



COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACION Y CENTROS SCT

Manual de Organización de la Dirección General de Planeación



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

Manual de Organización de La Dirección General de Planeación

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., 7 de julio de 2005

No. DE REGISTRO: 610-1.01-A3-2005

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

PRESENTACION

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

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

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

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

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

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

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	19
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	20
5. ESTRUCTURA ORGANICA	21
6. ATRIBUCIONES	22
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION	24
7.2 DIRECCION DE PLANEACION REGIONAL	27
7.3 DIRECCION DE PLANEACION SECTORIAL	36
7.4 DIRECCION DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA	42
7.5 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	50

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Planeación tenía en 1959 la categoría de Departamento, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas en ese entonces contó con el apoyo de 9 áreas, conformadas por el propio Departamento, 1 Subjefatura y 7 Oficinas, estructura que para 1964 decreció en un 11% como consecuencia de la supresión de 1 oficina.

A la gestión 1965-1970, le correspondió estar compenetrada en hechos de gran importancia como lo fue el ascenso de esta Unidad Administrativa a la categoría de Dirección General en 1966 y la incorporación de 1 Subdirección General, 1 Subdirección Específica y 7 Departamentos, así como la supresión de la Subjefatura y 4 oficinas; éstas modificaciones en conjunto se reflejaron como un crecimiento de 44% con relación al esquema que tenía en 1959.

Posteriormente, al dar principio el período 1971-1976 se registraron las siguientes modificaciones: se suprimió la Subdirección General se incorporaron 2 Subdirecciones Específicas y 4 Departamentos, significando ello un incremento del 100% en comparación con la plantilla de mando de 1959.

En los años comprendidos entre 1977-1982 la estructura se mantuvo estática con relación al período que le procedió, es decir estuvo conformada por 1 Dirección General, 3 Subdirecciones Específicas, 11 Departamentos y 2 Oficinas, por consiguiente en base a 1959 también registró un crecimiento del 100%.

Las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial el 28 de diciembre de 1982, dieron como resultado la fusión de la Dirección General de Análisis de Inversiones, de la extinta Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, con la Dirección General de Planeación de esta Secretaría. Desde ese año, se llevó a cabo un proceso de integración de las dos áreas en un esquema de organización homogéneo, dando por resultado una propuesta de modificación organización presentada el 7 de diciembre de 1984.

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley de Planeación y responder adecuadamente a lo señalado por el Sistema Nacional de Planeación Democrática, se presentó el 11 de noviembre de 1985 una propuesta de reestructuración de esta Dirección General, misma que fue dictaminada favorablemente por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto de 1986; con lo cual esta unidad administrativa quedó integrada por 4 Direcciones de Área, 12 Subdirecciones y 34 Departamentos.

A raíz de la creación de la Coordinación General de Planeación y Control Sectorial en 1987, se le transfirió la Dirección de Presupuestación Sectorial, con su estructura específica integrada por 3 Subdirecciones y 6 Departamentos.

En atención a la racionalización organizacional prevista en los lineamientos para el ajuste de estructuras orgánicas, ordenada por el Ejecutivo Federal a través de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto e internamente por la superioridad el día 27 de enero del año de 1989, esta Dirección General se vio afectada por la eliminación de 4 Departamentos y la Subdirección de Operaciones Crediticias con 3 Departamentos adscritos, que pasaron a depender de la Dirección General de Recursos Financieros.

Como consecuencia de lo anterior, la estructura de organización de esta unidad administrativa quedó integrada por 5 Direcciones de Área, 14 Subdirecciones y 33 Departamentos, registrada y autorizada por la Secretaría de Programación y Presupuesto en el mes de marzo de 1989.

En el marco de las disposiciones de racionalización de estructuras organizacionales, tendiente a disminuir el crecimiento en el número de órganos administrativos y para apoyar el desarrollo de los asuntos, en el mes de julio del año referido se autoriza a esta Dirección General la instrumentación de un puesto homólogo de jefe de departamento, el cual se integra como Departamento de Contratos de Obra.

Durante los años subsecuentes, el esquema organizacional permanece sin cambio, por lo cual tan sólo se ratifica su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el mes de diciembre de 1997, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, registrando para la Dirección General de Planeación la adición de un puesto de Alto Nivel de Responsabilidad MG04, el cual se instrumenta en su estructura como Director General Adjunto de Planeación.

En julio de 1999, la estructura orgánica de la Dirección General de Planeación quedó conformada por 31 plazas de mando autorizadas: 1 Director General MD11; 1 Secretario Particular 31C; 1 Director General Adjunto MG03; 3 Directores de Area 30E; 8 Subdirectores 7 con nivel 29 y 1 MS09 y 17 Jefes de Departamento; 14 con nivel 28 y 3 MC04.

En el 2000 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la estructura orgánica ocupacional de la Dirección General de Planeación, con la renivelación de 5 plazas; 1 AGB3 a AGC2; 1 SUA1 a SUB1; 2 COA1 a COB1 y 1 EEA1 a EEB1, asimismo efectuó cambios de denominación y adscripción de manera interna quedando esta Dirección conformada por 31 plazas de la siguiente manera: 1 AGC2, 1 SUC2, 1 SUB1, 2 SUA1, 3 COB1, 1 COA4, 5 COA1, 3 EEB2, 1 EEB1 Y 13 EEA1.

Para mayo del 2001, se autoriza la conversión de una Dirección de Area SUC2 a Dirección General Adjunta GEC1, así como la renivelación de 1 SUA1 a SUB2, asimismo en septiembre, se incrementa su estructura orgánica por la transferencia de 2 plazas de la Oficina del C. Secretario 1 SUA1 y 1 COA1 quedando así con 33 plazas autorizadas.

En enero del 2002, por la aplicación del nuevo tabulador y de acuerdo a la clasificación autorizada, se autoriza el movimiento horizontal de una plaza de Dirección de Area MB1 a MB2, quedando su estructura orgánica de la siguiente manera: 1 KC1, 1 LC1, 1 MB2, 1 MB1, 2 MA1, 3 NB1, 1 NA2, 6 NA1, 4 OB1 Y 13 OA1.

En abril de 2004, en atención a las disposiciones contenidas en el Artículo 30 Fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación, se llevó a cabo la cancelación de la plaza de

Secretario Particular NA02, así como la de los Departamentos OA01, OB01, OA01, OA01; por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria.

Derivado de lo anterior, su estructura Orgánica-Ocupacional quedó integrada por 28 plazas de mando conformadas de la siguiente manera: 1 KC1, 1 LC1, 1 MB2, 1 MB1, 2 MA1, 2 NB1, 7 NA1, 3 OB1, 10 OA1

2. BASE LEGAL

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

Leyes

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
D.O. 1932/IX/01 al 21

Ley de Expropiación
D.O. 1936/XI/25

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O. 1940/II/19

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O. 1943/II/24

Ley Federal de Radio y Televisión
D.O. 1960/II/19

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O. 1963/XI/21

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

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

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
D.O. 1972/I/11

Ley General de Población
D.O. 1974/I/07

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

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

Ley General de Deuda Pública
D.O. 1976/XII/31

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O. 1978/XII/29

Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O. 1980/XII/30

Ley Federal de Derechos
D.O. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación
D.O. 1981/XII/31

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O. 1982/XII/31

Ley de Planeación
D.O. 1983/I/05

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

Ley General de Salud
D.O. 1984/II/07

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O. 1986/V/14

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O. 1988/I/28

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O. 1992/I/02

Ley Agraria
D.O. 1992/II/26

Ley Forestal
D.O. 1992/XII/22

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O. 1993/VII/21

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O. 1993/XII/22

Ley de Inversión Extranjera
D.O. 1993/XII/27

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

Ley Federal de Telecomunicaciones
D.O. 1995/VI/07

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario
D.O. 1995/V/12

Ley de Aeropuertos
D.O. 1995/XII/22

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información Pública Gubernamental
D.O. 2004/V/11.

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O. 2003/IV/10.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O. 1992/VII/01

Ley Federal de Competencia Económica
D.O. 1992/XII/24

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O. 2000/i/04

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

Ley de Aviación Civil
D.O. 1995/V/12

Ley de Puertos
D.O. 1993/VI/19

Ley de Navegación

D.O. 1994/II/04

Ley del Servicio Postal Mexicano

D.O. 1986/XII/24

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O. 2002/III/13

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O. 2004/XII/31

Tratados y Convenios

Tratado sobre Adhesión de México a la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo

D.O. 1935/VIII/14

Convenio sobre Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias

D.O. 1975/VII/16

Tratado de Libre Comercio

D.O. 1993/XII/24

Reglamentos

Reglamento de Construcción de Caminos en Cooperación con los Estados

D.O. 1942/IV/15

Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras Comerciales, Culturales, de Experimentación Científica y de Aficionados

D.O. 1942/V/20

Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles

D.O. 1950/XI/22

Reglamento de Aeródromos y Aeropuertos Civiles

D.O. 1951/XI/15

Reglamento de Servicio de Giros Telegráficos Nacionales e Internacionales

D.O. 1962/I/04

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

D.O. 1968/VI/26

Reglamento de Administración Aeroportuaria

D.O. 1975/VI/16

Reglamento de Tránsito Aéreo

D.O. 1975/VII/30

Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias

D.O. 1979/I/23

Reglamento sobre la Inspección, Seguridad y Policía de la Navegación Aérea Civil

D.O. 1979/XI/16

Reglamento del Registro Público de la Propiedad

D.O. 1980/V/06

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

D.O. 1981/V/06

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

D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O. 1982/XI/03

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1984/VIII/03

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas

D.O. 1986/V/02

Reglamento General para el Sistema de Organización y Control de Tráfico Marítimo Nacional

D.O. 1988/I/13

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Productos y Servicios

D.O. 1988/I/18

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

D.O. 1988/VI/28

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

D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos

D.O. 1988/XI/25

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

D.O. 1990/II/13

Reglamento para el Servicio de Maniobras de Zonas Federales Terrestres

D.O. 1990/I/24

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar

D.O. 1991/VIII/21

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas

D.O. 1992/II/05

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos

D.O. 1993/IV/07

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

D.O. 1993/XII/30

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares

D.O. 1994/XI/22

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

D.O. 1996/I/14

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica

D.O. 1998/III/04

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

D.O. 1998/IX/08

Reglamento de la Ley Forestal

D.O. 1998/IX/25

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O. 2001/VIII/20

Reglamento de la Ley de Puertos

D.O. 1999/XI/21

Reglamento de la Ley de Navegación

D.O. 2000/VIII/08

Reglamento Interior de la SCT

D.O. 1995/VI/21

Reglamento de la Ley Federal de la Ley de Entidades Paraestatales

D.O. 1990/I/26

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión

D.O. 2002/X/10

Reglamento para la Operación del Servicio Postal Mexicano

D.O. 1998/X/31

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

D.O. 1996/V/08

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional

D.O. 1989/VII/06

Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización

D.O. 1999/I/14

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en la Administración Pública Federal.

D.O. 2004/IV/02

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O. 2003/VI/11

Decretos

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen

D.O. 1986/V/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

D.O. 2001/V/30

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

Acuerdos

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa
D.O. 1979/IV/24

Acuerdo que regula el establecimiento y operación de los sistemas de transmisión de señales de datos y su procesamiento
D.O. 1981/II/02

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal coordinará las acciones que requiera el cumplimiento de los Convenios Unicos de Coordinación celebrados con los Ejecutivos Estatales
D.O. 1982/VII/05

Acuerdo que crea el Comité Interno de Ediciones Gubernamentales
D.O. 1983/III/16

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal
D.O. 1983/VI/29

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Precios y Tarifas de los Bienes y Servicios de la Administración Pública Federal
D.O. 1983/XII/09

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT
D.O. 1984/I/11

Acuerdo por el que se crea el Instituto Mexicano del Transporte como órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1987/IV/15

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

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

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

Acuerdo por el que en el ámbito del Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Secretaría de Programación y Presupuesto, por conducto de su titular, promoverá la instalación del Consejo Nacional de Concertación Económica con la representación que corresponda a los sectores social y privado

D.O. 1989/I/31

Acuerdo por el que se determinan zonas de competencia todas las carreteras de jurisdicción federal

D.O. 1989/VII/10

Acuerdo por el que se delega en los Directores Generales de los Centros SCT, la facultad de celebrar convenios con los Gobiernos de los Estados, con los municipios y con las comunidades, para llevar a cabo obras de cooperación, que sean de beneficio social

D.O. 1989/VIII/14

Otros

Reglas Generales para la contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

D.O. 1982/VI/01

Oficio Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de Obra Pública a base de precios unitarios, precio alzado de servicios

D.O. 1986/IV/21

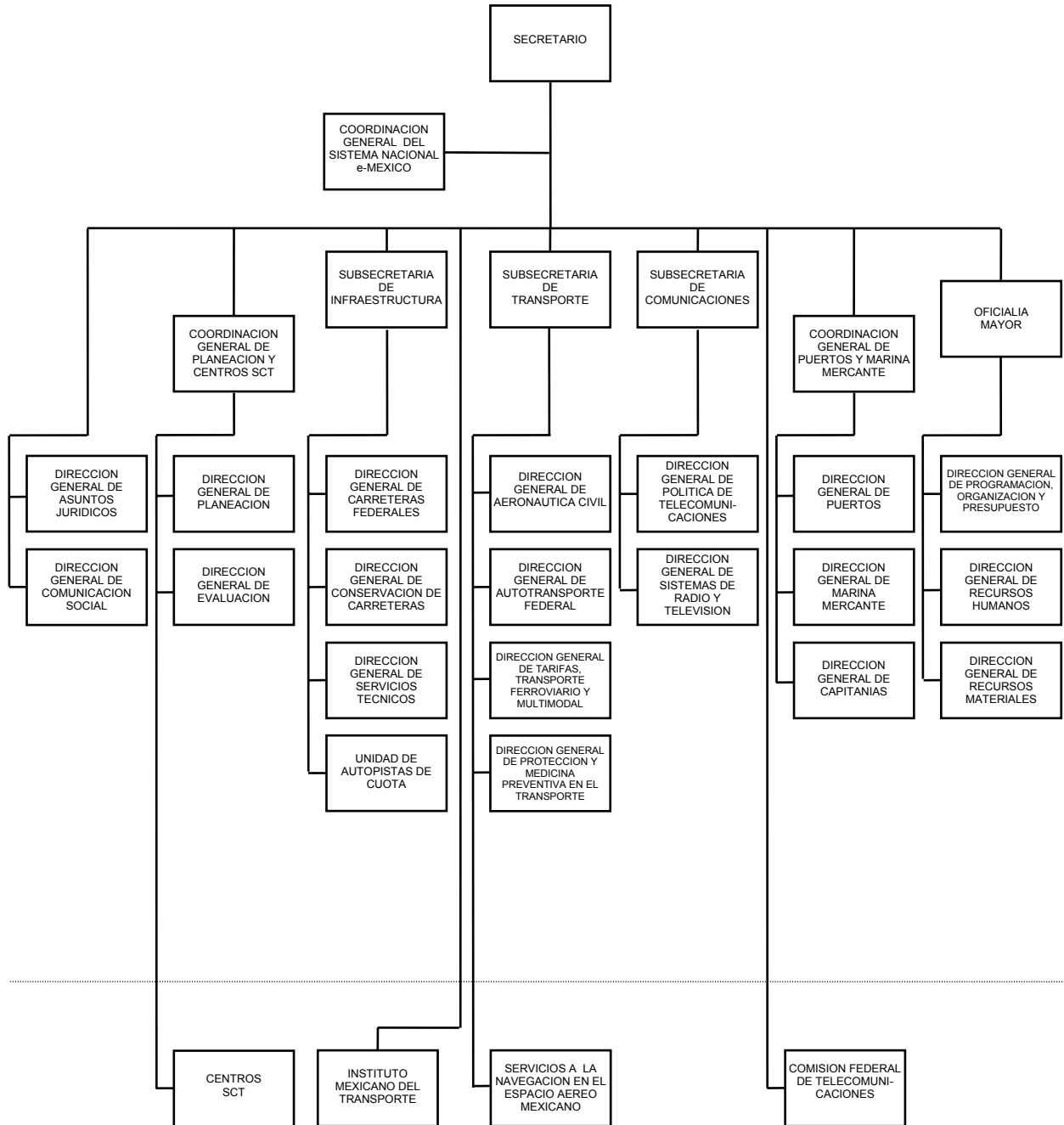
Apéndices 1, 2 y 3 del Reglamento del Capítulo de Explotación de Caminos de la Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O. 1989/X/28

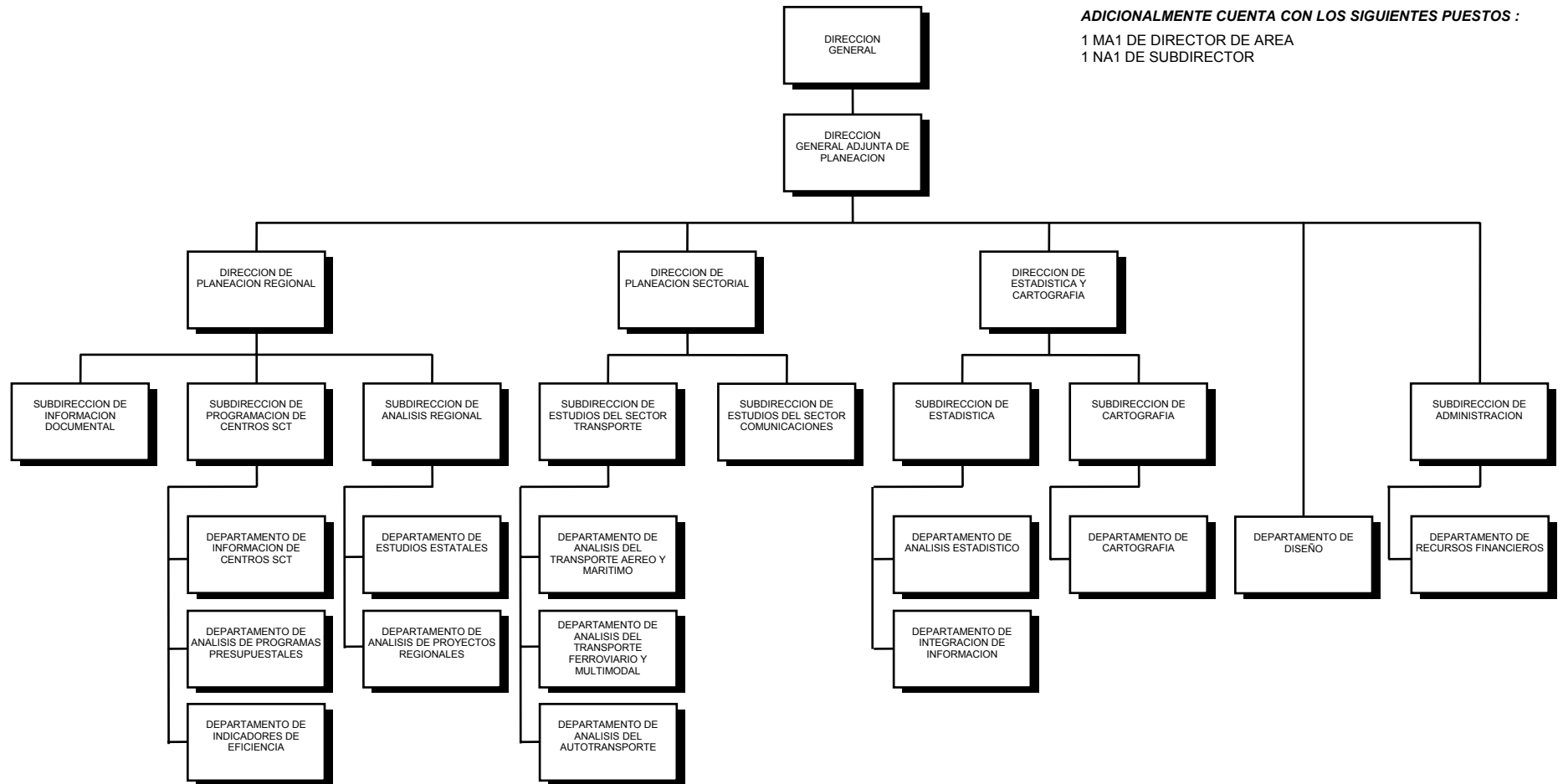
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O. 1998/VIII/12

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General

Dirección General Adjunta de Planeación

Departamento de Diseño

Dirección de Planeación Regional

Subdirección de Información Documental

Subdirección de Programación de Centros SCT

Departamento de Información de Centros SCT

Departamento de Análisis de Programas Presupuestales

Departamento de Indicadores de Eficiencia

Subdirección de Análisis Regional

Departamento de Estudios Estatales

Departamento de Análisis de Proyectos Regionales

Dirección de Planeación Sectorial

Subdirección de Estudios del Sector Transporte

Departamento de Análisis del Transporte Aéreo y Marítimo

Departamento de Análisis del Transporte Ferroviario y Multimodal

Departamento de Análisis del Autotransporte

Subdirección de Estudios del Sector Comunicaciones

Dirección de Estadística y Cartografía

Subdirección de Estadística

Departamento de Análisis Estadístico

Departamento de Integración de Información

Subdirección de Cartografía

Departamento de Cartografía

Subdirección de Administración

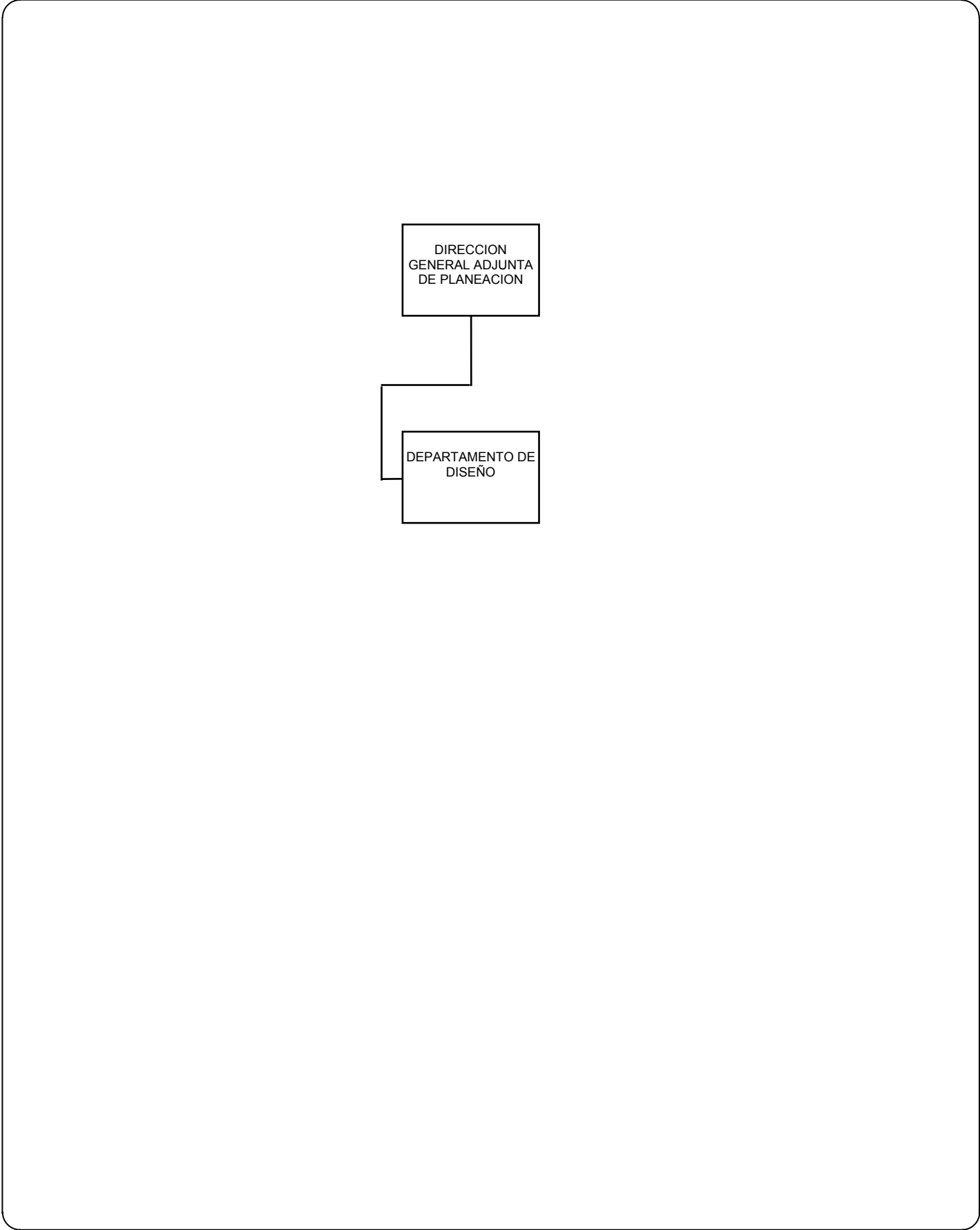
Departamento de Recursos Financieros

6. ATRIBUCIONES

Artículo 12.- 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 del Sector, en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación;
- III. Recabar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el Sector Comunicaciones y Transportes al informe anual de gobierno del Presidente de la República;
- IV. Efectuar los estudios requeridos para la planeación de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del Sector en el entorno económico del país;
- V. Intervenir, por cuanto toca a los programas sectoriales, en la aplicación de los mecanismos de coordinación y concertación;
- VI. Coordinar la preparación y suministro de la información sobre los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de comunicaciones y transportes;
- VII. Realizar estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos;
- VIII. Preparar y participar en la publicación de las cartas geográficas, atlas y otros documentos gráficos similares sobre los sistemas de comunicaciones y transportes;

- IX. Proponer para aprobación superior, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, las políticas y los lineamientos para el desarrollo del Sector;
- X. 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;
- XI. Atender y dar seguimiento a los compromisos con los organismos financieros internacionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XII. 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, y
- XIII. Participar en el proceso de desconcentración administrativa de la Secretaría.



FUNCIONES

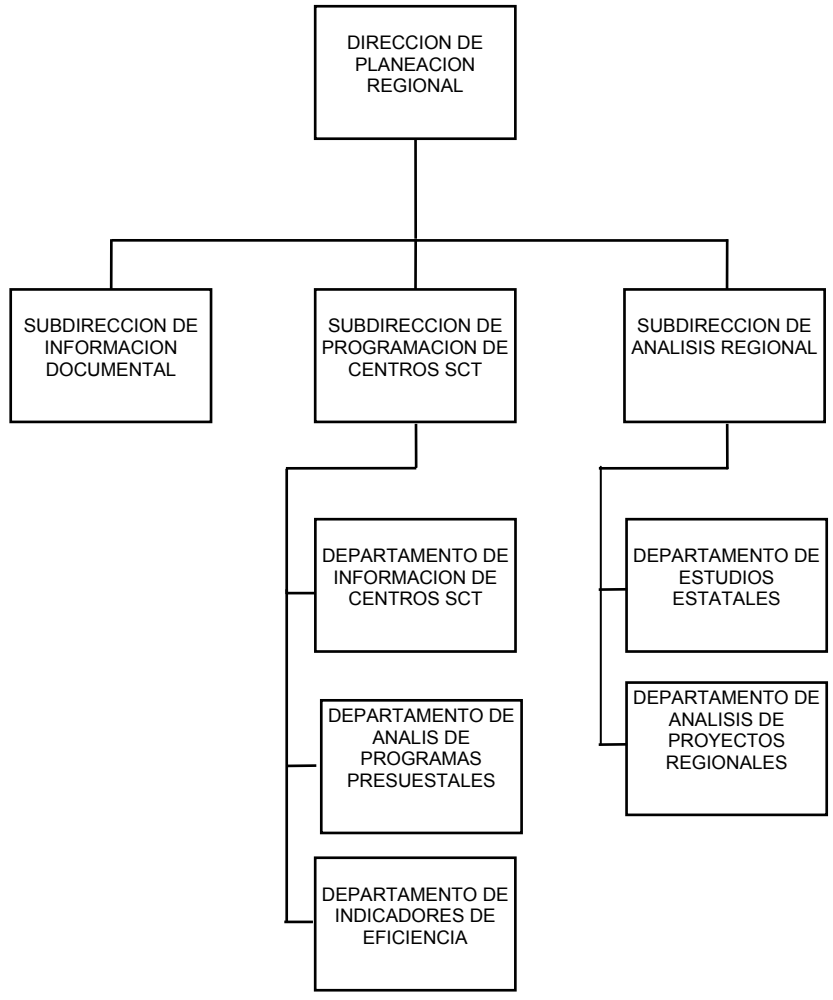
- Participar con la representación de la Dirección General en foros internacionales e interinstitucionales en materia de comunicaciones y transportes.
- Desarrollar proyectos y estudios especiales relacionados con las funciones de la Dirección General.
- Coordinar y Auxiliar en los trabajos a las direcciones de área para el cumplimiento de sus funciones.
- Intervenir en las reuniones, cursos y demás eventos que emanen de convenios internacionales de cooperación científica.
- Atender los requerimientos técnicos que provengan de las instituciones internacionales de crédito, en las fases de gestión y revisión de programas y proyectos concernientes a la Dirección General.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

FUNCIONES

- Recopilar y organizar los datos y antecedentes que habrán de ser vaciados en los documentos cartográficos, manualmente o por medio de equipo de cómputo y componentes periféricos.
- Elaboración operativa de los documentos cartográficos del sector mediante procesos electrónicos a través de herramientas de diseño asistido por computadora.

- Tener oportunamente las ediciones tradicionales, sus modificaciones y actualizaciones, así como nuevos documentos cartográficos para divulgar la utilidad de los diversos sistemas de comunicación y de transporte a cargo del Sector.
- Elaboración dentro de los procesos de producción de mapas temáticos relativos al sector, solicitados por las diversas áreas de la secretaría y dependencias del gobierno federal.
- Supervisión y elaboración de los documentos cartográficos dentro de los procesos de producción de las matrices originales de impresión por sistema de preprensa digital.
- Atender a la distribución y control del material cartográfico impreso.
- Mantener actualizado el archivo de información cartográfica, de los distintos estados de la República y mapa carretero, así como el atlas de comunicaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



FUNCIONES

- Colaborar en lo que compete al Sector, en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación.
- Solicitar y compilar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el Sector Comunicaciones y Transportes al Informe Anual de Gobierno del Presidente de la República.
- Efectuar estudios requeridos para la planeación de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del Sector en el entorno económico del país.
- Realizar, solicitar o analizar, estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos.
- Proponer para la aprobación superior, las políticas y lineamientos para el desarrollo del Sector, en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar a las unidades administrativas correspondientes, en la definición de programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los mismos, teniendo a la Dirección General de Planeación como área donante.
- 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.
- Participar en el proceso de desconcentración administrativa de la Secretaría.

- Realizar el análisis del avance del presupuesto autorizado a los Centros SCT y tomar las medidas pertinentes respecto a las desviaciones encontradas.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Coordinar y dirigir la elaboración de documentos estadísticos del sector, con el propósito de brindar al investigador, al analista, al tomador de decisiones y al público en general, la información estadística que se genera en este sector.
- Analizar e integrar la información solicitada por diversas instancias públicas, para dar cumplimiento a los dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal entre otras.
- Supervisar las actividades de operación del Centro de Documentación y Mapoteca.
- Administrar las tareas del procesamiento informático del área.
- Establecer comunicación con los responsables generadores de la información, para facilitar el flujo de información y el desarrollo de nuevos conjuntos de datos que reflejen exacta y confiablemente al sector.
- Representar en diversos foros y reuniones de los Grupo de Trabajo de los Comités de Estadística y de Información Geográfica del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION DE CENTROS SCT

FUNCIONES

- Formular en conjunto con los Centros SCT su proyecto de presupuesto anual para gestionarlo ante las unidades administrativas correspondientes.
- Recomendar medidas para dar continuidad al proceso de desconcentración administrativa a fin de modernizar la administración pública del Sector.
- Evaluar las propuestas de inversión de Obra Pública en los edificios administrativos solicitadas por los Centros SCT en su anteproyecto de presupuesto para jerarquizar la programación de recursos y propiciar un desarrollo equitativo entre los mismos.
- Programar en conjunto con las áreas administrativas de los Centros SCT la elaboración de sus programas operativos anuales para conocer sus necesidades.
- Estudiar la información básica del equipamiento de los Centros SCT para generar indicadores presupuestales que sirvan de sustento en la distribución de recursos.
- Asesorar a los Centros SCT en las gestiones de ampliación y reducción presupuestal para optimizar la radicación de recursos.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE CENTROS SCT

FUNCIONES

- Desarrollar un banco de datos para facilitar información de los Centros SCT, de la infraestructura y servicios del Sector en los estados a todas el área de la Dirección.

- Consolidar la información de la oferta y demanda de infraestructura y servicios del Sector que generan las áreas centrales y Centros SCT para integrarla a los sistemas de información de la Dirección.
- Consolidar la información territorial de cada uno de los estados para integrarla en el sistema de información geográfica de la Dirección.
- Coordinar las actividades interinstitucionales de la Dirección para establecer vínculos y canales de información necesarios.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES

FUNCIONES

- Evaluar en conjunto con la unidades de Planeación y Evaluación, la información referente a los recursos humanos, materiales y financieros de cada uno de los Centros SCT, para determinar desviaciones en la estandarización de equipamiento de los mismos.
- Estudiar y evaluar la eficiencia y productividad con la que cada uno de los Centros SCT, maneja sus recursos, para recomendar acciones que mejoren sus condiciones de operación.
- Evaluar las solicitudes de recursos que en los anteproyectos de presupuesto solicitan los Centros SCT para integrarlos en sus programas operativos anuales.

- Elaborar el seguimiento mensual del presupuesto autorizado a los Centros SCT, tanto para gasto corriente como inversión, donde la Dirección General de Planeación aparece como área donante.
- Elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de los Centros SCT en la parte correspondiente a esta Dirección General.
- Estudiar las acciones administrativas que se llevan a cabo en cada Centro SCT, para conocer el avance en la modernización de cada uno de ellos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE EFICIENCIA

FUNCIONES

- Diseñar indicadores de productividad y definir áreas tipo en los Centros SCT y dar seguimiento a los indicadores de eficiencia administrativa para cada Centro SCT, promoviendo su mejor desenvolvimiento operativo.
- Diseñar formatos que contengan información básica del equipamiento existente en los Centros SCT, que permita elaborar indicadores que incidan en un mejor aprovechamiento y distribución de recursos.
- Formular los indicadores presupuestales para verificar la racionalidad de las propuestas de presupuesto anual de cada Centro SCT, y recomendar lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los Centros SCT.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ANALISIS REGIONAL

FUNCIONES

- Formular, en conjunto con otras áreas del Sector, los análisis y evaluaciones de proyectos regionales para determinar los beneficios económicos y sociales de los mismos.
- Estudiar y determinar en conjunto con los Centros SCT y áreas centrales del Sector, la cartera de proyectos regionales para eficientar los sistemas de transporte.
- Desarrollar en coordinación con el Instituto Mexicano del Transporte los proyectos de investigación de economía del transporte de las diversas regiones del país, para identificar proyectos prioritarios.
- Proporcionar una cartera de proyectos regionales para detectar las prioridades futuras del Sector, en cada uno de los estados y regiones del país.
- Formular un reporte anual del Sector en cada una de las regiones y estados del país, para evaluar su posición e impacto.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESTATALES

FUNCIONES

- Analizar con las unidades de Planeación y Evaluación de los Centros SCT, la información económica, social y del Sector, para determinar la situación actual e identificar las necesidades correspondientes.

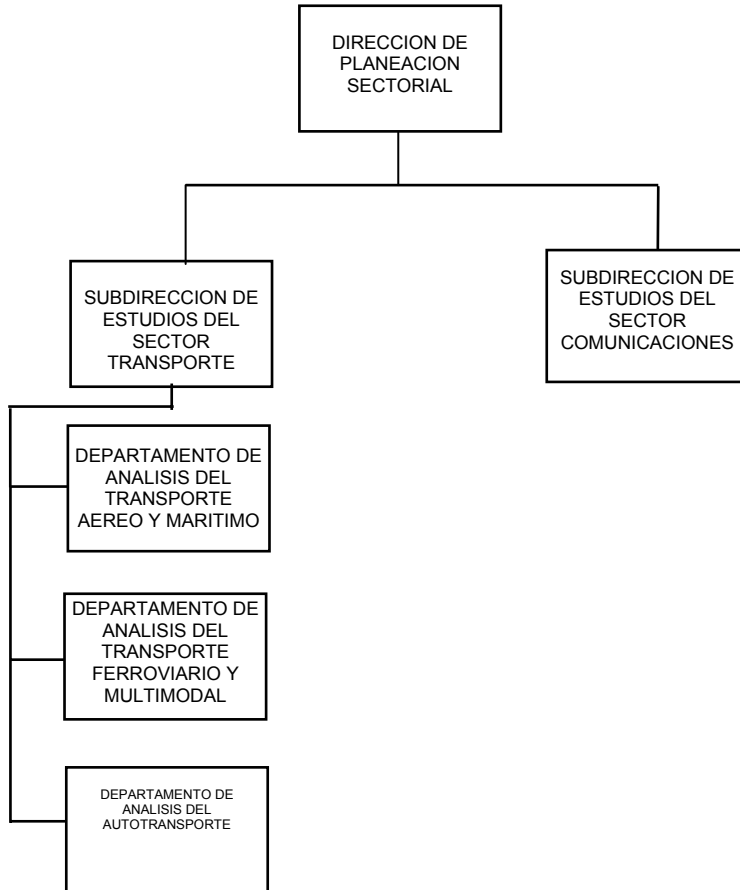
- Concebir estudios regionales, que permitan conocer los requerimientos de cada uno de los estados, para evaluar su posición e impacto.
- Crear base de datos, que permitan obtener indicadores del Sector para su evaluación e impacto.
- Recomendar proyectos estatales, para que se visualicen las necesidades a nivel regional y de acuerdo al Programa Sectorial sean incorporados en el programa de trabajo del Sector.
- Formular un reporte anual del Sector por estado, para evaluar su posición e impacto.
- Actualizar la información contenida en el Portal de la SCT en lo correspondiente a los Centros SCT.
- Publicar en la página Web de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, información relevante del sector.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROYECTOS REGIONALES

FUNCIONES

- Estudiar la información de la oferta y demanda de infraestructura y servicios del Sector en las zonas de influencia de proyectos regionales, para desarrollar el análisis y evaluación de los mismos.

- Recomendar proyectos de alto impacto regional o nacional, para su incorporación en los programas de trabajo del Sector.
- Evaluar en conjunto con la Dirección, las propuestas de nuevos cruces y puentes fronterizos, para su incorporación en los programas de trabajo del Sector.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



FUNCIONES

- Participar en el planteamiento y formulación de los programas de corto, mediano y largo plazos relativos al sector comunicaciones y transportes.
- Participar en las negociaciones relativas a la coordinación, concertación e inducción de acciones que se incluyan en los programas sectoriales.
- Dirigir la integración y elaboración de los programas e informes institucionales del sector, así como las gestiones para su aprobación.
- Coordinar el análisis que asegure la congruencia entre los programas sectoriales de corto y mediano plazos.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes del sector a las entidades globalizadoras y fiscalizadoras.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

FUNCIONES

- Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector transporte.
- Elaborar los procedimientos e instrumentos necesarios para la formulación de los programas subsectoriales de transportes.
- Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas en el corto y mediano plazos.

- Verificar la compatibilidad entre los programas anuales y los de mediano plazo, además de proponer las adecuaciones que procedan.
- Coordinar la elaboración de documentos y proyectos de carácter especial del sector transporte.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE AÉREO Y MARÍTIMO

FUNCIONES

- Analizar, validar e integrar programas e informes relativos a los subsectores aéreo y marítimo, a través de la revisión de las prioridades y propuestas de las unidades administrativas y entidades correspondientes.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo en los subsectores aéreo y marítimo.
- Analizar las variaciones anuales en el destino del gasto y los cambios de acciones y metas implícitas en ellas.
- Analizar las adecuaciones y modificaciones programáticas subsectoriales y su repercusión en los programas de mediano plazo.
- Elaborar documentos y proyectos de carácter especial relativos a los subsectores aéreo y marítimo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL

FUNCIONES

- Analizar, validar e integrar programas e informes relativos a los subsectores ferroviario y multimodal, a través de la revisión de las prioridades y propuestas de las dependencias y entidades correspondientes.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo en los subsectores ferroviario y multimodal.
- Analizar las adecuaciones y modificaciones programáticas subsectoriales y su repercusión en los programas de mediano plazo.
- Elaborar documentos y proyectos de carácter especial relativos a los subsectores ferroviario y multimodal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE

FUNCIONES

- Analizar, validar e integrar programas e informes relativos a infraestructura carretera y servicios de autotransporte, a través de la revisión de las prioridades y propuestas de las dependencias y entidades correspondientes.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo en infraestructura carretera y servicios de autotransporte.

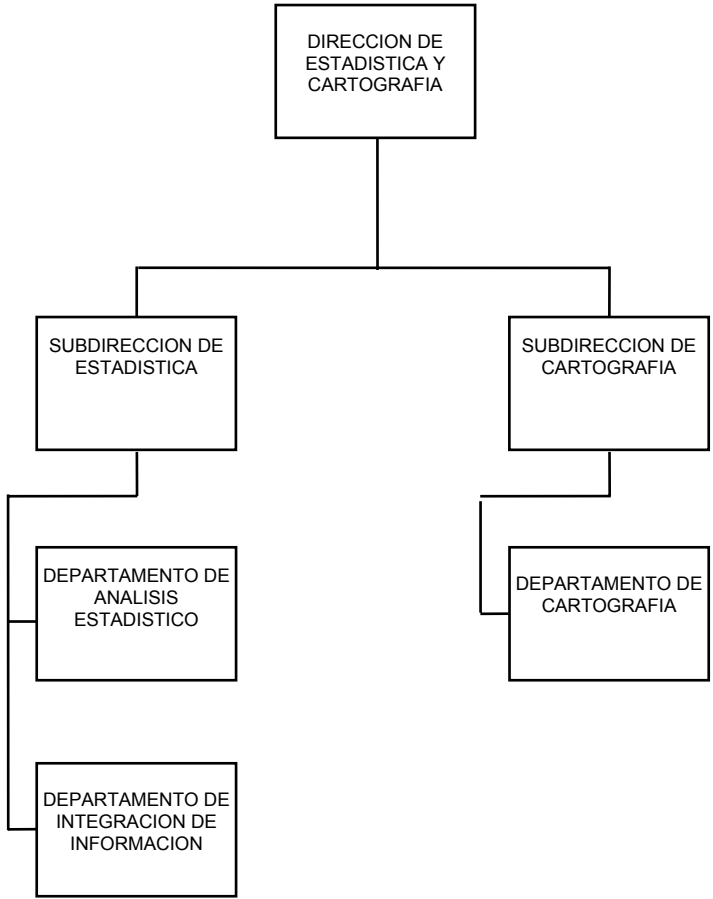
- Analizar las variaciones anuales en el destino del gasto y los cambios de acciones y metas implícitas en ellas.
- Analizar las adecuaciones y modificaciones programáticas subsectoriales y su repercusión en los programas de mediano plazo.
- Elaborar documentos y proyectos de carácter especial relativos a infraestructura carretera y el autotransporte.
- Elaborar procedimientos e instrumentos de computación, necesarios para la integración y presentación de programas sectoriales de corto y mediano plazo.
- Procesar mediante sistemas informáticos, la información de los documentos institucionales del sector.
- Elaborar e integrar diversos documentos de carácter especial, relativos al sector comunicaciones y transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DEL SECTOR COMUNICACIONES

FUNCIONES

- Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector comunicaciones.
- Elaborar los procedimientos e instrumentos necesarios para la formulación de los programas subsectoriales de comunicaciones.

- Coordinar el proceso que comprende el planteamiento, la formulación, el análisis y la adecuación de los programas en el corto y mediano plazos.
- Verificar los antecedentes y la congruencia entre los programas e informes anuales y los de mediano plazo, además de proponer las adecuaciones que procedan.
- Analizar las variaciones anuales en el destino del gasto y los cambios de acciones y metas implícitas en ellas, así como las modificaciones programáticas subsectoriales y su repercusión en los programas de mediano plazo.
- Coordinar y elaborar documentos y proyectos de carácter especial del sector comunicaciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.



FUNCIONES

- Apoyar los procesos de Planeación y Programación del Sector Comunicaciones y Transportes, así como satisfacer las demandas de información estadística y documental de usuarios internos.
- Dar a conocer el estado que guarda el desarrollo del Sector, así como satisfacer las demandas de información estadística y documental de usuarios externos.
- Dirigir la generación y procesamiento de estadísticas confiables, para que los datos reflejen exacta y confiablemente el desarrollo del sector.
- Colaborar en los grupos de trabajo para el desarrollo de los Proyectos Binacionales de Estadística del Transporte.
- Participar en eventos Internacionales sobre estadística del Transporte, para incrementar el conocimiento y entendimiento de los datos de transporte de cada país y facilitar la armonización de sus estadísticas.
- Apoyar al Director General en las labores que tiene asignadas dentro del Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE ESTADISTICA

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la integración de los apartados estadísticos y de obra pública del Informe de Gobierno.

- Coordinar las actividades de recopilación y análisis de la información estadística.
- Supervisar la integración de documentos estadísticos y verificar que la información sea confiable.
- Establecer nuevos métodos de organización y presentación de información estadística.
- Mantener en buen funcionamiento el Sistema de Información Estadística del Sector.
- Participar en el grupo de trabajo trinacional del Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Diseñar las nuevas páginas de captura y consulta del Sistema de Información Estadística del Sector.
- Coordinar los trabajos de análisis de la estadística de la red carretera.
- Apoyar el análisis, revisión y validación de la información estadística de los diversos documentos que se generan en el área.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Estadístico del Sector Comunicaciones y Transportes (apartados Longitud de la Red Carretera, Porcentaje de Longitud de Carreteras Aforada por Rango de Volumen, Administración, Indicadores Regionales y Económicos).
- Actualizar el Anuario Estadístico del Sector en los apartados Longitud de la Red Carretera, Porcentaje de Longitud de Carreteras Aforada por Rango de Volumen, Administración, Indicadores Regionales y Económicos.

- Colaborar en el análisis, detección de vacíos y la actualización de la base de datos en línea del Transporte de América del Norte (BD-ETAN), en los apartados que sean responsabilidad del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Integrar, analizar y cotejar la veracidad de las tablas del Anexo Estadístico Histórico del Informe de Gobierno.
- Responder las consultas de los usuarios de la base de datos en línea del Transporte de América del Norte (BD-ETAN).
- Preparar y suministrar las series estadísticas de indicadores que se requieran, específicamente para los diagnósticos y evaluaciones de resultados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO

FUNCIONES

- Investigar la disponibilidad de estadística solicitada por los usuarios.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes en los apartados de Transporte Carretero y Ferroviario.
- Actualizar las Carpetas de Indicadores Mensuales del Sector.
- Colaborar en el análisis, detección de vacíos y la actualización del documento estadístico Transporte de América del Norte en Cifras, en los apartados de transporte carretero y marítimo.

- Integrar los apartados de Obra Pública de Informe de Gobierno.
- Actualizar el Anuario Estadístico del Sector, en los apartados de Transporte Carretero y Ferroviario.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

FUNCIONES

- Administrar el equipo de cómputo, para una mejor atención a los usuarios y utilización de los recursos.
- Asesorar a usuarios en materia de informática, para lograr el mayor aprovechamiento de los equipos de cómputo en la generación de documentos e informes.
- Verificar el funcionamiento y comunicación de la red, para evitar interrupciones en el proceso de elaboración de documentos e informes.
- Supervisar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, para ofrecer los equipos en óptimas condiciones y un servicio eficiente.
- Revisar y actualizar en la página de Internet la información Estadística, que se da a conocer a través de la página Web de la SCT sea oportuna, confiable y exacta.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes en los apartados Marítimo y Seguridad.

- Realizar la impresión de documentos especiales, así como generar los CD-Room de los mismos, cuando se requiere.
- Actualizar el Anuario Estadístico del Sector, en los apartados Marítimo y Seguridad.
- Colaborar en la elaboración y actualización de documentos estadísticos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

SUBDIRECCION DE CARTOGRAFIA

FUNCIONES

- Preparar y elaborar las publicaciones tradicionales, así como nuevos productos cartográficos del sector Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la organización y obtención de datos del Sector sobre la infraestructura y servicios, así como la de carácter geográfico para obtener información que posteriormente será analizada para su interpretación cartográfica.
- Manifestar las necesidades de información requeridas por las áreas que se encargan en generar la cartografía del Sector.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, Entidades y Organismos Desconcentrados del Sector y del Gobierno Federal la información cartográfica requerida, según el inventario de necesidades para obtener un documento actualizado.

- Atender y relacionar las sugerencias y observaciones que se encuentran en documentos cartográficos, dados por usuarios y proveedores de información con el fin de elevar el contenido de la obra cartográfica del Sector.
- Determinar los criterios de interpretación de la información, así como establecer los parámetros de actualización en la información, para poderlos plasmar en un documento cartográfico.
- Planear el programa de trabajo para la obtención de datos geográficos y del Sector según las necesidades de las áreas que generan documentos cartográficos.
- Presentar el programa de trabajo al Director de Estadística y Cartografía para su conocimiento y se toman indicaciones de operación para instrumentar el programa de trabajo.
- Recopilar las necesidades de información requeridas por las áreas involucradas en el diseño y análisis de los datos para la nueva elaboración del documento cartográfico.
- Elaborar y registrar las solicitudes mediante oficio, tarjeta o llamada telefónica a las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados del Sector, así como a las del gobierno federal para la obtención de información cartográfica.
- Obtener la información proporcionada por las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados del Sector, analizarla y posteriormente clasificarla y se entregarla a los responsables de los Departamentos de: Diseño y de Cartografía para su análisis e interpretación.
- Reportar al Director de Estadística y Cartografía, los logros obtenidos, así como un informe de los documentos de información obtenidos por las dependencias.
- Entregar la información y formular el acuse de recibo correspondiente a los Departamentos de Diseño y Cartografía.

- Participar en todos los convenios de colaboración en materia cartográfica entre la Secretaría y otras dependencias del Gobierno Federal.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

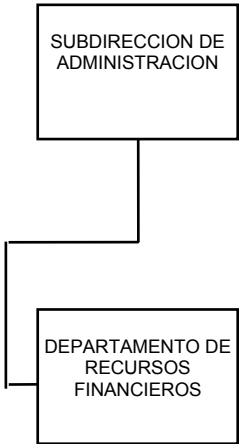
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA

FUNCIONES

- Elaborar las mascarillas en las cartas geográficas para actualización y presentación de documentos.
- Analizar la información Cartográfica de los Subsectores. Marítimo – portuario, aeroportuario, carretero, ferroviario y comunicaciones, para análisis y elaboración de documentos gráficos o simbología para su interpretación.
- Actualizar los productos cartográficos que se generan en la Dirección General de Planeación.
- Actualizar Mapa Carretero y los Atlas en sus dos formatos (Libro y Espiral).
- Elaborar los bastidores de madera para montaje del mapa de la República Mexicana en Relieve tipo mural así como su actualización de la red carretera, Corredores Troncales, sistema Aeroportuario, puertos, pasos y Puentes fronterizos y los principales Parques Nacionales, así como las Reservas de la Biosfera.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION

7.4 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION



FUNCIONES

- Coordinar las tareas encomendadas al Departamento de Recursos Financieros, y las áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, así como la elaboración del informe mensual del estado del ejercicio.
- Supervisar los trámites relativos a la contratación, capacitación, registro y control de los movimientos e incidencias del personal de acuerdo a las políticas fijadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios que se prestan en las áreas de la Dirección General.
- Coordinar el registro y control de los bienes muebles de activo fijo de la Dirección General, así como la elaboración de los resguardos de los mismos.
- Organizar la documentación necesaria para los trámites presupuestales que se requieran en la contratación de estudios relacionados con la obra pública.
- Organizar y realizar conforme a la Ley, los actos de recepción de trabajos de los estudios de preinversión y levantar las certificaciones correspondientes.}
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto en sus etapas, concertación de estructuras programáticas, programa operativo anual, y presupuesto de egresos de la Federación.
- Realizar afectaciones presupuestarias y verificar las modificaciones que procedan a efecto de adecuar el gasto a las necesidades reales.
- Elaborar las pólizas, reportes y toda la documentación que este vinculada con el registro contable.
- Elaborar y presentar trimestralmente a la Contraloría Interna de la SCT, el informe de comisiones y viáticos nacionales e internacionales.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Planeación los avances del ejercicio presupuestal, para analizar el comportamiento del gasto en la Dirección General.
- Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección General de Programación Organización y Presupuestación el avance físico financiero de metas, como avance de información para la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
- Formular y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes del personal que desempeñe comisiones oficiales.
- Elaborar y presentar semestralmente los informes de estadísticas por acciones de compra.

- Supervisar y controlar los fondos y valores asignado a esta Dirección General, como son el fondo rotatorio y el combustible para el parque vehicular.
- Elaborar y tramitar solicitudes de pagos generados en el Sistema Integral de Administración.
- Elaborar el informe de la Dirección General, sobre la Cuenta Pública.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera la Dirección General.
- Llevar a cabo la formación y trámite de las solicitudes de exámenes de admisión, filiación y credenciales administrativas.
- Tramitar el pago de percepciones y aplicar el tabulador salarial de conformidad con las normas y políticas establecidas en la materia.
- Elaborar y tramitar el registro de los nombramientos, asistencias, incidencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal, integrando los reportes y estadísticas correspondientes.
- Tramitar las certificaciones por servicio activo, hojas de servicio, compatibilidad y préstamos ante el ISSSTE que requiera el personal.

- Mantener actualizada la plantilla y controlar los expedientes del personal de la Dirección General.
- Informar a los trabajadores sobre la situación de sus pagos, así como proporcionar los servicios que requieran para diversos trámites administrativos.
- Aplicar la instalación del Comité Mixto de Capacitación y la detección de necesidades de capacitación en las distintas áreas.
- Elaborar y canalizar el Programa Anual de Formación Integral de Capacitación.
- Llevar a cabo la aplicación y seguimiento del Programa de Formación Integral de Capacitación, así como el Reporte de la Evaluación de la Eficacia y Eficiencia en la Formación de los Servidores Públicos.
- Elaborar y aplicar el Programa Anual de Clima Laboral.
- Realizar el Programa Anual de Integridad del Servidor Público, apegado al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la S.C. T.
- Realizar trimestralmente el recorrido de Seguridad e Higiene, apegado a la Norma.
- Realizar la detección de necesidades de prestadores de servicio social, así como la elaboración y seguimiento del Programa Anual de dichos prestadoresl.
- Difundir a las diversas áreas de la Dirección General los cursos de capacitación que se impartan.
- Coordinar el calendario de vacaciones del personal operativo de la Dirección General.

- Realizar los trámites relativos a la aplicación de sanciones y otorgamientos de estímulos y recompensas al personal por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Inducir y orientar al personal para contribuir al mejoramiento de las relaciones laborales del personal de la Dirección General.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

AREA DE RECURSOS MATERIALES

- Informar a la Dirección General de Recursos Materiales los servicios de mantenimiento y conservación del inmueble que ocupa la Dirección General.
- Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de servicio.
- Coordinar y dar seguimiento a los servicios de: mantenimiento de los equipos de oficina y fotocopiado, correspondencia, intendencia, que requieran las áreas de la Dirección General.
- Recibir y registrar en almacén los bienes de: consumo, mobiliario y equipo de oficina, para su distribución a las diversas áreas que integran la Dirección General.
- Controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de oficina, así como elaborar los informes correspondientes.
- Participar en la integración del anteproyecto anual del presupuesto, así como el programa anual de adquisiciones de la Dirección General.

- Realizar el seguimiento de los diversos servicios generales a través de la supervisión, bitácoras, reportes, etc. e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la ejecución de los mismos, validando como consecuencia de ello las facturas correspondientes para su pago con cargo al presupuesto centralizado, según proceda.
- Participar en el seguimiento y aplicación del Programa de Protección Civil Interno.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.