



COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACION Y CENTROS SCT

Manual de Organización de la Dirección General de Planeación

REGISTRO No. SCT-610-2.01-A3-2007

OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL
DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACION

Manual de Organización de La Dirección General de Planeación

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D. F., octubre de 2007

No. DE REGISTRO: SCT-610-2.01-A3-2007

CANTIDAD DE EJEMPLARES:

No. DE EJEMPLAR:

CONTENIDO

	Pág.
1. ANTECEDENTES	4
2. BASE LEGAL	8
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	17
4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	18
5. ESTRUCTURA ORGANICA	19
6. ATRIBUCIONES	20
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION	22
7.2 DIRECCION DE PLANEACION REGIONAL	25
7.3 DIRECCION DE PLANEACION SECTORIAL	32
7.4 DIRECCION DE ESTADISTICA Y CARTOGRAFIA	39
7.5 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	46

PRESENTACION

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

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

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

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual, por lo que de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Organización, el cual por su contenido, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

El Secretario de Comunicaciones y Transportes


DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

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 Área 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 Área 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 Área 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 y 10 OA1.

En julio del 2005, se autoriza a la Dirección General de Planeación, una estructura integrada por 28 plazas de mando: 1 KC1, 1 LC1, 1 MB2, 1 MB1, 2 MA1, 2 NB1, 7 NA1, 3 OB1, 10 OA1 y 6 plazas de enlace 2 PQ3, 1 PQ2 y 3 PQ1.

El más reciente esquema organizacional autorizado a esta Dirección General con vigencia enero 2007, esta conformado por 26 plazas de mando: 1 KC1, 1 LC1, 1 MB2, 1 MB1, 1 MA1, 2 NB1, 7 NA1, 2 OB1, 10 OA1 y 7 plazas de enlace integradas por 2 PQ3, 1 PQ2, 3 PQ1 y 1 PA2, dando un total de 33 plazas.

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

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

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/I/04

Ley del Servicio Postal Mexicano
D.O. 1986/XII/24

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O. 2002/III/13

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O. 2004/XII/31

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente

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/II/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 de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
D.O. 1996/V/08

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 para el Transporte Multimodal Internacional
D.O. 1989/VII/06

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios,
Relacionados con Bienes Muebles
D.O. 1990/II/13

Reglamento de la Ley Federal de la Ley de Entidades Paraestatales
D.O. 1990/I/26

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 para la Operación del Servicio Postal Mexicano
D.O. 1998/X/31

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 Puertos
D.O. 1999/XI/21

Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización
D.O. 1999/I/14

Reglamento de la Ley de Navegación
D.O. 2000/VIII/08

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O. 2001/VIII/20

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 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/III/02

Acuerdo por el que el Ejecutivo Federal coordinará las acciones que requiera el cumplimiento de los Convenios Únicos 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

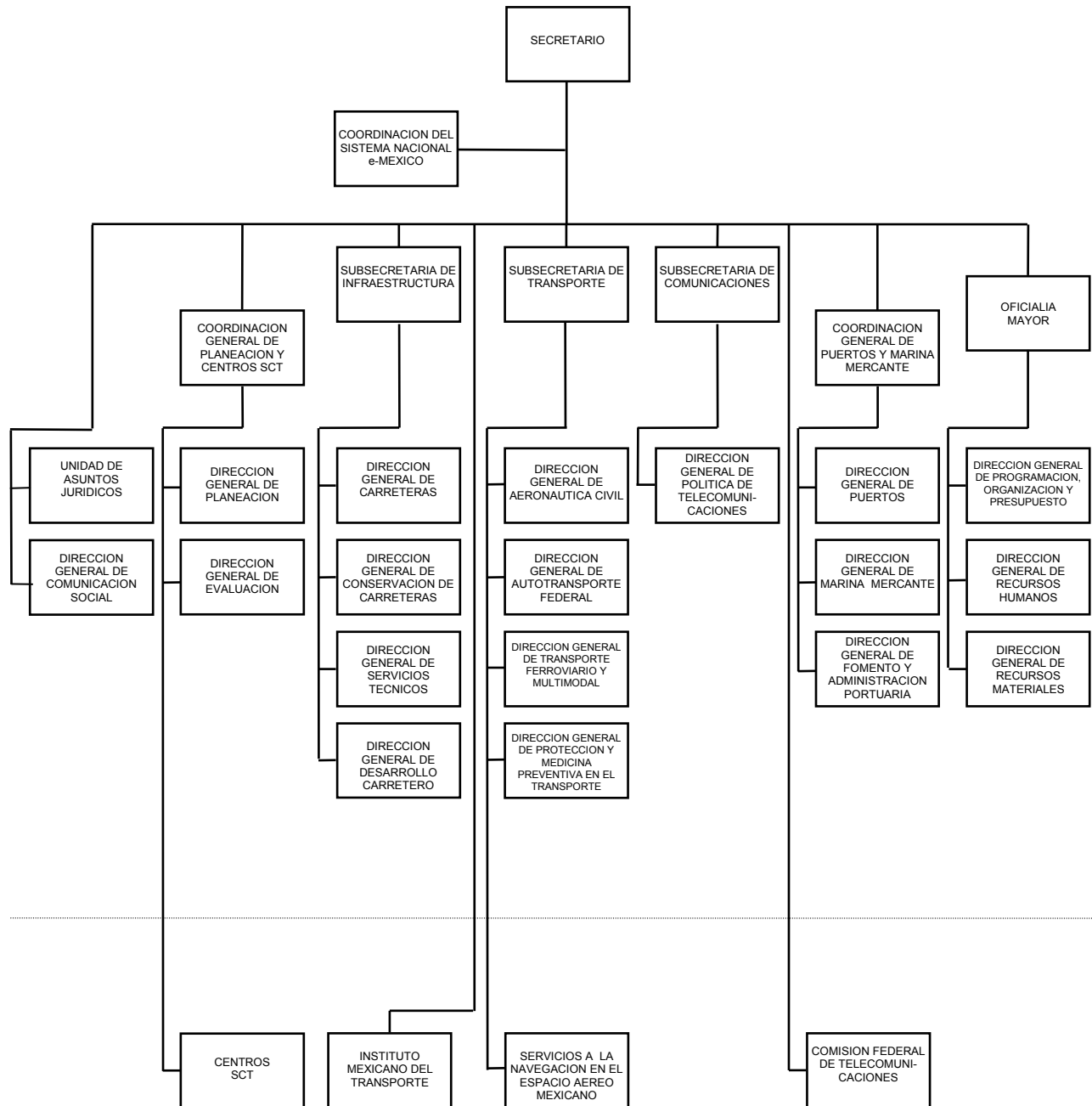
Oficio Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de Obra Pública a base de precios unitarios, precio alzado de servicios
D.O. 1986/IV/21

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

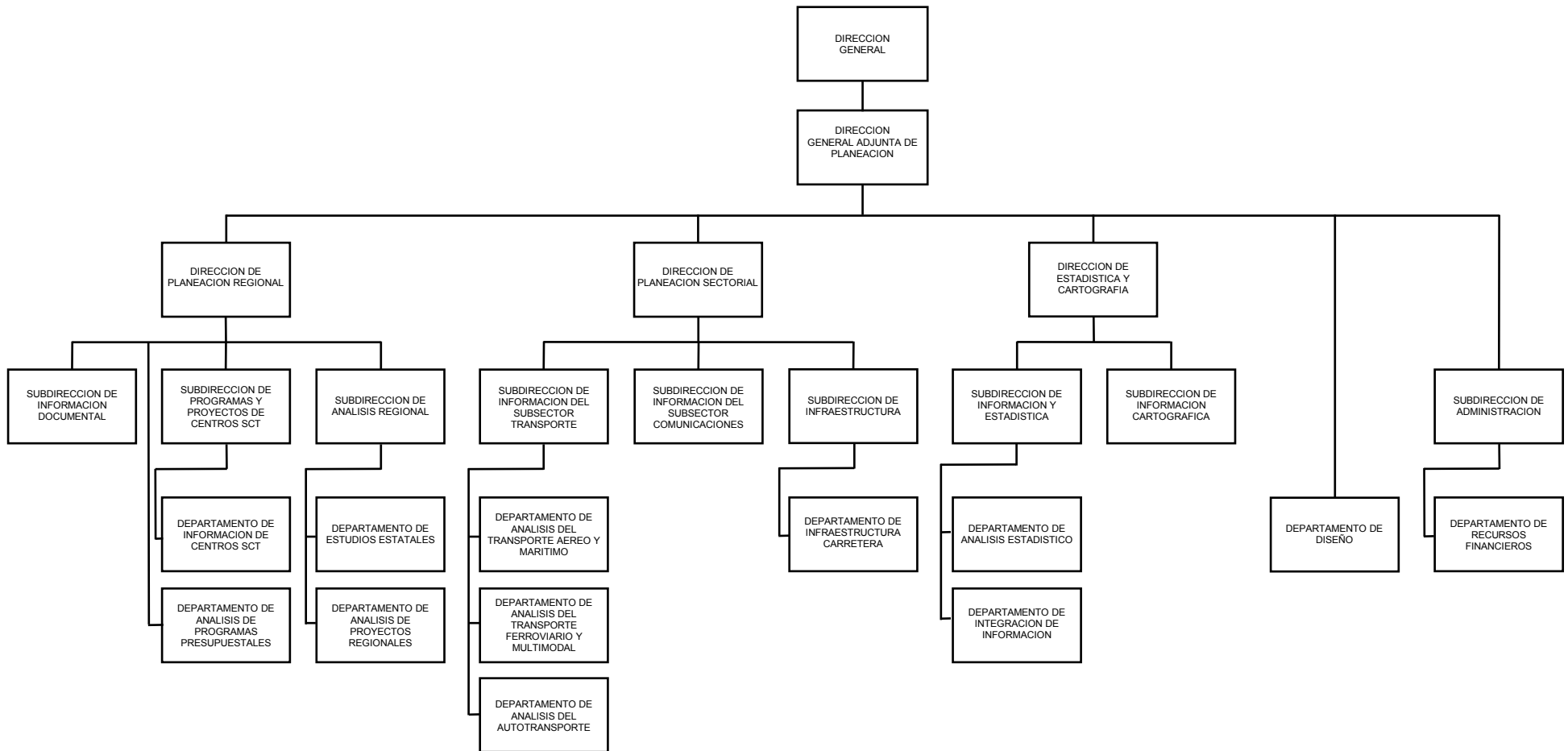
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O. 1998/VIII/12, reformada D.O. 2007/V/31

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
D.O. 2007/V/31

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

Departamento de Análisis de Programas Presupuestales

Subdirección de Información Documental

Subdirección de Programas y Proyectos de Centros SCT

Departamento de Información de Centros SCT

Subdirección de Análisis Regional

Departamento de Estudios Estatales

Departamento de Análisis de Proyectos Regionales

Dirección de Planeación Sectorial

Subdirección de Información del Subsector Transporte

Departamento de Análisis del Transporte Aéreo y Marítimo

Departamento de Análisis del Transporte Ferroviario y Multimodal

Departamento de Análisis del Autotransporte

Subdirección de Información del Subsector Comunicaciones

Subdirección de Infraestructura

Departamento de Infraestructura Carretera

Dirección de Estadística y Cartografía

Subdirección de Información y Estadística

Departamento de Análisis Estadístico

Departamento de Integración de Información

Subdirección de Información Cartográfica

Subdirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros

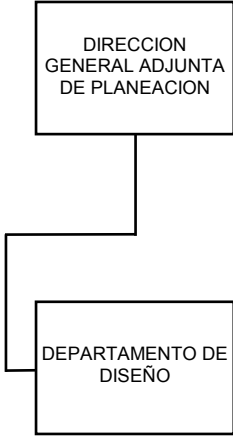
6. ATRIBUCIONES

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.

MANUAL DE ORGANIZACION
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION



FUNCIONES

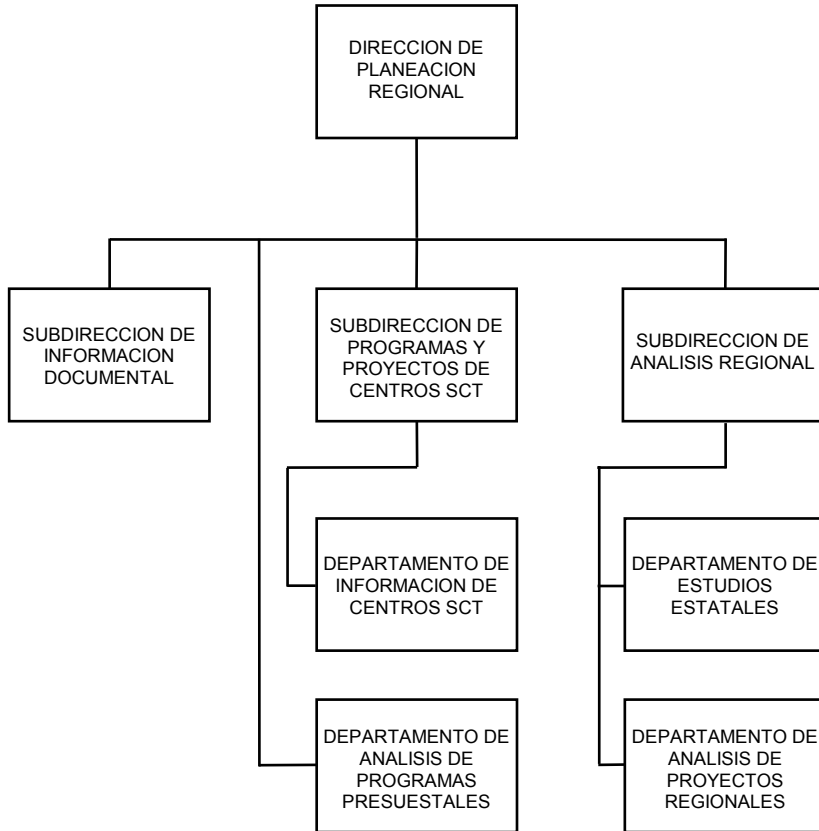
- Participar con la representación de la Dirección General en foros internacionales e interinstitucionales en materia de comunicaciones y transportes.
- Desarrollar proyectos y estudios especiales relacionados con las funciones de la Dirección General.
- Coordinar y Auxiliar en los trabajos a las direcciones 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.
- Elaborar 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.
- Supervisar y elaborar los documentos cartográficos dentro de los procesos de producción de las matrices originales de impresión por sistema de pre-prensa 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

- Formular, coordinar y desarrollar estudios de planeación y análisis del Sector a nivel nacional y regional, así como su interacción con el entorno económico del país, para generar, evaluar y recomendar estrategias generales que sustenten la adecuada toma de decisiones y la evolución integral del Sector.
- Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en las actividades, reuniones o comités interinstitucionales que tengan relación con la planeación y/o el desarrollo regional.
- Realizar, solicitar o analizar, estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos.
- Proponer para la aprobación superior, políticas y lineamientos para el desarrollo del Sector, en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- Participar coordinadamente con las unidades administrativas correspondientes, en la definición de programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de los mismos.
- Realizar el análisis del avance del presupuesto autorizado a los Centros SCT y tomar las medidas pertinentes respecto a las desviaciones encontradas, en lo relativo a la actividad institucional “Administración” de la cual es área donante la Dirección General de Planeación.
- Participar en el establecimiento de 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.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES

FUNCIONES

- Evaluar las solicitudes de recursos que en los anteproyectos de presupuesto remitan los Centros SCT.
- Formular los indicadores presupuestales para verificar la racionalidad de las propuestas de presupuesto anual de cada Centro SCT en correspondiente a la Dirección General de Planeación como área donante.
- 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 de Planeación como área donante.
- Asesorar a los Centros SCT en aquellos trámites de adecuaciones presupuestales y elaboración, modificación y trámite de oficios de liberación de inversión, en la parte correspondiente a esta Dirección General de Planeación como área donante.

SUBDIRECCION DE INFORMACION DOCUMENTAL

FUNCIONES

- Integrar los apartados estadísticos del Sector para los documentos generados por otras instancias.
- Prestar un servicio de calidad a los usuarios del Centro de Documentación y Mapoteca.

- Supervisar las actividades de operación del Centro de Documentación y Mapoteca.
- 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

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CENTROS SCT

FUNCIONES

- Formular en conjunto con los Centros SCT su proyecto de presupuesto anual para gestionarlo ante las unidades administrativas correspondientes.
- Recomendar lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de los Centros SCT.
- Evaluar las propuestas de presupuesto solicitadas por los Centros SCT en su anteproyecto para jerarquizar la programación de recursos y propiciar un desarrollo equitativo entre los mismos.
- Coordinar la solicitud de información básica del equipamiento existente en los Centros SCT para generar indicadores que permitan sustentar la toma de decisiones en la distribución del presupuesto.
- Asesorar a los Centros SCT en las gestiones de ampliación y reducción presupuestal, modificación y trámite de oficios de liberación de inversión, para optimizar la radicación de recursos.
- Recomendar acciones para la desconcentración administrativa de la SCT.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION DE CENTROS SCT

FUNCIONES

- Desarrollar un banco de datos para facilitar información de los Centros SCT, en cuanto a su infraestructura administrativa y servicios del Sector en los estados.
- Captar y revisar la información básica del equipamiento existente en los Centros SCT, por área de trabajo, para conocer el desarrollo administrativo de estas unidades administrativas.
- Desarrollar indicadores a partir del análisis de la información básica del equipamiento de los Centros SCT para proponer acciones que incidan en un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos asignados a los Centros SCT.
- Desarrollar documentos que contengan información comparativa de los Centros SCT y que permitan difundir al interior de la SCT la situación operacional de estas unidades administrativas.

SUBDIRECCION DE ANALISIS REGIONAL

FUNCIONES

- Formular, en conjunto con otras áreas del Sector, los análisis y estudios de planeación del Sector, tanto a nivel nacional como regional para promover el desarrollo del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Analizar y determinar, conjuntamente con los Centros SCT y áreas centrales del Sector, la cartera de proyectos nacionales y regionales con base en el uso de herramientas específicas para la planeación de los sistemas de transporte.

- Desarrollar documentos y herramientas de planeación regional.
- Coordinar la aplicación de herramientas de planeación del transporte en el análisis espacial y simulación de flujos de transporte para proyectos del Sector.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESTATALES

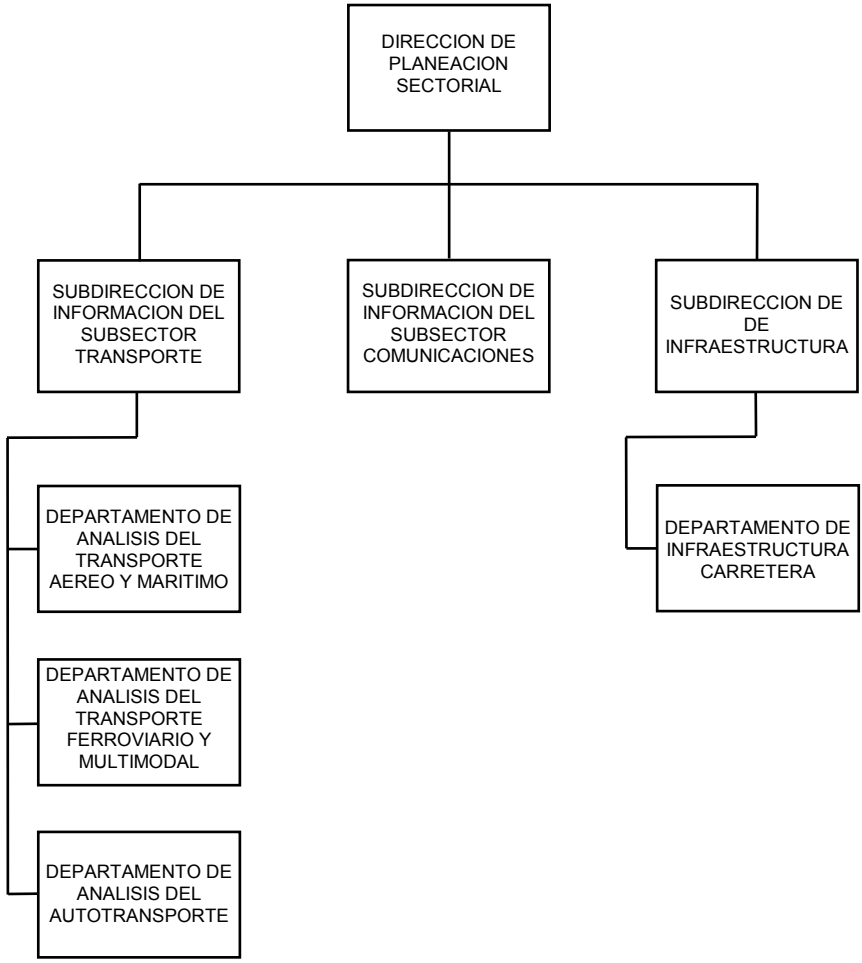
FUNCIONES

- Analizar la información generada en los estudios de planeación del Sector Comunicaciones y Transportes y aplicar los resultados obtenidos para el desarrollo federal y estatal.
- Generar propuestas de estudios de planeación del Sector de Comunicaciones y Transportes con base en las necesidades detectadas en las áreas centrales y los Centros SCT en los estados.
- Analizar y georreferenciar información relevante de infraestructura y operación del Sector Comunicaciones y Transportes a nivel federal, en los 31 estados.
- Colaborar en el desarrollo de documentos en lo relacionado con análisis estadísticos y gráficos del sector a nivel federal, regional y/o estatal.
- Participar en el desarrollo del modelo de planeación prospectiva en los sistemas de transportes y la aplicación de herramientas de modelación del transporte.

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.
- Evaluar en conjunto con la Dirección, las propuestas de nuevos cruces y puentes fronterizos, para su incorporación en los programas de trabajo del Sector.
- Elaborar documentos y herramientas de planeación regional con base en información socioeconómica y del Sector.
- Realizar análisis comparativos para determinar el desarrollo relativo entre las regiones del país de manera general y en materia de Comunicaciones y Transportes.



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.

SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR 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.

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.

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.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL AUTOTRANSPORTE

FUNCIONES

- Analizar, validar e integrar programas e informes relativos a los 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 lo que respecta a los 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 al 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.

SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN DEL SUBSECTOR 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.

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

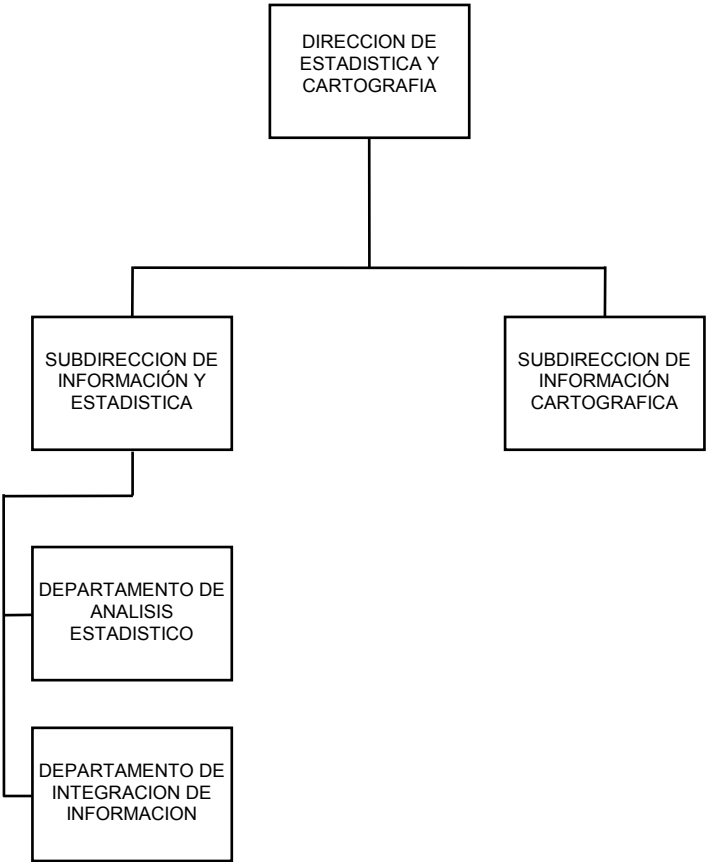
- Organizar la integración de los programas e informes institucionales del sector relativos a la infraestructura carretera.
- Elaborar los procedimientos e instrumentos necesarios para la formulación de los programas subsectoriales de infraestructura carretera.
- Coordinar el proceso que comprende el 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 relativos a la infraestructura carretera.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

FUNCIONES

- Analizar, validar e integrar programas e informes relativos a la infraestructura carretera, 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 lo que respecta a la infraestructura carretera.
- 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 la infraestructura carretera.



FUNCIONES

- Apoyar los procesos de Planeación y Programación del Sector Comunicaciones y Transportes, así como satisfacer las demandas de información estadística, documental y cartográfica de usuarios internos.
- Dar a conocer el estado que guarda el desarrollo del Sector, así como satisfacer las demandas de información estadística, documental y cartográfica de usuarios externos.
- Dirigir la generación y procesamiento de información geográfica y estadística 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 Nacionales e Internacionales de Planeación de Infraestructura, Geografía y de Información Estadística de los sistemas de comunicaciones y transportes.
- 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.
- Dirigir la elaboración de los productos cartográficos del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la atención de las peticiones de material cartográfico relacionado con los sistemas de comunicaciones y transportes por parte de los usuarios internos y externos.
- Dirigir el diseño, puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas de Información Estadística y Geográfica del Sector.
- 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.

SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y 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.
- Proponer nuevos métodos de organización y presentación de información estadística a la Dirección de Estadística y Cartografía.
- Participar en el grupo de trabajo trinacional del Comité Técnico de Estadística y de Información Geográfica del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar los trabajos de análisis de la estadística de los sistemas de comunicaciones y transportes.
- Apoyar el análisis, revisión y validación de la información estadística de los diversos documentos que se generan en el área.
- Coordinar la realización del Anuario Estadístico del Sector, así como de los productos estadísticos que se publiquen por parte de la Dirección General.
- 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 de la Secretaría de 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.
- Coadyuvar con la Dirección en el diseño, puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Información Estadística del Sector.
- Diseñar las nuevas páginas de captura y consulta del Sistema de Información Estadística del Sector.
- Supervisar la actualización del Sistema de Información Estadístico del Sector Comunicaciones y Transportes.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO

FUNCIONES

- Analizar la disponibilidad de estadística solicitada por los usuarios.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Estadística del Sector Comunicaciones y Transportes para los apartados que le asigne la Subdirección de Información y Estadística.
- 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.
- Integrar los apartados de Inversión Física del Informe de Gobierno.
- Colaborar en la actualización del Anuario Estadístico del Sector.
- Colaborar en la obtención de respuestas a las consultas de los usuarios de la Base de datos en Línea del Transporte de América del Norte.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION

FUNCIONES

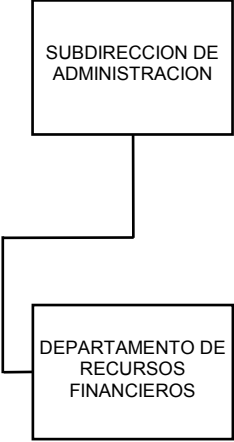
- Asesorar a usuarios en materia de informática, para lograr el mayor aprovechamiento de los equipos de cómputo en la generación de documentos e informes de naturaleza estadística y cartográfica.
- Revisar y actualizar en la página de Internet la información Estadística, que se da a conocer a través 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 que le sean asignados por la Subdirección de Información y Estadística.
- Realizar la impresión de los productos estadísticos, así como generar los CD-Rom de los mismos.
- Participar en la actualización del Anuario Estadístico del Sector.
- Colaborar en la elaboración y actualización de documentos estadísticos.

SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN CARTOGRAFICA

FUNCIONES

- Coordinar la preparación y elaboración de los archivos electrónicos para la impresión de los productos cartográficos del Sector Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar la organización y obtención de datos de los sistemas de comunicaciones y transportes, así como su ubicación geográfica para su posterior interpretación y representación cartográfica.
- 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 actualizar la información de los productos cartográficos que se elaboran en la Dirección General.
- Relacionar las sugerencias y observaciones respecto de los documentos cartográficos, comentados por usuarios y proveedores de información, sometiéndolos a la consideración del inmediato superior, con el fin de mejorar el contenido de la obra cartográfica del Sector.
- Elaborar el programa de trabajo para la obtención y procesamiento de la información necesaria para la actualización de los productos cartográficos del Sector para su aprobación por la Dirección de Estadística y Cartografía.
- Proponer el programa de trabajo al Director de Estadística y Cartografía para su autorización, instrumentando el programa anual de desarrollo de los productos cartográficos.
- Solicitar la información de los sistemas de comunicaciones y transportes, para la elaboración de los archivos electrónicos necesarios para la impresión de los productos cartográficos aprobados por la Dirección General.

- Atender y registrar las solicitudes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados del Sector, así como a las del gobierno federal para la obtención de productos o información cartográfica.
- Supervisar la venta de los materiales cartográficos elaborados por la Dirección General de acuerdo a los criterios emitidos previamente por la Secretaría de Hacienda.
- Coadyuvar con la Dirección de Estadística y Cartografía en el diseño, puesta en marcha, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica del Sector.
- Participar en los convenios de colaboración en materia cartográfica entre la Secretaría y otras dependencias del Gobierno Federal.



FUNCIONES

- Dirigir la administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de la Dirección General de Planeación.
- Coordinar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Dirección General de Planeación y supervisar el Ejercicio del Presupuesto autorizado.
- Dirigir el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, supervisando la validación y presentación de los Estados Financieros.
- Coordinar el registro y control de las operaciones contables que afecten el presupuesto, así como la elaboración del Informe Mensual del Estado del Ejercicio.
- Controlar la adecuada utilización del Fondo Revolvente, así como autorizar el trámite para su recuperación, e integrar y registrar las partidas centralizadas y consolidadas para la adquisición de bienes y servicios.
- Coordinar la operación de los aspectos administrativos del Sistema Integral de Administración SIA.
- 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.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones del personal, para la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

- Definir los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y proporcionar los recursos para la capacitación conforme al programa autorizado.
- Ordenar la aplicación de sanciones y otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Dirección General de Planeación.
- Supervisar el Padrón de Servidores Públicos de Mandos Medios
- Coordinar 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.
- Coordinar como Secretario Técnico el desarrollo de los trabajos del Grupo de Protección Civil de la Dirección General
- Coordinar como Secretario el desarrollo de las funciones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene de la Dirección General.
- 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 prestadores.

- Difundir a las diversas áreas de la Dirección General, los cursos de capacitación que se impartan.
- Coordinar el calendario de vacaciones del personal operativo y de mando de la Dirección General.
- Realizar los trámites relativos a la aplicación de sanciones y otorgamientos de estímulos y recompensas al personal ante 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.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las diversas prestaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo
- 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.
- Asegurar los vehículos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sobre la contratación de seguros para la protección integral de los vehículos asignados a 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.