;
III. Tramitar las peticiones relativas al otorgamiento de concesiones y asignaciones para la construcción, operación y explotación de vías generales de comunicación ferroviaria y la prestación del servicio público de transporte ferroviario, así como su prórroga, modificación, nulidad o terminación y adoptar, cuando proceda, las medidas provisionales conducentes en coordinación con los Centros SCT y, en su caso, las licitaciones públicas correspondientes;
IV. Promover y apoyar proyectos de transporte ferroviario de pasajeros suburbanos, interurbanos y turísticos, en aquellas zonas donde existan condiciones técnicas, económicas y sociales que justifiquen su desarrollo;

V. Evaluar en coordinación con la unidad administrativa respectiva de la Secretaría, las propuestas relativas a la planeación, construcción, modernización, reconstrucción y conservación de la obra pública para la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros, en su modalidad de suburbano;
VI. Definir las características, tipo y ubicación de las vías generales de comunicación ferroviaria a ser construidas o reconstruidas; fijar y modificar las dimensiones y características del derecho de vía de las vías generales de comunicación ferroviaria, así como aprobar los proyectos de construcción y, en su caso, reconstrucción de las mismas;
VII. Coordinar las acciones de carácter técnico para la preservación y liberación del derecho de vía en los proyectos de construcción de vías férreas, con la participación de los Centros SCT y, en su caso, de las autoridades competentes de las entidades federativas;
VIII. Coadyuvar con los Centros SCT y las autoridades competentes de las entidades federativas para que los trámites relativos a la adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
IX. Otorgar, modificar o revocar los permisos y autorizaciones para operar el transporte multimodal, y para prestar el servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, así como, en materia ferroviaria, entre otros, respecto de la prestación de los servicios auxiliares, la construcción de accesos, cruzamientos, puentes, instalación de anuncios, así como cualquier otra clase de obras e instalaciones subterráneas, superficiales o aéreas en el derecho de vía de las vías generales de comunicación ferroviaria; y aprobar los proyectos ejecutivos correspondientes;
X. Imponer modalidades en la operación y explotación de las vías férreas, así como en la prestación de los servicios ferroviarios;

XI. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas y precios en el servicio público de transporte ferroviario, sus servicios auxiliares y demás actividades relacionadas con el servicio ferroviario, así como en el transporte multimodal, y en el servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables; excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas;
XII. Proponer a las autoridades competentes los derechos, productos, aprovechamientos y contraprestaciones que se cubrirán al Gobierno Federal por el otorgamiento de las concesiones, permisos y autorizaciones en materia ferroviaria, de transporte multimodal y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, así como por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público correspondientes a la infraestructura ferroviaria y por la prestación del servicio público de transporte ferroviario;
XIII. Establecer las condiciones y contraprestaciones conforme a las cuales se prestarán los servicios ferroviarios de interconexión y terminal, y se otorgarán derechos de paso y derechos de arrastre, cuando no exista acuerdo entre las partes;
XIV. Aprobar las pólizas de los seguros y sus renovaciones que en materia de transporte ferroviario y multimodal deban contratar los concesionarios, permisionarios, y autorizados, y establecer los montos mínimos que deberán cubrir dichos contratos;
XV. Asignar la inicial y número que deberá portar el equipo tractivo que transite por las vías generales de comunicación ferroviaria;
XVI. Expedir, revalidar, suspender y cancelar la licencia federal ferroviaria, así como determinar los lineamientos generales respecto de aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que requieran de certificación para la prestación de los servicios a cargo del personal que opera o auxilia en la operación del servicio público de transporte ferroviario;
XVII. Realizar la investigación y dictamen de los accidentes ferroviarios y determinar sus causas, así como coadyuvar en la materia con las autoridades competentes que lo soliciten;
XVIII. Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y demás disposiciones administrativas, por parte de los concesionarios, asignatarios, permisionarios y autorizados en materia ferroviaria, de transporte multimodal y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias;
XIX. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones que procedan por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas en materia ferroviaria, de transporte multimodal, y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, así como por el incumplimiento de las disposiciones relativas a las tarifas y precios en las materias a que se refiere la fracción XI anterior y, cuando proceda, adoptar las medidas provisionales que correspondan, en coordinación con los Centros SCT, y dar aviso a las autoridades hacendarias, así como efectuar las notificaciones respectivas;
XX. Integrar el Registro Ferroviario Mexicano;
XXI. Elaborar los proyectos de normas oficiales mexicanas que se requieran en materia ferroviaria, de transporte multimodal y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, incluyendo las relativas al transporte de materiales y residuos peligrosos que se realicen en esos modos de transporte ferroviario y multimodal, así como autorizar las unidades de verificación en materia ferroviaria;

XXII. Evaluar, en coordinación con los Centros SCT, la infraestructura ferroviaria, la prestación de los servicios ferroviarios, de transporte multimodal y de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, así como formular y promover la realización de los estudios tendentes a uniformar los sistemas de información estadística en dichas materias;
XXIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las negociaciones para la celebración o revisión de los tratados y convenios internacionales, así como en sus relaciones con otras dependencias y entidades, e intervenir en el proceso de homologación de normas técnicas en materia ferroviaria;
XXIV. Establecer esquemas de concertación entre los diferentes actores de las cadenas logísticas en las plataformas intermodales para que el despacho de la carga se realice con seguridad, oportunidad y a costos competitivos;

XXV. Fomentar la interrelación de las terminales intermodales, para incrementar la disponibilidad de la capacidad instalada de la infraestructura intermodal del país;
XXVI. Establecer un sistema de indicadores operativos en las plataformas intermodales, para vigilar y dar seguimiento al desempeño de la infraestructura intermodal y de la logística que se desarrolla en los diferentes corredores multimodales;
XXVII. Coordinarse con las Unidades Administrativas del sector y con las autoridades competentes en la revisión y despacho de las mercancías, para lograr la integración de los diferentes actores que intervienen en la logística y elevar la competitividad de las cadenas de suministro;
XXVIII. Representar al sector en materia de transporte ferroviario y multimodal en las reuniones bilaterales, foros, grupos de trabajo y organismos internacionales;
XXIX. Actuar como área normativa en materia de transporte ferroviario, de transporte multimodal y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias, proponiendo los criterios, lineamientos y procedimientos, para la realización de verificación, autorización de obras menores de infraestructura ferroviaria, seguimiento y autorización de obras, vigilar el cumplimiento de la normatividad y la imposición de sanciones, así como instituir la mejora continua en la expedición de la Licencia Federal Ferroviaria, y controles que faciliten su transparencia;
XXX. Supervisar el cumplimiento y observancia por parte de los Centros SCT de los criterios, lineamientos, procedimientos, y demás disposiciones administrativas que se emitan en materia de transporte ferroviario, de transporte multimodal y de servicio de maniobras en zonas federales terrestres ferroviarias;
XXXI. Otorgar el reconocimiento a los centros de capacitación del personal técnico ferroviario, que cumplan con los requisitos correspondientes, así como emitir y aprobar los programas mínimos de capacitación del personal que opere o auxilie en la operación ferroviaria, supervisar su desarrollo y vigilar que éstos correspondan a los objetivos fijados;
XXXII. Evaluar y aprobar a las personas físicas o morales como organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación de las normas oficiales mexicanas, relacionadas con el servicio público de transporte ferroviario, así como proponer los lineamientos para tales fines;
XXXIII. Planear, promover y evaluar los procesos de distribución física de las mercancías en los corredores multimodales para conformar cadenas logísticas que eleven la competitividad del comercio en el país;
XXXIV. Promover la coordinación e integración de los servicios e infraestructura necesarios para el desarrollo de la logística en territorio nacional y su vinculación con el extranjero;
XXXV. Coordinar la operación intermodal, para elevar la eficiencia de la interconexión de los diferentes modos de transporte, y
XXXVI. Vigilar que las operaciones de las terminales intermodales se realicen con estándares internacionales, para elevar la competitividad de los servicios multimodales.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, al Director General Adjunto de Regulación Económica, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones III, IV, V y X y, en materia ferroviaria, por las previstas en las fracciones I, II, VII, VIII, XIV, XVIII, XIX, XXII y XXX; al Director de Tarifas de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones IX, XVIII, XIX, XXI y XXII y, en materia de tarifas, las previstas en las fracciones XVIII, XIX y XX; al Director de Regulación Técnica Operativa de Transporte Ferroviario, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones VI, XV, XVI, XVII, XX, XXIII, XXXI y XXXII y, en materia ferroviaria, las previstas en las fracciones I, II, IX, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXX, XXXI y XXXII; al Director de Administración de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI y, en materia de transporte multimodal, las establecidas en la fracción XII.
En cada caso, los Directores deberán reportar periódicamente al Director General sobre las acciones que realicen en cumplimiento a sus atribuciones encomendadas.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte:
I. Formular y proponer las políticas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a aspectos de seguridad de la aviación, navegación marítima o actos

tendentes a proteger las vías generales de comunicación, en el ámbito de su competencia;
II. Normar y supervisar las condiciones en que se prestan los servicios de medicina preventiva por parte de los Centros SCT, los terceros autorizados y las Unidades Médicas que dependan directamente de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
III. Definir los lineamientos y programas de las Unidades Médicas de los Centros SCT;
IV. Determinar las características físicas de las instalaciones de las unidades de medicina preventiva en el transporte en los Centros SCT y de los terceros autorizados para el servicio;
V. Elaborar y coordinar las políticas para la práctica por sí o a través de terceros de los exámenes médicos;
VI. Supervisar y verificar las condiciones de realización y la calidad técnica, así como la de los productos, equipo e instrumental médico con los que se practiquen los exámenes médicos; en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros;
VII. Participar en la elaboración y aplicación de políticas en materia de atención médica en emergencias y de seguridad e higiene, obligatorias para los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios de transporte federal público y privado;
VIII. Determinar las condiciones psicofísicas del personal que interviene en el sistema operativo del autotransporte federal, del transporte ferroviario, multimodal, marítimo portuario y aeronáutico, y de sus servicios auxiliares y conexos de jurisdicción federal;
IX. Supervisar y verificar, que los concesionarios, permisionarios o transportistas requieran a su Personal, la realización de los exámenes médicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, a fin de garantizar su adecuada aptitud psicofísica antes, durante y/o al concluir sus funciones, para disminuir la ocurrencia de accidentes relacionados con aspectos psicofísicos;
X. Participar en la investigación de los accidentes ocurridos en el autotransporte federal, en el transporte ferroviario, multimodal, marítimo portuario y aeronáutico, y sus servicios auxiliares y conexos de jurisdicción federal en el ámbito de su competencia;
XI. Participar y emitir políticas obligatorias para los concesionarios, permisionarios o transportistas, a fin de mantener o incrementar la seguridad en las vías generales de comunicación en coordinación con las autoridades de transporte correspondientes;
XII. Establecer y difundir medidas preventivas, tendentes al fomento y mejoramiento de la salud del personal que interviene en la operación de los diferentes modos de transporte, así como de los usuarios de los servicios;
XIII. Participar en el diseño y operación de la infraestructura en el transporte en relación con la prevención de accidentes en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Federal respectivas;
XIV. Participar en los estudios para el señalamiento en los caminos de jurisdicción federal y en los de ingeniería y tránsito para la prevención de accidentes, en coordinación con la Dirección General de Autotransporte Federal;
XV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas para la práctica del examen psicofísico integral, examen médico en operación y examen para la detección de consumo de drogas y alcohol, a fin de determinar la aptitud del personal que opera el transporte, atendiendo la normatividad específica en la materia;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales o derivadas de tratados internacionales establecidas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a la preservación del transporte y su infraestructura en el ámbito de sus funciones, que dicte la Secretaría;
XVII. Participar en foros internacionales, así como en la negociación de los tratados y convenios internacionales, relacionados con la protección y medicina preventiva en el transporte; y proponer las acciones de control y mejoramiento de la salud;

XVIII. Practicar los exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría, así como los derivados de inconformidades presentadas contra los resultados de exámenes practicados por los Centros SCT o los Terceros autorizados o de la investigación de accidentes;
XIX. Conocer sobre los recursos de revisión, promovidos contra los diagnósticos o constancias de aptitud o no aptitud psicofísica;
XX. Establecer los lineamientos mínimos obligatorios para la prestación de la atención médica de urgencias que sea responsabilidad de los concesionarios o de la Secretaría, en los paradores, unidades centinela y en las carreteras de jurisdicción federal, así como en los puertos, aeropuertos, aeronaves, vehículos, embarcaciones y terminales;
XXI. Emitir la normatividad en materia de protección y medicina preventiva en el transporte que deberá observar el personal médico y paramédico que practique los exámenes médicos en la Secretaría, ya sea en vías generales de comunicación, vehículos o terminales, a través de unidades administrativas centrales o Centros de la dependencia ubicados en la República Mexicana, o los autorizados para ello, en los aeropuertos, puertos, terminales y carreteras, y
XXII. Coordinarse con la Dirección General de Autotransporte Federal en cuanto a la expedición y control de las licencias del personal que intervenga en la operación de las unidades de autotransporte federal.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión:
I. Formular y proponer las políticas y programas para el establecimiento, uso, aprovechamiento y desarrollo de los servicios de telecomunicaciones y auxiliar al Secretario en el ejercicio de su atribución para fijar, conducir y controlar la política de la Secretaría en materia de radiodifusión;
II. Previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, analizar las solicitudes de otorgamiento, modificación, cesión y prórroga de las concesiones, asignaciones y permisos en materia de telecomunicaciones;
III. Publicar en el Diario Oficial de la Federación el programa sobre las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados, con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas que serán materia de licitación pública aprobados por el Secretario, así como hacer las publicaciones por las que se establezcan bandas de frecuencias de uso libre, de conformidad con el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias;
IV. Publicar en el Diario Oficial de la Federación las actualizaciones del Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias aprobadas por el Secretario;
V. Publicar en el Diario Oficial de la Federación el programa de concesionamiento de frecuencias de radiodifusión aprobadas por el Secretario;
VI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación los programas sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, que serán materia de licitación pública, aprobados por el Secretario;
VII. Previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, analizar las modificaciones a concesiones, permisos y asignaciones en materia de telecomunicaciones y someterlas a la consideración del Secretario;
VIII. Autorizar, previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, los proyectos de reformas estatutarias de las sociedades concesionarias, asignatarias y permisionarias, así como todos los actos que afecten los derechos concesionados o permisionados en materia de telecomunicaciones, cuando así lo requieran las disposiciones aplicables;
IX. Formular, previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, las declaratorias de rescate, requisa, caducidad y revocación que procedan en términos de ley en materia de telecomunicaciones;
X. Previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, analizar y proponer al Secretario el cambio de una frecuencia o bandas de frecuencias conforme a lo previsto en la ley de la materia;
XI. Fijar la posición de la Secretaría en las reuniones internacionales en materia postal y telegráfica, y con la asistencia de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en materia de telecomunicaciones, así como concurrir con las delegaciones que se integren para representar a México ante foros, organismos internacionales y gobiernos en las negociaciones relacionadas con las telecomunicaciones, y con los servicios postal y telegráfico;

XII. Coordinar los procedimientos para la obtención de posiciones orbitales geoestacionarias con sus respectivas bandas de frecuencias, así como de las órbitas para satélites mexicanos, con el apoyo de la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
XIII. Opinar y tramitar los anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias que elabore la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
XIV. Imponer sanciones considerando, en su caso, las propuestas hechas por la Comisión Federal de Telecomunicaciones, por infracciones a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones o a lo dispuesto en las concesiones, permisos o autorizaciones, así como emitir declaratoria de pérdida de bienes, instalaciones y equipos en beneficio de la Nación, en los supuestos previstos en la Ley Federal de Telecomunicaciones;
XV. Ejercer, conforme a las disposiciones legales aplicables, las funciones de coordinación sectorial de los organismos descentralizados en materia postal, satelital y telegráfica;
XVI. Regular los servicios postal, telegráfico y demás similares y análogos a éstos, incluyendo la elaboración de normas oficiales mexicanas; otorgar los permisos y autorizaciones previstos en las disposiciones aplicables y llevar a cabo la supervisión de estos servicios;
XVII. Participar en la elaboración del programa anual para la emisión, retiro y sustitución de estampillas y formas valoradas;
XVIII. Contribuir al mejoramiento de las telecomunicaciones entre las dependencias de la administración pública federal, y entre ésta y los gobiernos estatales y municipales, y
XIX. Elaborar, tomando en cuenta las propuestas de los gobiernos de las entidades federativas, de los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones, de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y de otras partes interesadas, los programas de cobertura social y rural correspondientes, así como concertar los convenios respectivos.
ARTÍCULO 26. La Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:
I. Será responsable de los programas, recursos, acuerdos, convenios y compromisos adquiridos y por adquirir, nacionales de carácter federal y externos de carácter internacional referentes a la Sociedad de la

Información y el Conocimiento;
II. Proponer y conducir las políticas para el desarrollo, implantación y coordinación del Sistema Nacional e-México, de conformidad con las normas y los instrumentos programáticos en la materia, para llevar a México hacia la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
III. Promover el acceso universal a los servicios de la Sociedad de la Información y del Conocimiento a través de la promoción y difusión, de la capacitación y la adopción del uso de dichas tecnologías;
IV. Formular y proponer las estrategias, programas y proyectos del Sistema Nacional e-México para la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
V. Coordinar las actividades de las dependencias, las entidades y, en general, de todos los agentes participantes en el Sistema Nacional e-México, a fin de dar cumplimiento a las normas e instrumentos programáticos relativos a la sociedad de la información y del conocimiento, así como promover la inclusión de nuevos integrantes;
VI. Proponer proyectos específicos para ser integrados al Sistema Nacional e-México, particularmente en materia de conectividad, sistemas y contenidos, así como vigilar su debida ejecución una vez aprobados y coadyuvar en el desarrollo de las infraestructuras de Tecnologías de la Información y el Conocimiento en los gobiernos, la academia y la industria;
VII. Promover sinergias en el desarrollo de proyectos y en la conjunción de recursos que se requieran para ser integrados al Sistema Nacional e-México, conforme a los programas, las estrategias y las políticas aplicables de la Sociedad de la Información y el Conocimiento;
VIII. Contribuir al mejoramiento del uso y aprovechamiento de las telecomunicaciones en relación con las tecnologías de la sociedad de la información y del conocimiento entre las dependencias de la Administración Pública Federal, y entre ésta y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como con la población en general, conforme a los programas, estrategias, políticas y convenios, dentro del marco del Sistema Nacional e-México;

IX. Participar en foros nacionales e internacionales, así como en la negociación de instrumentos jurídicos, en coordinación con las autoridades competentes, en materia de las tecnologías de la sociedad de la información y del conocimiento, y
X. Promover y coordinar estudios, investigaciones y acciones que coadyuven al desarrollo y adopción de las tecnologías de la sociedad de la información y del conocimiento así como su alfabetización, adopción y apropiamiento, para su uso y culturización.
El Coordinador de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, se auxiliará por los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones aplicables, así como por aquellos que la necesidad del servidor requiera y que figuren en el presupuesto autorizado.
ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección General de Puertos:
I. Proponer e instrumentar las políticas y programas para la planeación estratégica del desarrollo del sistema portuario nacional y ejercer la autoridad portuaria, por sí o por conducto de las capitanías de puerto;
II. Proponer la habilitación de puertos y de terminales de uso público fuera de los mismos, así como autorizar terminales de uso particular y marinas que no formen parte de algún puerto, para navegación de altura;
III. Proponer la delimitación y determinación de los recintos portuarios de los puertos, terminales y marinas; participar en la delimitación de las zonas de desarrollo portuario, así como llevar a cabo las acciones tendentes a la liberación, aseguramiento y regularización de áreas portuarias y definir lo que proceda respecto de su ocupación;
IV. Tramitar concesiones y celebrar, en su caso, los concursos públicos correspondientes, para la administración portuaria integral, así como para el uso, aprovechamiento, construcción, operación y explotación de bienes de dominio público en los puertos, terminales y marinas, y tramitar su prórroga, modificación, renovación, ampliación, revocación, rescate o terminación anticipada, así como la cesión de las concesiones fuera del régimen de Administración Portuaria Integral;
V. Construir y supervisar obras en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, que no hayan sido objeto de concesión o permiso, cuando así lo requiera el interés público;
VI. Dar mantenimiento a la infraestructura a su cargo;
VII. Autorizar y, en su caso, construir obras portuarias, marítimas y de dragado, así como fijar las especificaciones de construcción en los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias; proponer la expedición de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia y verificar su cumplimiento;
VIII. Verificar que la construcción de obras que integran los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias se lleven a cabo conforme a las condiciones y características técnicas aplicables, así como autorizar su funcionamiento;
IX. Autorizar los programas maestros de desarrollo portuario y sus modificaciones sustanciales, para los puertos concesionados a las administraciones portuarias integrales; registrar las modificaciones menores o no substanciales a dichos programas y registrar los programas anuales operativos y de mantenimiento presentados por esas administraciones;
X. Establecer las bases de regulación tarifaria y de precios y, en su caso, registrar las tarifas por el uso de infraestructura y prestación de servicios portuarios, así como proponer los derechos, productos,

aprovechamientos y las contraprestaciones que se cubrirán al Gobierno Federal o a las administraciones portuarias integrales por el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público y los servicios concesionados o permisionados;
XI. Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria para el cobro coactivo de créditos fiscales a cargo de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en los puertos que no hayan sido concesionados;
XII. Resolver las inconformidades que se formulen con motivo de la celebración de concursos públicos para el otorgamiento de concesiones, de la celebración de los contratos y las demás a que se refiere la Ley de Puertos y su Reglamento;

XIII. Autorizar los reglamentos internos de los comités de operación y las reglas de operación de los puertos, terminales y marinas de uso público; así como coadyuvar con el área de autotransporte federal o con los centros SCT la implantación de operativos de verificación de cumplimiento de normas oficiales mexicanas relacionadas con los vehículos destinados al servicio de autotransporte que operan en los puertos marítimos, y demás disposiciones aplicables en materia de autotransporte federal. Así como en la prestación de los servicios de autotransporte federal que se otorguen por el área competente;
XIV. Registrar los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios que celebren las administraciones portuarias integrales y revocar su registro cuando así proceda;
XV. Aprobar y acreditar peritos a quienes se faculte para avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios previos al otorgamiento de los títulos de concesión, permiso o autorización, así como unidades de verificación que estarán autorizadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en los títulos ya otorgados, cuyos dictámenes servirán de base para la autorización de los trámites que procedan;
XVI. Vigilar, por sí o por conducto de los capitanes de puerto correspondientes, que el atraque y permanencia de embarcaciones en los puertos se realicen en condiciones de seguridad;
XVII. Supervisar, por sí o por conducto de los capitanes de puerto correspondientes, que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad y profundidad;
XVIII. Resolver las quejas que presenten los navieros en relación con las posiciones de atraque y fondeo y las demás que interpongan los usuarios;
XIX. Integrar la información estadística del movimiento y operación portuarios y llevar el catastro de las obras e instalaciones portuarias;
XX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que señalen las concesiones, permisos, autorizaciones, programas maestros de desarrollo portuario y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar, reducir y cancelar, en su caso, las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia y, cuando proceda, dar aviso a las autoridades hacendarias que corresponda y efectuar las notificaciones respectivas;
XXII. Participar en organismos internacionales e intervenir en las negociaciones de convenios y tratados que celebre México con otros países en materia de puertos, en coordinación con las dependencias competentes;
XXIII. Otorgar los permisos para construir y usar embarcaderos, atracaderos, botaderos y demás similares en las vías generales de comunicación por agua, fuera de puertos, terminales y marinas y para prestar servicios portuarios, tramitar, en su caso, su prórroga, renovación, modificación, ampliación, cesión, revocación o terminación por cualquiera de las causas previstas en la ley;
XXIV. Autorizar a las personas físicas y morales para llevar a cabo la función de certificación de laboratorios de prueba, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XXV. Llevar al cabo el reordenamiento costero y la regulación de las actividades económicas que se realizan en los litorales y riberas nacionales, aprovechando mejor las ventajas comparativas del transporte marítimo en las vías generales de comunicación por agua, en los recintos de los puertos, terminales y marinas, en las zonas de desarrollo portuario, así como en la prestación de los servicios portuarios y conexos, y
XXVI. Participar por sí o conducto de las capitanías de puerto en los consejos de administración de las administraciones portuarias integrales de carácter estatal o municipal.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Puertos, al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por la fracción I, respecto a las políticas y programas para la planeación estratégica del desarrollo del sistema portuario nacional.
ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección General de Marina Mercante:
I. Ejercer la autoridad marítima por sí o a través de las capitanías de puerto;
II. Formular los anteproyectos de disposiciones que regulen las comunicaciones y el transporte por agua, el tráfico marítimo y la seguridad en materia de navegación y proponer e instrumentar las políticas y programas para su desarrollo;

III. Abanderar y matricular las embarcaciones y artefactos navales mexicanos, otorgarles la señal distintiva

de llamada y llevar el Registro Público Marítimo Nacional, así como autorizar la dimisión de bandera y cancelación de matrícula de las embarcaciones y artefactos navales;
IV. Otorgar autorización a personas físicas o morales para actuar como agentes navieros, vigilar su cumplimiento y, en su caso, revocar, cancelar o suspender la autorización concedida, de conformidad con las disposiciones aplicables;
V. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima y Portuaria; proveer el eficaz cumplimiento de los acuerdos de la misma y desempeñar las demás funciones que establezca el Reglamento Interior de la Comisión;
VI. Aplicar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de protección marítima de las embarcaciones, artefactos navales e instalaciones portuarias, así como expedir los certificados y documentación que acrediten dicho cumplimiento;
VII. Establecer la jurisdicción territorial y marítima de las capitanías de puerto;
VIII. Proponer la expedición de normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia y verificar su cumplimiento;
IX. Organizar, promover y regular la formación y capacitación del personal de la marina mercante mexicana, así como expedir, controlar, renovar, suspender y revocar, en su caso y de conformidad con las disposiciones aplicables, los títulos, licencias y documentación que acredite su aptitud para prestar servicios a bordo de las embarcaciones, que incluye la capacitación, expedición y terminación de los certificados de competencia de los pilotos de puerto;
X. Autorizar a las instituciones educativas que impartirán la educación marítima mercante, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Educación Pública; así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, revocar, cancelar o suspender las autorizaciones que otorgue en esta materia;
XI. Efectuar inspecciones, verificar y certificar por sí o a través de terceros autorizados, que las embarcaciones y los artefactos navales cumplan con las normas oficiales mexicanas, las que establezcan los tratados internacionales y las normas en materia de seguridad de la navegación y de prevención de la contaminación marina por embarcaciones;
XII. Autorizar a personas físicas o morales para que verifiquen y certifiquen el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, así como las que se establezcan en la legislación nacional y en los tratados internacionales;
XIII. Coadyuvar con otras dependencias de la Administración Pública Federal en las actividades de protección al medio ambiente, sin perjuicio de las atribuciones de éstas;
XIV. Opinar respecto de las solicitudes de concesión para la construcción, operación y explotación de vías navegables;
XV. Otorgar los permisos y autorizaciones de navegación y para prestar servicios en vías generales de comunicación por agua, de acuerdo con las disposiciones aplicables; vigilar su cumplimiento y, en su caso, revocarlos, cancelarlos o suspenderlos;
XVI. Ejercer las funciones de autoridad en materia de tarifas, fletes y recargos previstos en los instrumentos jurídicos internacionales aplicables;
XVII. Proponer y tramitar el establecimiento, modificación y actualización de las cuotas y tarifas de los derechos y aprovechamientos relacionados con la navegación y los correspondientes al Registro Público Marítimo Nacional;
XVIII. Registrar las bases tarifarias del servicio regular de transporte de altura de líneas conferenciadas cuando proceda y, en su caso, autorizar las del servicio regular de transporte de cabotaje de pasajeros;
XIX. Realizar, por sí o a través de las capitanías de puerto, las investigaciones y actuaciones concernientes a los accidentes e incidentes marítimos, fluviales y lacustres, así como designar peritos facultados profesionalmente en la materia, y emitir dictámenes sobre aquéllos;
XX. Supervisar las autorizaciones de los desguaces, remoción y declaraciones de abandono de embarcaciones y artefactos navales a favor de la Nación, que emitan las Capitanías de Puerto;

XXI. Dirigir y regular las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como supervisar que cumplan, en el ejercicio de sus funciones, con las leyes, tratados, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables;
XXII. Proponer la designación de los titulares de las capitanías de puerto de conformidad con las normas aplicables, y, en su caso, autorizar a quien los deben suplir en sus ausencias por vacaciones o por periodos que excedan de una semana laboral;
XXIII. Coordinar el auxilio y salvamento en aguas de jurisdicción mexicana por sí o través de las Capitanías de Puerto;
XXIV. Coordinar, a través de las capitanías de puerto, el cuerpo del Resguardo Marítimo Federal, para la vigilancia, seguridad y auxilio a la navegación;
XXV. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar, reducir y cancelar, en su caso, las sanciones establecidas en las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia y, cuando proceda, dar aviso a las autoridades competentes y efectuar las notificaciones respectivas;
XXVI. Recibir e integrar la información relativa a los fenómenos meteorológicos y difundirla a la comunidad marítimo portuaria a través de derroteros meteorológicos;

XXVII. Organizar, regular y, en su caso, prestar servicios de ayudas a la navegación, radiocomunicación marítima y control de tráfico marítimo, así como elaborar cuadros, portulanos y demás documentos para auxilio y seguridad de los navegantes;
XXVIII. Determinar las áreas marítimas para los fondeaderos, canales de navegación y áreas de seguridad en las zonas adyacentes a los puertos y en las instalaciones y áreas de explotación y exploración de recursos naturales en aguas de jurisdicción federal;
XXIX. Supervisar y coordinar, a través de las capitanías de puerto, que los Centros de Control de Tráfico Marítimo autorizados operen conforme a las reglas establecidas, así como que las vías navegables reúnan las condiciones de señalamiento marítimo y ayudas a la navegación previstas en la legislación nacional, en las convenciones internacionales y en las normas oficiales mexicanas;
XXX. Programar, establecer, operar y controlar el señalamiento marítimo a cargo de la Secretaría y determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los términos y condiciones a que deberán apegarse los concesionarios de una administración portuaria integral, así como las terminales, marinas, instalaciones portuarias y vías navegables;
XXXI. Vigilar, a través de las capitanías de puerto, que la navegación y los servicios de pilotaje y remolque en los puertos se realicen en condiciones de seguridad;
XXXII. Participar en los organismos internacionales de transporte marítimo, en las negociaciones de convenios y tratados internacionales que en materia marítima celebre México y ser la autoridad ejecutora en el ámbito de su competencia, así como llevar el control de su aplicación y proponer, en su caso, los proyectos de resolución que correspondan, en coordinación con las dependencias competentes;
XXXIII. Recabar, analizar, integrar y evaluar los reportes periódicos que rindan las capitanías de puerto y sus delegaciones, así como consolidar la información y emitir, en su caso, recomendaciones y dar el seguimiento correspondiente;
XXXIV. Integrar la información estadística de la flota mercante, el transporte y los accidentes en aguas mexicanas;
XXXV. Establecer las medidas necesarias para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que presta la Dirección General, y
XXXVI. Establecer, organizar, dirigir, regular, supervisar y evaluar una Ventanilla Única para la recepción, seguimiento y entrega a los usuarios, de los trámites que sean de la competencia de la Dirección General y tomar las medidas necesarias para asegurar que las Capitanías de Puerto cuenten con una Ventanilla Única.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Marina Mercante, al Director General Adjunto de Protección y Seguridad Marítima, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones V, VI, VIII, XI, XIV, XIX, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; al Director de Registro de Programas, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones III, IV, XV, XVII y XXV; al Director de Supervisión Operativa de las Capitanías, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en las fracciones XXI, XXIV, XXVI y XXXIII y, al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción II respecto a las políticas y programas para el desarrollo de las comunicaciones y el transporte por agua.

ARTÍCULO 29. Corresponde a las Capitanías de Puerto:
I. Abanderar y matricular embarcaciones y artefactos navales de hasta trescientas unidades de arqueo bruto;
II. Autorizar la dimisión de bandera y cancelación de matrícula de las embarcaciones y artefactos navales de hasta trescientas unidades de arqueo bruto, que correspondan al puerto de su jurisdicción;
III. Revocar y, en su caso, suspender los permisos que haya otorgado para la prestación de servicios de transporte marítimo de pasajeros y de turismo náutico dentro de las aguas de su jurisdicción, con embarcaciones menores;
IV. Calificar los casos de arribada forzosa o imprevista, de las embarcaciones que lleguen al puerto de su jurisdicción;
V. Turnar para la resolución del superior jerárquico, los recursos administrativos que en contra de sus actos, promuevan los interesados, y
VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos, así como aquellas que expresamente se autoricen para su ejercicio en los términos de este reglamento, por las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
En cada entidad federativa con puertos habilitados en los que se encuentren establecidas más de una Capitanía de Puerto, la Dirección General de Marina Mercante autorizará a una para operar como regional y le corresponderá ejercer además de sus atribuciones, las funciones de coordinación y representación administrativas de las otras Capitanías de Puerto, ubicadas geográficamente en la misma entidad federativa.
Para el ejercicio de sus atribuciones, la jurisdicción territorial de las Capitanías de Puerto comprenderá la extensión de costa o ribera hasta los límites geográficos que mediante acuerdo determine para cada una, la Dirección General de Marina Mercante y, su jurisdicción marítima en las vías navegables, comprenderá las aguas marinas interiores y hasta el límite del mar territorial.
En aguas interiores, la jurisdicción de las Capitanías de Puerto que en ellas se establezcan, comprenderá la extensión de los vasos, lagos, lagunas en que se ubiquen y, en vías fluviales, la Dirección General de

Marina Mercante determinará mediante acuerdo, los límites de jurisdicción.
ARTÍCULO 30. Las ausencias de los titulares de las Capitanías de Puerto, serán suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependa y que expresamente designe la Dirección General de Marina Mercante.
ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:
I. Dirigir la planeación, programación y evaluación de las acciones para el fomento y desarrollo integral del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas del Sector;
II. Ejercer, de conformidad con las disposiciones aplicables y con las políticas que dicte la Secretaría, el control corporativo de las empresas de participación estatal mayoritaria coordinadas del subsector y, en su caso, los derechos corporativos que correspondan al Gobierno Federal en empresas de administración portuaria;
III. Promover y concertar mecanismos de apoyo y asistencia técnica para las entidades paraestatales coordinadas del subsector, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y de instituciones públicas o privadas;
IV. Establecer las políticas y estrategias administrativas, financieras, operativas y legales que permitan el funcionamiento integral y eficiente de las entidades paraestatales coordinadas del subsector;
V. Intervenir, de conformidad con las disposiciones aplicables, en los consejos de administración de las empresas de administración portuaria en que participe el Gobierno Federal y dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstos;
VI. Coordinar los procesos de constitución, modificación o desincorporación de las entidades paraestatales coordinadas del subsector, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes, así como emitir los lineamientos necesarios respecto de los mecanismos financieros aplicables al efecto;
VII. Proponer los criterios de evaluación de las entidades paraestatales coordinadas del subsector y de los programas maestros de desarrollo portuario, asegurando su apego a la normatividad aplicable, así como coordinar la elaboración, modificación y evaluación de los mismos y proponer soluciones alternas para el logro de sus objetivos;

VIII. Proponer los criterios bajo los cuales se elaborarán y evaluarán los programas operativos anuales de las administraciones portuarias integrales, así como coordinar su elaboración y evaluación, para verificar su congruencia con los programas maestros de desarrollo portuario, asegurando su apego a la normatividad;
IX. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de equipo relacionado con la infraestructura para la operación portuaria, que proyecten adquirir las entidades coordinadas del subsector;
X. Fomentar la participación de los sectores social y privado, así como la de los gobiernos estatales y municipales, en el uso, aprovechamiento, explotación, construcción y operación de puertos, terminales, marinas, instalaciones y desarrollos costeros; así como dar seguimiento a las obligaciones que contraigan derivadas de los títulos de concesión o permisos expedidos de conformidad con las normas aplicables;
XI. Proponer el establecimiento de administraciones portuarias que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
XII. Definir y conducir las políticas que habrán de observarse para la formulación de los reglamentos internos de los comités de operación y de las reglas de operación de los puertos bajo el régimen de administración portuaria integral, así como coordinar su formulación y expedición en el caso de los puertos sujetos al régimen de administración portuaria federal;
XIII. Intervenir, conforme a las disposiciones aplicables, en los concursos públicos correspondientes al otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos para el uso, aprovechamiento, explotación, construcción y operación de áreas, terminales, marinas e instalaciones, así como para la prestación de servicios en los puertos y terminales sujetos al régimen de administración portuaria integral;
XIV. Promover la coordinación entre los distintos modos de transporte que concurren en los puertos;
XV. Analizar y evaluar, en su caso, los programas anuales de mantenimiento de la infraestructura portuaria, de dragado, de señalamiento marítimo y de ayudas a la navegación dentro de los recintos portuarios concesionados;
XVI. Administrar, operar y explotar puertos, terminales e instalaciones; prestar los servicios portuarios que no hayan sido objeto de concesión o permiso, cuando así lo requiera el interés público, así como operar los servicios de vigilancia y el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en los puertos, terminales e instalaciones bajo su administración y operación;
XVII. Asesorar a las entidades, sociedades, organizaciones de trabajadores y demás instituciones que brinden o utilicen servicios portuarios, de transporte, auxiliares o conexos con las vías de comunicación por agua que lo soliciten, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XVIII. Participar en el desarrollo costero ordenado y sustentable e intervenir en los Consejos de Administración de las administraciones portuarias integrales de influencia preponderantemente Estatal y Municipal, de conformidad con el título de concesión;
XIX. Promover la realización de estudios prospectivos y desarrollar estrategias competitivas para la atracción de inversiones y nuevos negocios que constituyan opciones válidas de desarrollo futuro para los puertos, y

XX. Fomentar la integración de negocios entre las entidades coordinadas del subsector para reducir costos y agregar valor a la promoción conjunta de negocios con los clientes de los puertos.
Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Fomento y Administración Portuaria, al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica Marítimo Portuaria, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, respecto a la planeación de las acciones para el fomento y desarrollo integral del sistema portuario nacional.
ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:
I. Coordinar, revisar, formular y tramitar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría;
II. Intervenir en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión y realizar las modificaciones que procedan en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
III. Participar en la gestión del programa anual de inversiones e intervenir en las adecuaciones programáticas que modifiquen las inversiones anuales autorizadas de la Secretaría;
IV. Llevar el análisis, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como informar a las unidades administrativas respecto de su avance;

V. Difundir y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio, control, análisis y evaluación de los presupuestos asignados, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
VI. Captar, vigilar, controlar y efectuar el entero oportuno de los ingresos generados por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como proponer al Oficial Mayor políticas y lineamientos en la materia y actuar como unidad concentradora de los ingresos;
VII. Llevar el registro de los ingresos provenientes de los servicios que presten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y efectuar su reporte a las autoridades competentes;
VIII. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obra, adquisiciones y servicios, que suscriban o en que participen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
IX. Apoyar y controlar, de acuerdo con las unidades administrativas, la gestión y operación de créditos sectoriales;
X. Tramitar el pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
XI. Estructurar e instrumentar el sistema de contabilidad de la Secretaría, de conformidad con las normas vigentes en la materia, y vigilar su observancia;
XII. Difundir las normas contables y adecuar su aplicación, así como asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, en su implantación y operación;
XIII. Verificar los registros contables de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre operaciones financieras y presupuestales;
XIV. Formular los estados financieros y demás información contable de la Secretaría;
XV. Glosar la contabilidad de las unidades administrativas de la Secretaría, elaborar las observaciones correspondientes e informar a la unidad competente cuando puedan existir responsabilidades;
XVI. Colaborar con las autoridades competentes en el diseño del sistema integral de contabilidad gubernamental;
XVII. Someter a aprobación del Oficial Mayor los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría y llevar el registro de los mismos;
XVIII. Determinar la procedencia organizacional de las modificaciones a las estructuras orgánicoocupacionales
que formulen las unidades administrativas centrales y Centros SCT, de conformidad con la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras y someterlas a consideración del Oficial Mayor para su aprobación;
XIX. Coordinar la programación y presupuestación del gasto en materia de servicios personales y efectuar los trámites presupuestarios correspondientes;
XX. Proporcionar la información solicitada por las dependencias globalizadoras en materia programática presupuestal;
XXI. Efectuar el seguimiento de las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas centrales y junto con la Coordinación General de Centros SCT, las relativas a las formuladas a los Centros SCT;
XXII. Por acuerdo del titular del ramo, diseñar, desarrollar, normar y evaluar la modernización institucional y sectorial;
XXIII. Integrar y dar seguimiento al avance de los compromisos presidenciales asignados a la Secretaría, así como reportar su situación a la Oficina de la Presidencia de la República;
XXIV. Difundir por medio de la Normateca Interna las disposiciones administrativas internas dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna;
XXV. Verificar, opinar y en su caso tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo que se refiere a las unidades administrativas centrales, centros SCT, así como los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades coordinadas del Sector, las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable y ante la Secretaría de la Función Pública, en materia organizacional y de administración de personal;

XXVI. Recabar y proporcionar la información programática, presupuestal y financiera de las entidades públicas agrupadas en el Sector, solicitada por las dependencias globalizadoras, previa verificación y validación;
XXVII. Analizar la información programática presupuestal y financiera de las entidades públicas agrupadas en el Sector, para determinar la procedencia de ministración de recursos de transferencias del Gobierno Federal, y
XXVIII. Elaborar e integrar la Cuenta Pública y el Avance de Gestión Financiera de la Secretaría, así como de sus entidades coordinadas para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos:
I. Planear, programar y coordinar la administración de los recursos humanos de la Secretaría y establecer los sistemas para su desarrollo y evaluación;
II. Elaborar, establecer y aplicar las políticas laborales, así como las normas y procedimientos administrativos del personal; controlarlos, registrarlos y vigilar su observancia;
III. Participar en la elaboración, revisión, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
IV. Intervenir en la aplicación de los sistemas escalafonarios de conformidad con el reglamento que se establezca y demás disposiciones aplicables al respecto, en coordinación con la Comisión Mixta de Escalafón;
V. Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación del personal de conformidad con las normas que establezca el Secretario;
VI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que establece la ley;
VII. Fijar, en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, los procedimientos y normas para la imposición de sanciones; aplicar al personal las que correspondan, así como registrarlas y tramitarlas administrativamente;
VIII. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
IX. Coadyuvar en el mantenimiento y operación del programa interno de protección civil; así como establecer las normas a seguir en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
X. Planear, organizar, efectuar y controlar la operación oportuna del pago de sueldos al personal;
XI. Diseñar y supervisar los mecanismos administrativos del pago de sueldos en forma desconcentrada a través de los Centros SCT y brindar la asesoría que requieran para su observancia;
XII. Atender, difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al pago de sueldos al personal y al rendimiento de la información de la cuenta pública de servicios personales;
XIII. Ejercer el presupuesto de servicios personales y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en esta materia, así como proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
XIV. Programar, ejecutar, difundir y controlar las prestaciones y los servicios de carácter social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes;
XV. Celebrar convenios y acuerdos con las instituciones, organismos y entidades culturales para la ejecución de programas orientados al bienestar social y cultural de los trabajadores de la dependencia y sus familiares derechohabientes;
XVI. Administrar el Centro Deportivo y Recreativo SCT, Centros Educativos y el gimnasio Licenciado Benito Juárez;
XVII. Coordinar y promover la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de programas de innovación gubernamental de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las dependencias competentes;

XVIII. Ejecutar la política laboral en la Secretaría conforme a los criterios establecidos por la Oficialía Mayor, que propicie un clima trabajo entre los trabajadores, unidades administrativas y organizaciones sindicales;
XIX. Dictaminar la imposición de las sanciones y las medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral en términos de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes así como en las demás disposiciones legales aplicables;
XX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de carrera sujetándose a los procedimientos y normatividad establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
XXI. Ejercer el presupuesto de servicios personales de gasto corriente de las Unidades Administrativas Centrales a instancia de las mismas para el pago de nómina y de repercusiones asociadas a las plazas y seguros de la Dependencia, así como de las prestaciones centralizadas derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo, y
XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de pagos de servicios personales de la Secretaría y adicionalmente, proporcionar la información referente a las retenciones que se apliquen en los sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales:
I. Integrar el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las unidades administrativas centrales de la Secretaría, de conformidad con el programa autorizado;
III. Intervenir en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría; con el presupuesto centralizado, incluyendo aquellos que se realicen de manera consolidada;
IV. Intervenir en las licitaciones públicas para adquisiciones, y prestación de servicios que se realicen a nivel central, y las que se lleven a cabo de manera consolidada;
V. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles, su afectación y disposición final, así como controlar el almacén central de la Secretaría y regular la operación de los almacenes foráneos;
VI. Difundir a los Centros SCT las normas e instructivos que regulen las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes y prestación de servicios conforme a las disposiciones legales aplicables;
VII. Participar en aquellos trabajos de adaptación, conservación y mantenimiento que requieran las áreas comunes en los inmuebles federales al servicio de la Secretaría, ocupados por las unidades administrativas centrales;
VIII. Mantener actualizado el inventario general de los inmuebles, promoviendo su regularización jurídicoadministrativa
y tramitar las solicitudes de justipreciación y avalúos que se requieran a nivel central;
IX. Coadyuvar en la integración y operación del programa interno de protección civil en lo relativo a los bienes, instalaciones e información de la Secretaría; así como proporcionar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad de las instalaciones y edificios de la Secretaría a nivel central;
X. Proporcionar los servicios de mensajería y correspondencia que soliciten las unidades administrativas a nivel central;
XI. Llevar el control de los vehículos de la Secretaría, y coordinar el procedimiento para su asignación y uso;
XII. Administrar el taller de impresión y reproducción de documentos, para el servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, y
XIII. Intervenir en la elaboración, autorización, trámite, suscripción y supervisión de los contratos y convenios que sobre arrendamiento de inmuebles requiera la Secretaría con cargo al presupuesto centralizado.
(Primera Sección) DIARIO OFICIAL Jueves 8 de enero de 2009
ARTÍCULO 35. Corresponde a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones:
I. Establecer políticas, normas, lineamientos y programas de aplicación general para las unidades administrativas centrales, Centros SCT y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; en materia de tecnologías de información y comunicaciones;
II. Definir, promover e instrumentar los planes, programas y estrategias en tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría;
III. Definir, implantar y administrar la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
IV. Desarrollar, implantar y administrar los sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Secretaría;
V. Planear y administrar los recursos en materia de tecnologías de información y comunicaciones conforme a los objetivos y plan estratégico de la Secretaría;
VI. Establecer los criterios para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
VII. Emitir el dictamen técnico de las requisiciones de adquisición de bienes informáticos de las unidades administrativas centrales y Centros SCT;
VIII. Proporcionar el soporte técnico y asistencia a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
IX. Planear, evaluar, contratar y administrar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones, controlar y resguardar las licencias de uso de programas de cómputo y administrar y operar los servidores y sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
X. Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos de control de acceso, de identificación y autentificación de usuarios a los sistemas de cómputo y comunicaciones, para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información y los servicios de la Secretaría;
XI. Evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;
XII. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de Calidad y Seguridad de la información de la Secretaría;
XIII. Elaborar y promover el programa de capacitación en tecnologías de información y comunicaciones;

XIV. Representar a la Secretaría, en materia de tecnologías de información y comunicaciones en foros nacionales como internacionales, instituciones y entidades públicas y privadas;
XV. Suscribir con la participación de las unidades administrativas según corresponda al ámbito de su competencia la celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones con organismos y entidades tanto públicos como privados, nacionales e internacionales;
XVI. Administrar la red digital multiservicios de la Secretaría, y
XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Oficial Mayor de la Secretaría.
ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección General de Evaluación:
I. Evaluar la congruencia de los proyectos y programas de inversión propuestos por las diferentes unidades administrativas y los Centros SCT, con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que establezcan las autoridades centrales;
II. Emitir el dictamen correspondiente a los estudios, proyectos y programas de inversión realizados por las diferentes unidades administrativas, en cuanto a su impacto financiero, económico, social y ambiental, en los casos que lo ameriten o por disposición superior;

III. Evaluar y dar seguimiento sistemático a los programas y proyectos de inversión autorizados a los Centros SCT, así como aquellos programas especiales de la Secretaría que se ejecuten por conducto de ellos, a fin de detectar y, en su caso, proponer las correcciones en la ejecución de los mismos;
IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la definición de los programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los mismos;
V. Establecer los lineamientos para la coordinación de acciones de los Centros SCT con otras representaciones federales, gobiernos estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, a fin de instrumentar los programas del Sector;
VI. Evaluar el cumplimiento de las medidas de desconcentración administrativa de la Secretaría, y
VII. Participar en la programación y organización de las reuniones nacionales, regionales o estatales que lleven a cabo las unidades administrativas centrales y los Centros SCT.
CAPÍTULO VII
De las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados
ARTÍCULO 37. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta contará con los órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y con la organización y las facultades específicas sobre las materias y el ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que los creen o regulen o con los acuerdos de delegación de facultades del Secretario.
ARTÍCULO 38. De acuerdo con las disposiciones relativas, el titular de la Secretaría o quienes éste designe, podrán revisar, confirmar, modificar, o revocar, en su caso, las resoluciones dictadas por los órganos administrativos desconcentrados.
ARTÍCULO 39. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, además de las funciones que tienen asignadas por el decreto de su creación y por este Reglamento, tendrán las siguientes:
I. Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;
II. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales;
III. Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;
IV. Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano;
V. Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas de su responsabilidad;
VI. Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, arrendamientos, suministros de servicios telefónicos y eléctricos, mantenimiento, seguro y demás similares;
VII. Recaudar, controlar y enterar a la unidad administrativa correspondiente el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporciona;
VIII. Proponer las modificaciones, en cuotas y tarifas, en los derechos y productos y aprovechamientos de los servicios que proporciona;
IX. Controlar el almacén central y los almacenes foráneos, los inventarios de bienes de activo fijo, así como de su funcionamiento, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;
X. Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano;
XI. Participar en la elaboración y actualización de los programas de estudio en las especialidades que requiera el órgano, así como en el otorgamiento de becas;
XII. Cumplir con el sistema de compensación de adeudos, a cargo o a favor, de las diferentes dependencias y entidades del sector público federal;
XIII. Pagar los documentos que se presenten para su cobro;
XIV. Establecer controles de operación, para realizar el pago de remuneraciones al personal, y
XV. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 40. La Comisión Federal de Telecomunicaciones es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica, operativa, de gasto y de gestión, encargado de regular, promover y supervisar el desarrollo eficiente y la cobertura social amplia de las telecomunicaciones y la radiodifusión en México, tendrá las atribuciones que se le confieren en la Ley Federal de Telecomunicaciones, la Ley Federal de Radio y Televisión, su Reglamento Interior, y aquellas que le sean otorgadas por el Secretario.
ARTÍCULO 41. El Instituto Mexicano del Transporte es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, que tendrá por objeto realizar investigaciones para asimilar, adaptar y desarrollar tecnología para la planeación, estudio, proyecto, construcción, conservación, reconstrucción y operación de la infraestructura del transporte, tanto en sus aspectos de operación como los relacionados con la construcción y conservación de la infraestructura del transporte, así como las funciones y atribuciones que establecen los artículos 9 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría y las que le encomiende el Titular del Ramo.
ARTÍCULO 42. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que tiene como funciones proporcionar los servicios de ayudas a la navegación aérea, tales como meteorología, radioayudas, telecomunicaciones, aeronáuticas y control de tránsito aéreo, así como formular programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los servicios, construcción de instalaciones e inversiones diversas con base en las leyes, convenios internacionales, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
CAPÍTULO VIII
De los Centros SCT
ARTÍCULO 43. Los Centros SCT son las representaciones de la Secretaría en cada uno de los Estados que integran la Federación, y al frente de cada uno de ellos habrá un Director General designado por el Secretario.
ARTÍCULO 44. El Director General de cada Centro SCT, además de las atribuciones contenidas en el artículo 10 de este Reglamento, tendrá las siguientes:
I. Ejercer la representación de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, respecto de las atribuciones que conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le han sido conferidas a la misma; inclusive en los procedimientos judiciales, y contenciosos administrativos en que ésta sea parte, por conducto del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del propio Centro SCT, excepto con relación a las atribuciones que sean competencia exclusiva del Secretario o de las Unidades Administrativas que él designe;
II. Ejecutar los programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa que establezcan las unidades centrales;
III. Establecer, operar y contratar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de sus recursos humanos, financieros, materiales y de informática que requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes;
IV. Administrar y operar los bienes que requieren para la adecuada prestación de los servicios que brinda la Secretaría en las Entidades Federativas de su adscripción;
V. Vigilar, promover, supervisar y ejecutar los programas de la Secretaría, en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determine la Coordinación General de Centros SCT, conjuntamente con las unidades administrativas centrales;
VI. Formular el programa de actividades de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas a nivel nacional en congruencia con las condiciones, características y necesidades locales y someterlas a la aprobación de la Coordinación General de Centros SCT;
VII. Apoyar y controlar administrativamente a las unidades administrativas foráneas de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos o instrucciones que dicte el Oficial Mayor de la propia dependencia;
VIII. Representar a la Secretaría ante los gobiernos de los estados y municipios y organizar los servicios técnicos de apoyo y, cuando se lo soliciten, brindarles asesoría y asistencia para la elaboración y ejecución de proyectos;
IX. Autorizar la documentación administrativa relacionada con sus recursos humanos, financieros y materiales asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia;

X. Elaborar sus programas anuales de adquisiciones y obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, inclusive los relativos a excepciones a la licitación pública, de acuerdo con los montos que fijen las unidades administrativas centrales, e informar a éstas sobre los referidos casos de excepción en los plazos que se requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
XI. Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y llevar a cabo la baja de desechos de bienes de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable;
XII. Autorizar cuando sea el caso que las unidades especializadas y equipos del Centro SCT proporcionen servicios a otras entidades del sector público, gobierno de los estados, municipios, universidades y particulares, mediante el cobro de las cuotas autorizadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos;
XIII. Apoyar en forma oportuna, las tareas de supervisión, verificación y notificación que requieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Secretaría en las entidades federativas; así como, verificar y realizar

las acciones conducentes a efecto de preservar de todo daño las vías ferroviarias y de toda invasión del derecho de vía; notificando de todo ello a la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal;
XIV. Coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia, informando con oportunidad a las autoridades superiores;
XV. Coordinarse con la Dirección General de Autotransporte Federal en cuanto a la evaluación de la operación de los servicios de autotransporte federal por entidad federativa y en la definición de los lineamientos y programas de los Centros SCT en materia de autotransporte; así como cumplir y observar criterios, lineamientos, procesos, procedimientos, sistemas y demás disposiciones administrativas que se emitan en esa materia;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones que se establezcan en los permisos, autorizaciones y reconocimientos en materia de autotransporte federal y servicios auxiliares, y proponer a la autoridad competente o, cuando proceda, declarar administrativamente la nulidad, cancelación, revocación, modificación, terminación o requisa de los mismos;
XVII. Informar a la Coordinación General de Centros SCT, del cumplimiento de las concesiones, permisos y normatividad emitidos por éstas y otras disposiciones, en el ámbito de la entidad federativa de su adscripción;
XVIII. Recaudar, controlar y enterar a la unidad administrativa correspondiente el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporcionen, y
XIX. Atender las inconformidades, quejas o denuncias interpuestas contra autoridades o unidades de la Secretaría en las diferentes entidades federativas.
El Director General de cada Centro SCT, para el ejercicio de sus atribuciones, podrá ser auxiliado, mediando escrito por parte de la Coordinación General de Centros SCT indicándose los sistemas y procedimientos de control y supervisión, para actuaciones específicas, por los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal autorizado en el presupuesto y que las necesidades del servicio requiera.
ARTÍCULO 45. Las funciones de enlace entre los Centros SCT y las unidades administrativas centrales se llevarán a cabo a través de la Coordinación General de Centros SCT, la cual además de las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 6o. de este Reglamento, tiene las siguientes:
I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la definición de los programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los mismos, y
II. Establecer los lineamientos para la coordinación de acciones de los Centros SCT con otras representaciones federales, gobiernos estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, a fin de instrumentar los programas del Sector.

CAPÍTULO IX
Del Comité de Infraestructura

ARTÍCULO 46. El Comité de Infraestructura es un órgano colegiado y especializado al interior de la Secretaría, cuyo objeto es integrar y coordinar las estrategias y acciones prioritarias del sector, a fin de consolidar la conectividad de los modos de transporte, maximizar el beneficio económico y social de los proyectos de infraestructura del sector y optimizar las inversiones del mismo.

ARTÍCULO 47. El Comité de Infraestructura tiene las siguientes funciones:
I. Contribuir al desarrollo de un esquema integral de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos de infraestructura del Sector;
II. Opinar respecto de los planes, programas y proyectos de infraestructura del Sector, así como vigilar el desarrollo de los mismos y en su caso solicitar los ajustes necesarios;
III. Dar seguimiento eficaz a estudios y proyectos prioritarios de infraestructura de los subsectores para garantizar la ejecución de los mismos en tiempo y forma;
IV. Opinar respecto de la programación y asignación de recursos de los principales proyectos de infraestructura procurando su desarrollo en forma equilibrada entre los diferentes modos de transporte tales como terrestre, ferroviario, portuario y aéreo;
V. Analizar la evaluación de los resultados y el impacto económico, social y regional de los proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte;
VI. Proponer nuevos proyectos que atiendan las necesidades de infraestructura del país, eficientando los costos de operación y elevando los niveles de servicio a los usuarios, así como estrategias que permitan a la Secretaría cumplir con sus objetivos rectores, y
VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.
ARTÍCULO 48. El Comité de Infraestructura será presidido por el Titular del Ramo y se integrará, además, con los Subsecretarios de Infraestructura, de Transporte, de Comunicaciones, el Oficial Mayor; los Coordinadores Generales de Puertos y Marina Mercante, y de Centros SCT, así como por el Coordinador de Asesores del Secretario, y por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO X
De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría

ARTÍCULO 49. El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios de Infraestructura, de Transporte, de Comunicaciones, por el Oficial Mayor o por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el

orden indicado.
Las ausencias de los Subsecretarios, del Oficial Mayor y de los Coordinadores Generales, serán suplidas por los Directores Generales que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias, o por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
ARTÍCULO 50. Las ausencias de los titulares de las Coordinaciones, Unidades, Direcciones Generales, órganos administrativos desconcentrados y de los Directores Generales de los Centros SCT, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.
Las ausencias del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos serán suplidas por el Director General Adjunto de Procesos Contenciosos.
TRANSITORIOS
PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de junio de 1995, y se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.
TERCERO.- Se abroga el Acuerdo por el que los Titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de mayo de 1991.
CUARTO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en el presente Reglamento Interior.
Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Luis Téllez Kuenzler**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

REGLAMENTO Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Telecomunicaciones.
REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
Con fundamento en los artículos 16, 17, 18 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 y Decimoprimero transitorio de la Ley Federal de Telecomunicaciones; primero, segundo, tercero y quinto del Decreto por el que sea crea a la Comisión Federal de Telecomunicaciones; 37 Bis y demás aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; 15 fracción XV del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y
CONSIDERANDO
Que la Comisión Federal de Telecomunicaciones como órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes debe constituirse con la organización y las facultades necesarias para regular y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones.
Que la Comisión además de contar con el Pleno y el Presidente, debe contar con las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y con el personal requerido para el despacho eficaz de sus asuntos.
Que el 21 de noviembre de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por medio del cual, entre otras cosas, se modifica el párrafo segundo y se adicionan los párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto del artículo 37 Bis de ese ordenamiento; y que conforme al artículo segundo transitorio de ese Decreto la modificación y la adición al artículo 37 Bis entrarán en vigor a los treinta días hábiles siguientes a aquél en que se publique ese Decreto en el Diario Oficial de la Federación, para que dentro del plazo antes citado la Comisión expida y publique su Reglamento Interno.
Que es facultad del Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones expedir el Reglamento Interno de ese órgano desconcentrado, así como derogar, abrogar, adicionar o modificar el mismo.
Que corresponden al Pleno y al Presidente las facultades que les confieran el Decreto de creación de la Comisión y el Reglamento Interior de la Secretaría, las cuales se ejercerán directamente o a través de los servidores públicos y las unidades administrativas de la Comisión, conforme a su Reglamento Interno y, en su caso, los acuerdos delegatorios que al efecto expidan, sin perder por ello el ejercicio directo de las facultades delegadas.
Que en vista de lo antes expuesto y a fin de que la Comisión se constituya con la organización y las facultades necesarias para cumplir con su mandato de Ley, y cuente con las autoridades necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, se deberá expedir un Reglamento Interno en el que se establezcan las competencias de los servidores públicos y las unidades administrativas de la Comisión.

Que el Ejecutivo Federal al otorgarle a la Comisión la atribución para expedir su propio Reglamento Interno incrementó la autonomía técnica y operativa de ese órgano desconcentrado y, por ende, su capacidad de autodeterminar su organización, el ejercicio de sus facultades y su gestión de trabajo; lo cual coincide con la línea estratégica del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006 que establece la necesidad de orientar esfuerzos al robustecimiento de la autonomía, la capacidad de gestión y las facultades de la Comisión.
Que en su dimensión integral la reestructura de la Comisión también implica un cambio de estructura organizacional, actualización de los procesos de trabajo y una mejora en el ejercicio de las facultades en la Comisión. Lo cual concuerda con otra línea estratégica del Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2001-2006 que establece el objetivo de reestructurar a las unidades administrativas del sector de comunicaciones y transportes con apego a criterios de innovación organizacional, mejora en la gestión pública, esquemas que faculten y fomenten la participación y el trabajo en equipo, procesos de calidad, y plataformas tecnológicas de información. Esos objetivos coinciden asimismo con la misión y estrategia propuestas para el buen gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006; por lo que se expide el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA
COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
CAPITULO I
Disposiciones Generales
Artículo 1o.- La Comisión Federal de Telecomunicaciones tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos, para regular, supervisar y promover el eficiente desarrollo de las telecomunicaciones, que le encomiendan el Decreto por el que sea crea a la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, este Reglamento Interno y demás ordenamientos aplicables.
Artículo 2o.- La Comisión gozará de autonomía técnica y operativa para dictar sus resoluciones y acuerdos, así como para realizar sus funciones.
El presupuesto de la Comisión y los lineamientos para su ejercicio se sujetarán a las disposiciones aplicables y a la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para unidades de gasto autónomo. El presupuesto que se apruebe para la Comisión no podrá ser objeto de transferencia a otras unidades administrativas de la Secretaría ni a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
Artículo 3o.- Para efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:
I.- Comisión, la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
II.- Decreto, el Decreto por el que sea crea a la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
III.- Ley, la Ley Federal de Telecomunicaciones;
IV.- Pleno, el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
V.- Presidente, el Presidente de la Comisión Federal de Telecomunicaciones;
VI.- Reglamento Interno, el presente Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y
VII.- Secretaría, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
CAPITULO II
Organización de la Comisión
Artículo 4o.- Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con las unidades administrativas y órganos internos siguientes:
I.- Pleno;
II.- Presidente;
III.- Unidades de:
a) Prospectiva y Regulación,
b) Servicios a la Industria y
c) Supervisión y Verificación;
IV.- Direcciones Generales:
a) Prospectiva Regulatoria,
b) Regulación “A”,
c) Regulación “B”,
d) Regulación “C”,
e) Redes, Espectro y Servicios “A”,
f) Redes, Espectro y Servicios “B”,
g) Supervisión,
h) Verificación “A”,
i) Verificación “B”, y
j) Defensa Jurídica;
V.- Coordinaciones Generales de:

a) Comunicación Social,
b) Consultoría Jurídica,
c) Organización y Tecnologías de la Información, y
d) Administración;

VI.- Secretaría Técnica del Pleno, y
VII.- Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones y Subdirecciones de Area, Jefaturas de Departamento, supervisores, inspectores y demás personal operativo, técnico y de enlace previstos en este Reglamento Interno, el Manual de Organización respectivo y las disposiciones aplicables y que figuren en el presupuesto aprobado.
La Comisión contará con un órgano interno de control que se regirá conforme al artículo 30 de este Reglamento Interno.
Artículo 5o.- La Comisión podrá establecer mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados, para asegurar el
cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de telecomunicaciones.
Artículo 6o.- En sus ausencias, el Presidente será suplido por los Jefes de Unidad de Prospectiva y Regulación, de Servicios a la Industria, de Supervisión y Verificación, y el Director General de Defensa Jurídica, en el orden indicado.
Tratándose de juicios de amparo, los demás Comisionados serán suplidos por el Director General de Defensa Jurídica.
Artículo 7o.- En sus ausencias, el Jefe de Unidad de Prospectiva y Regulación será suplido por los Directores Generales de Regulación “A”, de Regulación “B”, de Regulación “C”, de Prospectiva Regulatoria y el Director General de Defensa Jurídica, en el orden indicado; el Jefe de Unidad de Servicios a la Industria será suplido por los Directores Generales de Espectro y Servicios “A”, de Espectro y Servicios “B” y el Director General de Defensa Jurídica, en el orden indicado; y el Jefe de Unidad de Supervisión y Verificación será suplido por los Directores Generales de Verificación “A”, de Verificación “B”, de Supervisión, y el Director General de Defensa Jurídica, en el orden indicado.
En sus ausencias, el Coordinador General de Comunicación Social será suplido por los Directores de Difusión e Imagen Institucional, Análisis y Publicaciones, y Comunicación y Medios, en el orden indicado; el Coordinador General de Consultoría Jurídica será suplido por los Directores de Consulta Jurídica, y de Normatividad Jurídica, en el orden indicado; el Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información será suplido por el Director General Adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicación, y el Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de Procesos, en el orden indicado; y el Coordinador General de Administración será suplido por el Director General Adjunto de Administración, el Director de Recursos Financieros, el Director de Recursos Humanos, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Director de Asuntos Laborales, en el orden indicado.
Por su parte, los Directores Generales y los Directores Generales Adjuntos serán suplidos por los Directores o Subdirectores de Area, en razón a la materia de su competencia. Los Directores de Area serán suplidos por el Subdirector al cual corresponda el asunto en cuestión o, en su defecto, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el Director General o Director General Adjunto respectivo. Las ausencias temporales de los Subdirectores serán suplidas por el Jefe de Departamento al que corresponda el despacho del asunto de que se trate o, en su defecto, por el servidor público que designe el Director General o Director General Adjunto correspondiente.
CAPITULO III
Pleno de la Comisión
Artículo 8o.- El Pleno es la suprema autoridad de decisión en el ámbito de competencia de la Comisión, y se integra por cuatro Comisionados, incluyendo al Presidente, designados conforme se establece en el Decreto.
Para su funcionamiento, el Pleno contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario Técnico que tendrán las atribuciones señaladas en el artículo 31 de este Reglamento Interno.
Artículo 9o.- Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones:
I.- Emitir disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;
II.- Expedir normas oficiales mexicanas, planes técnicos fundamentales, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;
III.- Emitir opinión a la Secretaría sobre las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y asignaciones en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas, sustentada en los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que realicen las áreas competentes de la Comisión;

IV.- Someter a la aprobación de la Secretaría los programas sobre bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para usos determinados, con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas

geográficas, o sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública;
V.- Proponer a la Secretaría el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias;
VI.- Proponer a la Secretaría la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como la requisa de vías generales de comunicación;
VII.- Emitir opinión a la Secretaría sobre la nulidad, revocación o terminación de permisos y autorizaciones de telecomunicaciones, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
VIII.- Resolver sobre las condiciones relativas a interconexión que no hayan podido convenirse entre los concesionarios de las redes públicas de telecomunicaciones;
IX.- Autorizar las tarifas de los servicios de telecomunicaciones cuando lo prevean los títulos de concesión y permisos respectivos;
X.- Establecer al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones con poder sustancial en el mercado relevante de acuerdo a la Ley Federal de Competencia Económica, las obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley;
XI.- Emitir opinión sobre la pérdida de bienes, instalaciones y equipos en beneficio de la Nación, en los supuestos previstos en el artículo 72 de la Ley;
XII.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones en materia de telecomunicaciones que emita el Presidente;
XIII.- Establecer la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de competencia de la Comisión; y emitir criterios generales para la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de telecomunicaciones, que serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la Comisión;
XIV.- Proponer a la Secretaría los anteproyectos de adecuación, modificación y actualización de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de telecomunicaciones, elaborados por las unidades administrativas de la Comisión;
XV.- Expedir las convocatorias, bases de licitación y actas de fallo de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados, y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país; resolver sobre la calificación de los interesados en las licitaciones públicas; y ordenar se remita a la Secretaría los expedientes con la información necesaria para que, en su caso, se otorguen los respectivos títulos de concesión;
XVI.- Administrar el espectro radioeléctrico y promover su uso eficiente; así como elaborar y aprobar las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias;
XVII.- Derogar, abrogar, adicionar, o modificar el Reglamento Interno de la Comisión, y
XVIII.- Las demás atribuciones que le confieran el Decreto, este Reglamento Interno o cualquier otra disposición jurídica o administrativa.
El Pleno podrá delegar sus facultades, mediante acuerdos que al efecto emita, al Presidente, a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y demás servidores públicos de la Comisión, excepto cuando tengan el carácter de indelegables. Los acuerdos de delegación de facultades se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.
Son facultades indelegables del Pleno, las señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI y XVII de este artículo y las demás que se establezcan con tal carácter en cualquier ordenamiento legal o reglamentario.
Artículo 10.- El Pleno podrá ejercer facultad de atracción para conocer y resolver sobre aquellos asuntos que por su interés y trascendencia así lo ameriten, a criterio del propio Pleno, en los siguientes casos:
I.- Cuando versen sobre opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, sustentadas en los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que realicen las áreas competentes de la Comisión;
II.- Cuando se refieran a la autorización de modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de las concesiones y permisos en materia de telecomunicaciones, excepto en tratándose de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas;

III.- Cuando versen sobre opiniones a la Secretaría relativas a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, y
IV.- Cuando versen sobre la aprobación de los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras, incluyendo la determinación de las modalidades a que deberán sujetarse dichos convenios; así como sobre la autorización de la instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país.
Artículo 11.- El Pleno requerirá la presencia de cuando menos tres Comisionados para sesionar válidamente. El Pleno será presidido por el Presidente y en sus ausencias presidirá el Comisionado con mayor antigüedad en su puesto.

Las resoluciones y acuerdos del Pleno se tomarán en forma colegiada por mayoría de votos de los comisionados presentes en la sesión respectiva, quienes sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
Artículo 12.- Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán como mínimo una vez cada mes, conforme al calendario de sesiones fijado por el Pleno. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente o cuando menos tres comisionados, a través del Secretario Técnico del Pleno. En el caso de sesiones extraordinarias, se deberán expresar en la convocatoria los asuntos específicos de las sesiones respectivas.
Sin necesidad de convocatoria alguna, las sesiones del Pleno y las resoluciones y acuerdos tomados en ellas serán válidos, siempre que en tales sesiones estén presentes todos los Comisionados integrantes del Pleno.
Artículo 13.- De las sesiones del Pleno se levantará acta, en la que se asentarán las resoluciones o acuerdos que hayan sido aprobados por el Pleno, así como el número asignado a cada una de ellas. El acta respectiva se turnará a los miembros del Pleno para su firma.
Artículo 14.- Una vez integrados los expedientes por los Jefes de Unidad responsables, se turnarán al Comisionado Ponente que designe el Presidente, a efecto de que formule y presente su proyecto de resolución o acuerdo al Pleno para su aprobación o modificación.
Para efectos de la preparación de sus proyectos, los Comisionados contarán con el apoyo técnico y de investigación que les proporcionarán las unidades administrativas de la Comisión, a fin de poder realizar las ampliaciones o aclaraciones relativas a los asuntos que les hayan sido turnados.
CAPITULO IV
Presidente de la Comisión
Artículo 15.- Con excepción de las atribuciones que correspondan al Pleno, el Presidente tendrá a su cargo originalmente el trámite y resolución de los demás asuntos que le competan a la Comisión.
La representación legal de la Comisión estará a cargo del Presidente.
Artículo 16.- Corresponden al Presidente las siguientes atribuciones:
I.- Presidir el Pleno y conducir sus sesiones;
II.- Coordinar y vigilar que se ejecuten las resoluciones y cumplan los acuerdos adoptados por el Pleno y, en su caso, proveer lo necesario para su debido cumplimiento;
III.- Asignar y turnar a los Comisionados los asuntos que sean competencia del Pleno, para que formulen los proyectos de resolución o acuerdo respectivos;
IV.- Convocar a sesiones extraordinarias del Pleno, debiendo expresar los asuntos específicos para los cuales convoca;
V.- Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Telecomunicaciones, así como organizarlo y fijar las reglas para su operación, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión Nacional de Normalización, o en su caso designar a un servidor público para tal efecto;
VI.- Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades, Coordinaciones Generales y demás áreas de la Comisión;
VII.- Determinar la distribución de los asuntos en la Comisión entre las direcciones generales y direcciones generales adjuntas adscritas a las Unidades y Coordinaciones Generales conforme a su competencia;
VIII.- Enviar a la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Comisión para que se integre al presupuesto global de esa dependencia, conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IX.- Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión, así como celebrar los contratos, convenios y en general todos los actos jurídicos relacionados con la administración de personal, bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales y financieros que le estén asignados para la realización de las funciones de la Comisión;
X.- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Comisión, con las excepciones que señalen las leyes u ordenamientos aplicables;
XI.- Expedir el manual de organización general de la Comisión, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellos manuales de organización, procedimientos y demás normatividad interna que estime conveniente para el buen funcionamiento del órgano desconcentrado;
XII.- Expedir y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión, que incluya los resultados de sus acciones en materia de telecomunicaciones, y los criterios que al efecto se hubieren aplicado;
XIII.- Informar al Pleno sobre el ejercicio del presupuesto de egresos, así como sobre el desempeño de las funciones de las unidades administrativas;
XIV.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones en materia de telecomunicaciones que emitan los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior;
XV.- Intervenir con la representación de la Comisión en asuntos internacionales, y participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, en el ámbito de su competencia, así como presidir las delegaciones y grupos de trabajo respectivos; o designar representantes para tales efectos, y

XVI.- Las demás señaladas en el Decreto, este Reglamento Interno u otras disposiciones administrativas o jurídicas, que siendo competencia de la Comisión no estén conferidas al Pleno.
Artículo 17.- El Presidente ejercerá sus facultades directamente o mediante acuerdo delegatorio, a través de los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y demás servidores públicos de la Comisión. Asimismo, el Presidente podrá delegar las facultades otorgadas a los titulares de Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales previstas en el artículo 5o. de este Reglamento Interno, a favor de los Directores Generales Adjuntos, Directores y Subdirectores de Area, Jefes de Departamento, supervisores, inspectores y demás servidores públicos de la Comisión. Los acuerdos de delegación de facultades se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.
Son facultades indelegables del Presidente las establecidas en las fracciones III, VI, XI y XVI del artículo 16 de este Reglamento Interno.
CAPITULO V
Comisionados
Artículo 18.- Corresponden a los Comisionados las siguientes atribuciones:
I.- Formular los proyectos de resoluciones y acuerdos relativos a los asuntos que les turne el Presidente, mismos que serán sometidos a consideración del Pleno, así como exponer sus proyectos en las sesiones respectivas;
II.- Formular los requerimientos que, en su caso, consideren necesarios para complementar la integración de los proyectos de resoluciones y acuerdos relativos a los asuntos que les turne el Presidente; solicitar, a través de los Jefes de Unidad competentes, cualquier informe o documento que se encuentre en poder de los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios o prestadores de servicios de telecomunicaciones, las autoridades federales, estatales o municipales, que pueda servir para la sustanciación de los asuntos, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
III.- Participar en foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones y congresos relacionados con las funciones de la Comisión, y
IV.- Las demás que señale el Decreto, este Reglamento Interno y otros ordenamientos jurídicos.
Cada Comisionado contará permanentemente con el apoyo del personal autorizado, para el desahogo de los asuntos de su competencia.
Artículo 19.- Cada Comisionado estará impedido de conocer de cualquier asunto o caso en el que tenga interés directo o indirecto, de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidad de los servidores públicos, para lo cual estará obligado a excusarse del conocimiento de los asuntos o casos en que se presente algún impedimento, en cuyo caso el Pleno calificará la excusa.

CAPITULO VI
Unidades, Coordinaciones Generales
y Direcciones Generales
Artículo 20.- Los Jefes de Unidad y los Coordinadores Generales se auxiliarán o apoyarán para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, por los Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores y Subdirectores de Area, Jefes de Departamento, supervisores, inspectores y demás servidores públicos de la Comisión.
Asimismo, los servidores públicos señalados en el párrafo anterior ejercerán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interno o en los acuerdos delegatorios de facultades que emita el Presidente.
Los Jefes de Unidad y Coordinadores Generales responderán directamente del desempeño de sus funciones y ejercicio de sus atribuciones ante el Presidente; y los Directores Generales y demás servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas lo harán ante su superior jerárquico.
Artículo 21.- Corresponde a cada Unidad y Coordinación General las siguientes atribuciones:
I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
II.- Atender y resolver los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como substanciar los procedimientos que correspondan;
III.- Coordinar sus actividades con las distintas unidades administrativas de la Comisión, para el buen funcionamiento de la misma, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
IV.- Promover el eficiente y oportuno intercambio de información con las demás unidades administrativas;
V.- Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como informar periódicamente al Presidente del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
VI.- Firmar y notificar las resoluciones que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
VII.- Aplicar los ordenamientos que sean competencia de la Comisión, conforme a las atribuciones que les confiere este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas y, en su caso, resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
VIII.- Manejar los sistemas informáticos requeridos para la realización de las funciones asignadas, conforme a lo previsto en este Reglamento Interno;
IX.- Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a su unidad administrativa, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo a la normatividad vigente;

X.- Proponer la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, conforme a los lineamientos o disposiciones aplicables,
XI.- Coadyuvar en el seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno; así como en el seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión; y
XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales o reglamentarias o le encomienden el Pleno o el Presidente.
Artículo 22.- Adicionalmente a lo dispuesto en el artículo anterior, las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:
I.- Integrar debidamente los expedientes de los asuntos que serán sometidos al Pleno, así como apoyar y asesorar a los Comisionados en los asuntos que sean de su competencia;
II.- Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Presidente o los Comisionados;
III.- Auxiliar al Presidente en la tramitación y desahogo de los asuntos, recursos y demás casos presentados ante la Comisión;
IV.- Admitir a trámite los asuntos y recursos presentados ante la Comisión, y
V.- Las demás que les encomiende el Presidente.
Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Prospectiva y Regulación tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Prospectiva Regulatoria; de Regulación “A”; de Regulación “B”, y de Regulación “C”. Al Jefe de Unidad de Prospectiva y Regulación le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones generales que se establecen en los apartados A) y B) de este artículo.

A) Corresponde a la Dirección General de Prospectiva Regulatoria las siguientes atribuciones:
I.- Realizar y encargar estudios e investigaciones en materia de prospectiva regulatoria de telecomunicaciones y demás temas relacionados con el sector telecomunicaciones;
II.- Proponer esquemas y estrategias regulatorias al Pleno o al Presidente para promover el desarrollo y crecimiento del sector telecomunicaciones en el país, así como el cumplimiento de los objetivos de la Comisión establecidos en la Ley y demás disposiciones jurídicas;
III.- Coordinar y dar seguimiento a los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Pleno;
IV.- Proponer la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;
V.- Proponer la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;
VI.- Formular las políticas y directrices para la elaboración de la estadística de telecomunicaciones;
VII.- Promover, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como con las instituciones académicas y los particulares, la realización de actividades encaminadas a la preparación de estudios e investigaciones relativos a temas de prospectiva regulatoria, que apoyen en la formación de recursos humanos en materia de telecomunicaciones;
VIII.- Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión;
IX.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
X.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XI.- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Prospectiva Regulatoria será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Prospectiva Regulatoria “1”, y de Prospectiva Regulatoria “2”.
B) Corresponden a las Direcciones Generales de Regulación “A”, “B” y “C”, las siguientes atribuciones:
I.- Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información;
II.- Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones;
III.- Evaluar el impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones que pretenda emitir el Pleno, conforme a las disposiciones aplicables;
IV.- Formar parte de los comités previstos en los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones, con todas las facultades y funciones establecidas en los mismos;
V.- Analizar y evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económico-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones;

VI.- Analizar las solicitudes de inscripción de tarifas de servicios en el Registro de Telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables; y revisar que las tarifas, planes de descuento, penalidades o políticas de comercialización y las reglas de aplicación respectivas, permitan la prestación de los servicios en condiciones satisfactorias de calidad, competitividad, seguridad y permanencia, en términos del artículo 60 de la Ley;
VII.- Someter a consideración del Pleno aquellas tarifas que deban autorizarse en términos de las leyes o los títulos de concesión y permisos aplicables;
VIII.- Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente;

IX.- Elaborar y mantener actualizada la metodología de separación contable por servicio que deberán llevar los concesionarios de servicios de telecomunicaciones; así como analizar los reportes contables que presenten los concesionarios conforme a la metodología establecida al efecto, y evaluar su aplicación respectiva;
X.- Analizar y proponer modelos de costos para servicios y elementos desagregados de las redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo cuando se trate de interconexión de redes;
XI.- Proponer las modalidades de interconexión de los equipos y redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo el que se realice con redes extranjeras;
XII.- Requerir a los concesionarios y permisionarios la información económica, financiera, administrativa, comercial y operativa que considere necesaria para resolver los asuntos de interconexión y demás que sean de su competencia, así como requerir información al concesionario que tenga poder sustancial en el mercado relevante según la Ley Federal de Competencia Económica, en términos de lo dispuesto en la Ley, los ordenamientos jurídicos aplicables y los títulos de concesión y permisos respectivos;
XIII.- Asesorar y resolver consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal;
XIV.- Participar e intervenir en la resolución de los desacuerdos que se susciten en materia de interconexión y, en su caso, señalar las condiciones técnicas, económico-financieras y demás a que se ajustarán los prestadores de servicios de telecomunicaciones;
XV.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
XVI.- Llevar a cabo los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes;
XVII.- Proponer las actualizaciones al Cuadro Nacional de Atribuciones de Frecuencias y efectuar aquéllas que sean aprobadas por el Pleno, así como proponer al Pleno los lineamientos de planeación para la administración y orientación del uso eficiente del espectro radioeléctrico;
XVIII.- Coadyuvar en la preparación de los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones;
XIX.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XX.- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Regulación “A” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Desarrollo Regulatorio “1”, de Desarrollo Regulatorio “3”, y de Desarrollo Regulatorio “5”; el Director General de Regulación ”B” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Desarrollo Regulatorio “2”, y de Desarrollo Regulatorio “4”; y el Director General de Regulación “C” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Regulación de Tarifas, de Desarrollo de Obligaciones Específicas, de Evaluación de Obligaciones Específicas, y de Regulación de Servicios.
Artículo 24.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Servicios a la Industria tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Redes, Espectro y Servicios “A”, y de Redes, Espectro y Servicios “B”; así como a la Dirección General Adjunta del Registro de Telecomunicaciones. Al Jefe de Unidad de Servicios a la Industria le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones que se establecen en los apartados A) y B) de este artículo.
A) Corresponden a las Direcciones Generales de Redes, Espectro y Servicios “A” y “B”, las siguientes atribuciones:
I.- Tramitar, evaluar y emitir opiniones a la Secretaría sobre solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de telecomunicaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de los mismos, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;

II.- Tramitar y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y asignaciones, así como respecto de las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los proyectos de opiniones respectivas para consideración del Pleno;
III.- Elaborar los dictámenes técnicos, económico-financieros y legales que dan sustento a las opiniones señaladas en las fracciones I y II de este apartado;

IV.- Analizar y autorizar las modificaciones a las características técnicas, administrativas y operativas de concesiones y permisos, excepto cuando se refieran a servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, salvo cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;
V.- Tramitar, analizar y emitir opiniones a la Secretaría respecto a la autorización de servicios adicionales o ampliación de cobertura respecto de concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, y servicios adicionales en el caso de concesiones de redes públicas, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;
VI.- Elaborar los proyectos de programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, o sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública, para consideración del Pleno;
VII.- Preparar opiniones sobre el cambio o rescate de una frecuencia o bandas de frecuencias, para consideración del Pleno;
VIII.- Administrar la aplicación de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones y los códigos, números e identificadores que se intercambian en la señalización relacionados con los mismos, así como coadyuvar con las Unidades competentes para el debido cumplimiento de lo dispuesto en los citados planes técnicos.
IX.- Preparar y emitir opiniones a la Secretaría respecto del otorgamiento de permisos o autorizaciones para el uso de los derechos de vía de las vías generales de comunicación, cuando sean en favor de concesionarios o permisionarios de telecomunicaciones;
X.- Concertar con los concesionarios y permisionarios los compromisos subsecuentes derivados de los títulos de concesión y permisos, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XIII del artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría;
XI.- Calificar y dictaminar los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación del capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones y permisos respectivos, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables;
XII.- Aprobar los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras y, en su caso, establecer las modalidades a que deberán sujetarse, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;
XIII.- Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país, excepto cuando en ejercicio de su facultad de atracción el asunto vaya a ser resuelto por el Pleno;
XIV.- Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado, conforme a las disposiciones aplicables;
XV.- Revisar y autorizar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión o permiso respectivo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
XVI.- Calificar las renuncias o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones, con sujeción a las disposiciones aplicables;
XVII.- Comprobar y certificar que los productos, procesos, métodos, instalaciones, servicios o actividades de telecomunicaciones cumplen con las normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas expedidas por la Comisión;
XVIII.- Aplicar los procedimientos para la homologación de sistemas y equipos de telecomunicaciones y emitir las constancias que acrediten esa homologación;
XIX.- Aprobar a unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que puedan emitir los resultados de la evaluación de la conformidad respectiva;
XX.- Acreditar a peritos en materia de telecomunicaciones y expedir los certificados respectivos, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos reglamentarios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXI.- Acreditar a radioperadores o radioaficionados y expedir los certificados correspondientes,

sujetándose a las disposiciones aplicables; así como autorizar la instalación y operación de estaciones radioeléctricas a radioaficionados.
XXII.- Analizar las solicitudes de estaciones de embarcaciones y aeronaves y, en su caso, expedir las licencias correspondientes, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables;
XXIII.- Coordinar y administrar las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias asignadas al país; así como llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas;
XXIV.- Recibir y evaluar las solicitudes y demás documentación que se presente en los procedimientos de licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;
XXV.- Elaborar los proyectos de convocatorias, bases de licitación y actas de fallo para consideración del Pleno; proponer al Pleno resolver sobre la calificación de los interesados en participar en las licitaciones públicas, conforme a las disposiciones aplicables; y expedir las constancias de participación conforme a lo resuelto por el Pleno, así como los demás documentos relacionados a las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;
XXVI.- Integrar los expedientes del procedimiento de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias con la información necesaria y remitir a la Secretaría conforme a las instrucciones del Pleno, para que ésta, en su caso, otorgue los respectivos títulos de concesión;
XXVIII.- Proponer los derechos, productos o aprovechamientos que corresponda aplicar en materia de telecomunicaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XXIX.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
XXX.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XXXI.- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Redes, Espectro y Servicios “A” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Redes y Servicios “1”, de Permisos, de Servicios de Valor Agregado, de Espectro y Radiocomunicación “1”, y de Espectro y Radiocomunicación “3”; y el Director General de Redes, Espectro y Servicios “B” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Redes y Servicios “2”, de Espectro y Radiocomunicación “2”, de Espectro y Radiocomunicación “4”, de Homologación, y de Certificación y Licencias.
B) Corresponde a la Dirección General Adjunta del Registro de Telecomunicaciones, las siguientes atribuciones:
I.- Llevar el Registro de Telecomunicaciones previsto en el Capítulo VI de la Ley Federal de Telecomunicaciones, en los términos del presente Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables;
II.- Hacer las inscripciones o anotaciones en el Registro de Telecomunicaciones previstas en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones jurídicas aplicables, con base en el análisis previo de la solicitud correspondiente por el área competente de la Comisión;
III.- Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos;
IV.- Permitir la consulta de la información que obre en el Registro de Telecomunicaciones, así como expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;
V.- Actualizar las bases de datos en materia del Registro de Telecomunicaciones, y
VI.- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de la Dirección de Registro de Telecomunicaciones.
Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Supervisión y Verificación tendrá adscritas a su cargo las Direcciones Generales de Supervisión; de Verificación “A” y de Verificación “B”; de Defensa Jurídica, y la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo. Al Jefe de Unidad de Supervisión y Verificación le corresponden originalmente las atribuciones conferidas a las direcciones que se establecen en los apartados A), B), C) y D) de este artículo.

A) Corresponde a la Dirección General de Supervisión las siguientes atribuciones:
I.- Diseñar y ejecutar programas de supervisión y vigilancia dirigidos a prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba y demás particulares, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, ordenamientos técnicos y demás disposiciones en materia de telecomunicaciones;
II.- Supervisar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de

telecomunicaciones que les resulten aplicables;
III.- Vigilar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas;
IV.- Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas;
V.- Analizar, calificar y, en su caso, aceptar las garantías de cumplimiento de obligaciones o condiciones que deban entregar los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, así como cancelarlas o liberarlas cuando proceda;
VI.- Proponer la práctica de visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones;
VII.- Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las funciones de supervisión realizadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, excepto tratándose de la revocación;
VIII.- Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba;
IX.- Dictaminar y proponer la declaración administrativa de nulidad, revocación o terminación de los permisos, autorizaciones y registros en materia de telecomunicaciones, para consideración del Pleno;
X.- Preparar opiniones para el Pleno respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, para consideración del Pleno;
XI.- Revisar que los pagos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos de los concesionarios, permisionarios, asignatarios, registratarios, y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, se hagan dentro de los plazos establecidos en los correspondientes fallos, títulos, permisos, autorizaciones o en las disposiciones administrativas que para dichos efectos se establezcan; así como reportar los incumplimientos que se detecten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan en materia de telecomunicaciones;
XII.- Coordinar y registrar la recaudación que se compruebe en materia de telecomunicaciones ante la Comisión y remitir los reportes de ingresos correspondientes a la Secretaría y demás autoridades competentes; así como preparar el presupuesto de recaudación de ingresos derivado de las concesiones, permisos, asignaciones y demás servicios de telecomunicaciones, y vigilar su desempeño;
XIII.- Coordinarse y establecer los procedimientos necesarios con los Centros SCT de la Secretaría, para que apoyen en las funciones de supervisión a los prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones señalados en este apartado;
XIV.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
XV.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

XVI.- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Supervisión será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Supervisión de Concesionarios, de Supervisión de Permisionarios y Registratarios, de Supervisión de Contraprestaciones, y de Organismos Coadyuvantes.
B) Corresponden a las Direcciones Generales de Verificación “A” y “B” las siguientes atribuciones:
I.- Diseñar y ejecutar programas de inspección y verificación dirigidos a prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación, laboratorios de prueba y demás particulares, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, ordenamientos técnicos y demás disposiciones en materia de telecomunicaciones;
II.- Verificar que los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias, normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables, así como que cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas;
III.- Ordenar y practicar visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y, en general, a prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de

verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones;
IV.- Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas;
V.- Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las visitas de inspección y verificación practicadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, excepto tratándose de la revocación;
VI.- Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba;
VII.- Ordenar y ejecutar las medidas provisionales que procedan como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas, incluyendo el aseguramiento de los sistemas, instalaciones y equipos de telecomunicaciones que operen sin concesión, asignación o permiso, para prevenir o cesar las violaciones a las disposiciones aplicables;
VIII.- Dictaminar y proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos y registros en materia telecomunicaciones, para consideración del Pleno;
IX.- Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, para consideración del Pleno;
X.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
XI.- Mantener actualizados los registros del personal destinado a la realización de las labores de inspección y verificación de manera conjunta con la Coordinación de Administración;
XII.- Expedir y revocar, de manera indelegable, las credenciales de los servidores públicos habilitados como verificadores de telecomunicaciones, así como los oficios de visitas de inspección respectivos;
XIII.- Coordinarse y establecer los procedimientos necesarios con los Centros SCT de la Secretaría, para que practiquen las visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios y operadores de telecomunicaciones señaladas en este apartado;
XIV.- Coordinarse con las autoridades federales, estatales o municipales, en su caso, para obtener el apoyo necesario en sus funciones de inspección, verificación y radiomonitoreo;
XV.- Coadyuvar con las Unidades responsables en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones, en la realización de pruebas y mediciones de laboratorio a dispositivos, materiales, equipos y sistemas de telecomunicaciones para calificar y determinar las características y especificaciones técnicas de los mismos, así como en calibraciones de patrones e instrumentos de medición utilizados en telecomunicaciones;

XVI.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XVII.- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Verificación “A” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Inspección “1”, de Inspección “3”, y de Inspección “5”; y, el Director General de Verificación “B” será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Inspección “2”, de Inspección “4”, y de Inspección “6”.
C) Corresponden a la Dirección General Adjunta de la Red Nacional de Radiomonitoreo las siguientes atribuciones:
I.- Llevar a cabo el monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico, así como corregir las interferencias perjudiciales que se detecten;
II.- Evaluar el cumplimiento de las condiciones en materia de cobertura establecidas en los títulos de concesión sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados;
III.- Proponer la práctica de visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico;
IV.- Preparar y emitir propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico, excepto tratándose de la revocación;
V.- Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, así como sobre la requisa de vías generales de

comunicación, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico, para consideración del Pleno;
VI.- Administrar y operar la Red Nacional de Radiomonitoreo;
VII.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
VIII.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
IX.- Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.
D) Corresponde a la Dirección General de Defensa Jurídica las siguientes atribuciones:
I.- Dar asesoría jurídica sobre cuestiones contenciosas a las distintas unidades administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas y, conforme a los criterios dados por la Coordinación General de Consultoría Jurídica, cuando se trate de asuntos relativos al Pleno o al Presidente;
II.- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando versen sobre asuntos en que cualquier autoridad de la Comisión sea designada como autoridad responsable;
III.- Actuar en los juicios de amparo en que la Comisión sea parte, cuando versen sobre asuntos de la competencia del Pleno, Presidente, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales de la propia Comisión, con las facultades de delegados en las audiencias, y proponer la designación de abogados y dirigirlos en su actuación en los juicios respectivos; intervenir en los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de tercero perjudicado; tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la legislación de amparo y, en general, llevar a cabo la sustanciación de toda clase de juicios y recursos ante el Poder Judicial de la Federación;
IV.- Representar legalmente a la Comisión en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades competentes; ejercitar las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos y dar cumplimiento a las resoluciones que en ellos se pronuncien, salvo de naturaleza laboral que serán competencia de la Coordinación General de Administración de la Comisión; así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión;

V.- Presentar denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Comisión haya resultado ofendida o tenga interés; asimismo, coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales y, cuando proceda, otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Comisión;
VI.- Emitir opinión jurídica respecto de cuestiones contenciosas que se deriven del funcionamiento de la Comisión, cuando se lo requieran el Pleno o el Presidente;
VII.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
VIII.- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Director General de Defensa Jurídica será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Recursos Administrativos, de Juicios de Nulidad, y de Amparos.
Artículo 26.- Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar la política y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación;
II.- Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes;
III.- Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión;
IV.- Coordinar las relaciones de la Comisión con la prensa escrita y los medios informativos en general, elaborar y distribuir boletines de prensa, así como coordinar la realización de entrevistas a los funcionarios de la Comisión;
V.- Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados;
VI.- Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos;
VII.- Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión;
VIII.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y

IX.- Las demás atribuciones que le confiera el Presidente.
El Coordinador General de Comunicación Social será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Difusión e Imagen Institucional, Análisis y Publicaciones, y Comunicación y Medios.
Artículo 27.- Corresponde a la Coordinación General de Consultoría Jurídica las siguientes atribuciones:
I.- Intervenir como asesor jurídico del Pleno y el Presidente en los asuntos jurídicos que sean competencia de los mismos;
II.- Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general que sean competencia de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente; así como preparar y supervisar las ediciones que se preparen respecto de las normas jurídicas a que se refiere esta fracción;
III.- Emitir opinión cuando se lo requiera el Pleno o el Presidente sobre los asuntos y casos que les correspondan resolver o acordar conforme a sus atribuciones, así como de los que tengan relación con la competencia de la Comisión;
IV.- Determinar el criterio de la Comisión cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en cuestiones jurídicas y actuar como órgano de consulta interno de la misma;
V.- Coadyuvar en las propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que corresponda efectuar al Pleno y al Presidente;

VI.- Elaborar y mantener actualizado un compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como establecer y sistematizar los criterios jurídicos para su adecuada aplicación;
VII.- Revisar y calificar los convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios o cualquier otro acto de administración que celebre la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables; así como establecer las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los mismos;
VIII.- Encargar y realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones;
IX.- Ser enlace con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
X.- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas, resoluciones, acuerdos y demás disposiciones administrativas y técnicas de carácter general que emita la Comisión;
XI.- Participar con apego a las indicaciones del Presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión;
XII.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XIII.- Las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.
El Coordinador General de Consultoría Jurídica será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones de Consulta Jurídica, y de Normatividad Jurídica.
Artículo 28.- Corresponde a la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:
I.- Diseñar y administrar el sistema de oficialía de partes común de la Comisión, recibir y turnar las solicitudes y promociones en materia de telecomunicaciones que se presenten, y darles seguimiento a las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros y demás asuntos que tramite la Comisión;
II.- Recibir los comprobantes de pago, por concepto de derechos, productos o aprovechamientos que procedan en materia de telecomunicaciones;
III.- Revisar las estructuras orgánicas, sistemas y procesos de trabajo de las distintas unidades administrativas de la Comisión, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
IV.- Proponer a la Coordinación General de Administración los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
V.- Proponer a la Coordinación General de Administración la planeación de recursos humanos, y el programa anual de capacitación y actualización dirigido al personal de la Comisión;
VI.- Establecer y vigilar el proceso de planeación para la integración de metas y objetivos de la Comisión, conforme a las instrucciones del Presidente;
VII.- Elaborar y administrar el programa institucional de desarrollo informático anual que refleje la estrategia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión, en concordancia con el programa de desarrollo informático del Gobierno Federal, a fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la misma;
VIII.- Desarrollar, operar y administrar los sistemas de informática, programas de cómputo, equipos de procesamiento de datos, redes de telecomunicaciones de voz y datos, y bases de datos de la Comisión, así como coordinar el soporte técnico que se proporcione a los usuarios de los mismos;
IX.- Diseñar e instrumentar las políticas, normas, controles, sistemas y procedimientos para la óptima

administración y mejor aprovechamiento de los recursos informáticos de la Comisión, así como vigilar el correcto cumplimiento de tales disposiciones;
X.- Desarrollar sistemas informáticos que permitan a las diversas unidades administrativas de la Comisión tener acceso a información de uso común, y cuando sea necesario, desarrollar sistemas informáticos que permitan a la Comisión dar acceso a información a la Secretaría;

XI.- Integrar los programas de adquisición y mantenimiento relativos a tecnologías de la información y comunicación, con base en los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la Comisión;
XII.- Integrar la estadística del sector telecomunicaciones y el Anuario Estadístico de la Comisión; desarrollar y establecer procedimientos para la obtención, depuración, actualización y difusión de información estadística, económico-financiera, documental y de evolución y comportamiento del mercado de las telecomunicaciones nacional e internacional y diseñar e instrumentar mecanismos electrónicos para que los prestadores de servicios de telecomunicaciones entreguen la información necesaria para la elaboración de la estadística en la materia;
XIII.- Desarrollar y administrar los portales electrónicos en Internet de la Comisión, además de diseñar y operar trámites y servicios electrónicos, competencia de la misma;
XIV.- Coordinar la integración, clasificación, digitalización y control de los servicios de consulta de los expedientes, biblioteca, hemeroteca, filmoteca y archivo histórico de la Comisión;
XV.- Atender las solicitudes de información y orientación presentadas por el público en general ante la Comisión, así como canalizar a las autoridades competentes las quejas que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones respecto de la actuación de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables;
XVI.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XVII.- Las demás atribuciones que le confiera el Presidente.
El Coordinador General de Organización y Tecnologías de la Información será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de las Direcciones General Adjunta de Tecnologías de la Información y Comunicación, y General Adjunta de Organización y Desarrollo de Procesos.
Artículo 29.- Corresponde a la Coordinación General de Administración las siguientes atribuciones:
I.- Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión;
II.- Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes;
III.- Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
IV.- Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;
V.- Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente;
VI.- Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando corresponda, así como resolver, con base en los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal de la Comisión, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
VII.- Acordar con el Presidente las bases para la expedición de los nombramientos del personal de la Comisión;
VIII.- Llevar y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Reglamento Interno y demás ordenamientos, para expedir certificaciones de los instrumentos emitidos por las Unidades y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos;
IX.- Conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión; participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento; así como proponer al Presidente la designación de representantes ante la Comisión Mixta de Escalafón, tramitar los movimientos de personal en el escalafón y difundirlo entre los trabajadores;

X.- Otorgar al personal las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables;
XI.- Instrumentar los programas de capacitación del personal de la Comisión, en coordinación con la Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social de la Comisión;
XII.- Validar y dictaminar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
XIII.- Imponer a los trabajadores sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo

con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos;
XIV.- Representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que preste sus servicios a la Comisión, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones y acuerdos que en dichos juicios se dicten, y efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en sentencias definitivas, resoluciones administrativas y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la Ley;
XV.- Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas de la Comisión;
XVI.- Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
XVII.- Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera la Comisión;
XVIII.- Establecer y operar el programa interno de protección civil con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión;
XIX.- Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables, y
XX.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le confiera el Presidente.
El Coordinador General de Administración será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos de la Dirección General Adjunta de Administración, y las Direcciones de Recursos Financieros, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Asuntos Laborales.
Artículo 30.- Corresponde al titular del Organo Interno de Control y a sus respectivas Areas de Auditoría Interna, de Responsabilidades y Quejas, y de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, actuar conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 47 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quedando facultado para requerir a la Comisión, a los servidores públicos adscritos a ésta y las unidades administrativas que la integran, la información y documentación necesaria, para el cumplimiento de sus funciones dentro del marco legal aplicable.

CAPITULO VII
Secretaría Técnica
Artículo 31.- El Secretario Técnico y Prosecretario Técnico del Pleno serán nombrados por el Presidente.
El Prosecretario auxiliará al Secretario Técnico en la realización de sus funciones y lo sustituirá en sus ausencias, contando para ello con las atribuciones que se le confieren al Secretario Técnico en este Reglamento Interno.
Artículo 32.- Corresponde al Secretario Técnico del Pleno las siguientes atribuciones:
I.- Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión en la integración de los expedientes de los asuntos del Pleno;
II.- Coadyuvar con los Comisionados en el control de los expedientes relativos a los asuntos que les sean turnados y que serán sometidos a la consideración del Pleno;

III.- Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y votaciones de los Comisionados, así como notificar las resoluciones y los acuerdos a las unidades administrativas correspondientes, para efectos de que ejecuten y den cumplimiento a los mismos;
IV.- Llevar el seguimiento sistemático de las resoluciones y acuerdos del Pleno;
V.- Analizar las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Pleno e informar periódicamente sobre su evolución, así como compilar y tramitar su publicación conforme a las instrucciones del Presidente;
VI.- Emitir las convocatorias, incluyendo las órdenes del día respectivas, para las sesiones ordinarias del Pleno conforme al calendario respectivo y para las sesiones extraordinarias convocadas por el Presidente o cuando menos tres comisionados;
VII.- Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables;
VIII.- Atender y despachar la correspondencia del Pleno, conforme a las instrucciones del Presidente, y
IX.- Las demás que le señalen este Reglamento Interno u otros ordenamientos aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente.
CAPITULO VIII
Disposiciones Finales
Artículo 33.- Todos los trabajadores de base y de confianza de la Comisión estarán obligados a aplicar los manuales de normatividad interna y procedimientos que al efecto establezca este órgano desconcentrado. Se considerará que dichos manuales son obligatorios cuando los mismos se hubieran dado a conocer a los

citados trabajadores y exista la constancia respectiva o, en su caso, se hayan incorporado a la red informática de la Comisión.
Artículo 34.- Los días y horas hábiles de la Comisión se fijarán en el calendario anual de labores que apruebe el Pleno, a propuesta del Presidente, el cual se publicará en el Diario Oficial de la Federación.
Los días en que la Comisión suspenda sus labores, o cuando sus oficinas permanezcan cerradas, serán considerados como inhábiles para todos los efectos legales ante terceros, salvo en los casos que se habiliten expresamente para la realización de trámites o práctica de diligencias.
TRANSITORIOS
PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día 5 de enero de 2006.
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1996.
TERCERO.- Las disposiciones administrativas que se hubieren emitido por las distintas unidades administrativas de la Comisión, con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, seguirán surtiendo plenamente sus efectos jurídicos.
CUARTO.- Los asuntos que estén tramitándose por las distintas unidades administrativas de la Comisión a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado y se continuarán atendiendo y resolverán por la nueva unidad o unidades administrativas de la Comisión a las que se haya otorgado la competencia conforme a este ordenamiento.
QUINTO.- En tanto se emitan las modificaciones a los manuales que correspondan, el Presidente de la Comisión resolverá lo conducente en aquellas cuestiones no previstas en este Reglamento Interno y que deban regularse por dichos manuales.
Habiendo dado cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el presente Reglamento Interno fue aprobado por el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en su XLVI Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2005, mediante acuerdo P/201205/232, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- El Presidente, **Jorge Arredondo Martínez**.- Rúbrica.-
Los Comisionados: **Abel Mauro Hibert Sánchez**, **Salma Leticia Jalife Villalón**, **Clara Luz Álvarez González de Castilla**.- Rúbricas.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT

FUNCIONES

- **Verificar que las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se lleven a cabo de conformidad con las características técnicas, especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento, desarrollo de los programas y administración de los recursos.**

- **Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la SCT y darles seguimiento;**

- **Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Función Pública , determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.**

- **Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su**

Reglamento, así como la Tesorería de la Federación , conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación , fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.

- **Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.**

- **Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaria de la Función Pública en materia de atención ciudadana.**

- **Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que formulen los particulares, interpuestas por actos realizados por las áreas competentes de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
- **Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;**

- **Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaria de la Función Pública , así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.**

- **Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaria de la Función Pública , así como aquéllas que regulan el funcionamiento de la SCT.**

- **Evaluar y promover el Programa de Fortalecimiento del Control Interno en las diversas unidades administrativas de la SCT y formular diagnósticos para detectar los puntos débiles en donde las normas y procesos tendrán que modernizarse.**

- **Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaria de la Función Pública , por parte de las unidades administrativas de la SCT , así como elaborar los proyectos de normas complementarias en la materia y vigilar su cumplimiento.**

- **Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la SCT , informando periódicamente el estado que guarda.**

- **Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la SCT.**

• Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la SCT , ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.

• En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaria de la Función Pública , promover en el ámbito de la SCT el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.

• Programar, ordenar y realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaria de la Función Pública , o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo que se requieran aplicar en las unidades administrativas centrales y foráneas de la SCT , con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional, y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables; formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, informar periódicamente a la Secretaria de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones; así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo.

• Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

• Emitir, cuando proceda, la autorización para que los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones y con motivo de ellas, celebren o autoricen la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, en el ámbito de la SCT. Lo anterior a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la SCT.

• Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la SCT ; a la que se le comunicará el dictamen para que reconozca si así lo determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación de los daños y perjuicios en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de que la SCT conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda.

• Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control en la SCT , y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.

• Denunciar ante las autoridades competentes por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de

que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.

- **Requerir a las unidades administrativas de la SCT , la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia.**

- **Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la SCT , conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaria de la Función Pública.**

- **Participar en los cambios de servidores públicos superiores de las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para controlar y salvaguardar los bienes e intereses de la dependencia conforme a lo que dispone la Ley , así como opinar sobre el nombramiento y remoción de los Delegados Regionales del Órgano Interno de Control en la SCT.**

- **Las demás que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaria de la Función Pública , el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que le confieran las leyes y reglamentos de los Órganos Internos de Control.**

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.

- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.

- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo Secretario.

- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca.

- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondientes.