



SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Vigencia: Febrero de 2009

Nº de registro: **200-1.01-A6-2009**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MISION .....</b>	<b>9</b>
<b>3. VISION.....</b>	<b>10</b>
<b>4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>12</b>
<b>6. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>7. FUNCIONES.....</b>	<b>15</b>
<b>7.1 SECRETARIA PRIVADA .....</b>	<b>15</b>
<b>7.2 SECRETARIO PARTICULAR .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.1 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES.....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 COORDINADOR DE ASESORES DEL SUBSECRETARIO .....</b>	<b>17</b>
<b>7.3.1 SUBDIRECCION JURÍDICA.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3.2 SUBDIRECCION DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3.3 SUBDIRECCION DE SOPORTE TÉCNICO .....</b>	<b>18</b>
<b>7.3.4 ASESOR “A”.....</b>	<b>19</b>
<b>7.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL .....</b>	<b>19</b>
<b>7.4 COORDINADOR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>21</b>
<b>7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>21</b>
<b>7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>23</b>
<b>7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>24</b>
<b>7.4.1.3 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.....</b>	<b>25</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>27</b>

## PRESENTACION

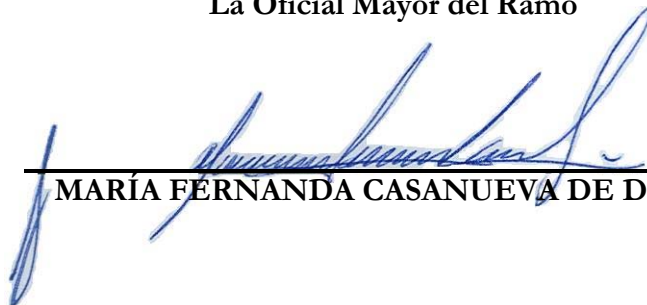
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento 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 de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente Manual de Organización, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa Subsecretaría, 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.

**La Oficial Mayor del Ramo**



---

**MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO**

## 1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 1917/II/05

### Leyes

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

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

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

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

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F.30/XII/1980

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31/XII/1981  
Ley de Planeación.  
D.O.F. 05/I/1983

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

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

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24/XII/1986

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### **Reglamentos**

Reglamento de los Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo.  
D.O.F. 05/X/1953

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones.  
D.O.F. 20/XII/1972

Reglamento de la Comisión Consultiva de Tarifas.  
D.O.F. 02/I/1986

Reglamento para Instalar, y Operar Estaciones Radioeléctricas del Servicio de Aficionados.

D.O.F. 28/XI/1988

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26/I/1990

Reglamento de Telecomunicaciones.

D.O.F. 29/X/1990

Reglamento del Servicio de Telefonía Pública.

D.O.F. 16/XII/1996

Reglamento de Comunicación Vía Satélite.

D.O.F. 01/VIII/1997

Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

D.O.F. 29/II/2000

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

D.O.F. 20/VIII/2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20/VIII/2001

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.F. 10/X/2002

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

D.O.F. 11/VI/2003

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

D.O.F. 02/I/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28/VI/2006

Reglamento del Servicio de Giros Telegráficos

D.O.F. 28/X/2006

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 08/I/2009

### **Códigos**

Código de Comercio.  
D.O.F. 07/X/1889

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26/V/1928

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14/VIII/1931

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

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30/VIII/1934

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

### **Convenios**

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América con relación a la difusión en la banda normal (535-1605 Khz.)  
D.O.F. 22/I/1971

Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a la Radiodifusión en frecuencia modulada de la banda de 88 a 108 Mhz.  
D.O.F. 24/VII/1973

Convenio Internacional de Telecomunicaciones.  
D.O.F. 29/VI/1984

### **Decretos**

Decreto por el que se crea el organismo descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano.  
D.O.F. 20/VIII/1986

Decreto por el que se crea un organismo descentralizado denominado Telégrafos Nacionales.

D.O.F. 20/VIII/1986

Decreto por el que se crea la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

D.O.F. 09/VIII/1996

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 21XI/2005

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Telecomunicaciones y de la Ley Federal de Radio y Televisión.

D.O.F. 11/IV/2006

#### **Otros**

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

D.O.F. 12/X/1998

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

19/VIII/1998

Acuerdo de convergencia de servicios fijos de telefonía local y televisión y/o audio restringidos que se proporcionan a través de redes públicas alámbricas e inalámbricas.

D.O.F. 03/X/2006



## **2. MISIÓN:**

La Subsecretaría de Infraestructura es el área de la SCT encargada de preservar la red carretera federal, así como de propiciar el desarrollo de una infraestructura carretera moderna, segura y de calidad para aumentar la competitividad de la economía, impulsar el desarrollo nacional y regional, extender la comunicación y eliminar el aislamiento de las comunidades rurales a través de la correcta y eficaz aplicación de los recursos presupuestales y de esquemas de asociación público – privada para el financiamiento de esta infraestructura, con objeto de prestar un mejor servicio al usuario de las carreteras del país.



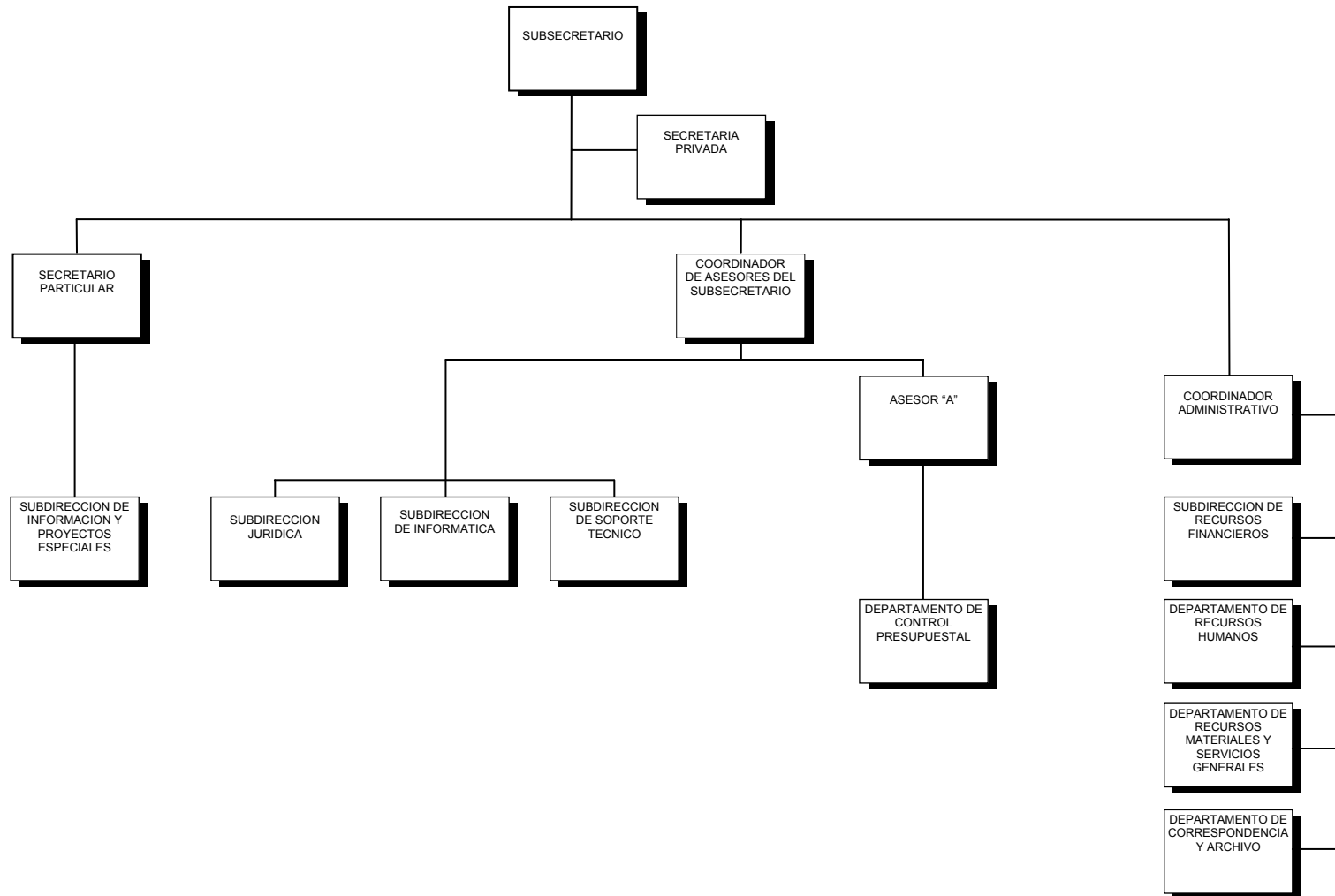
### **3. VISIÓN**

Ser una Subsecretaría eficaz que permanentemente asegure la conservación, expansión, modernización, operación y administración de la infraestructura carretera federal, desarrollando nuevas fuentes de recursos, utilizando óptimamente los recursos disponibles, preservando el medio ambiente y ofreciendo en todo momento seguridad, accesibilidad e información al usuario del sistema carretero nacional.

## 4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Ampliar la cobertura del sistema y la oferta de una infraestructura carretera confiable y de calidad para toda la población.
- Abatir el costo económico y social del transporte carretero y contribuir a reducir el costo de sus externalidades.
- Impulsar el papel del sistema carretero como generador de oportunidades y empleos.
- Modernizar la gestión del sistema carretero con objeto de lograr una operación más eficiente e incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen en las carreteras del país.

## 5. ORGANIGRAMA



## 6. ATRIBUCIONES

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

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

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

## **7. FUNCIONES**

### **7.1 SECRETARIA PRIVADA**

- Participar en la elaboración de la agenda de actividades a nivel oficial y personal de los diversos compromisos del Subsecretario de Infraestructura, en coordinación con el Secretario Particular, para el desarrollo oportuno de los asuntos encomendados al C. Subsecretario.
- Participar en el control de las audiencias solicitadas al Subsecretario de Infraestructura, mediante la recepción tanto telefónica como vía correo electrónico, dando el seguimiento para la realización en tiempo y forma de las mismas.
- Atender los asuntos que le sean requeridos expresamente por el Subsecretario de Infraestructura, así como de la Secretaría Particular, dándole la atención oportuna para lograr un eficiente desarrollo de los mismos.

## 7.2 SECRETARIO PARTICULAR

- Analizar y clasificar la correspondencia oficial recibida, informando oportunamente de la misma al Subsecretario, para la atención y despacho correspondiente.
- Convocar a juntas de trabajo con las Direcciones Generales del área y/o con las dependencias y organismos que disponga el Subsecretario, mediante la elaboración de la agenda de trabajo, con el fin de apoyarlo en el desarrollo de su gestión.
- Atender asuntos oficiales en representación del Subsecretario, con las unidades administrativas de la propia Secretaría y otras de los sectores público y privado, interactuando con las mismas, para obtener información que permita una adecuada toma de decisiones.

### 7.2.1 SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

- Llevar el seguimiento al control de gestión del Subsecretario, mediante la solicitud de información a cada de las áreas dependientes de la Unidad Administrativa, para dar contestación en tiempo y forma a las diversas peticiones
- Convocar a las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones y áreas que dependen de la Subsecretaría, así como de las de diferentes dependencias del gobierno federal y las que le encarguen el Subsecretario y el Coordinador de Asesores, coordinando su seguimiento, para el desarrollo oportuno de las mismas.
- Atender y canalizar las solicitudes de asuntos y proyectos especiales que le sean encomendados al Subsecretario, mediante un control oportuno de la atención de las mismas, para que se lleven a cabo en el tiempo establecido por las áreas responsables.



## **7.3 COORDINADOR DE ASESORES DEL SUBSECRETARIO**

- Coordinar y supervisar las actividades de programación, presupuestación, control y seguimiento de las obras del programa de carreteras en congruencia con los objetivos y directrices del Programa Nacional de Infraestructura, a través de la determinación y sistematización de indicadores de desempeño de los programas y la presentación de informes periódicos al Subsecretario.
- Llevar a cabo el seguimiento de las acciones en materia de ajustes presupuestales en los programas carreteros, formulación e convenios de reasignación de recursos a las entidades federativas, y gestionar ante las instancias correspondientes la integración de los presupuestos anuales de infraestructura carretera.
- Coordinar y supervisar las acciones específicas de infraestructura relacionadas con la difusión de avances y resultados de los programas carreteros, audiencias, acuerdos y otras que el Subsecretario instruya, para garantizar la adecuada operación y gestión de los programas carreteros.
- Atender asuntos oficiales en representación del Subsecretario en los comités, reuniones, audiencias, presentaciones en foros y visitas a obras, entre otros con carácter institucional y en atención a instrucciones específicas.

### **7.3.1 SUBDIRECCION JURÍDICA**

- Asesorar en materia jurídica, a la Subsecretaria de Infraestructura, a través de consultas jurídicas, para el cumplimiento oportuno de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa.
- Elaborar convenios que celebre esta dependencia con los Gobiernos de las Entidades Federativas, en coordinación con las diferentes instancias involucradas para trabajos relacionados con infraestructura carretera.
- Coordinar con los enlaces, designados en cada una de las dependencias adscritas a la Subsecretaria de Infraestructura, las acciones necesarias para atender las solicitudes de acceso a la información, conforme al protocolo y reglas que defina a la Unidad de Enlace para la Transparencia y acceso a la información, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

## **7.3.2 SUBDIRECCION DE INFORMÁTICA**

- Apoyar a las áreas adscritas a la Subsecretaría, con la elaboración de análisis de información mediante el uso de bases de datos, así como en la elaboración de material de apoyo para los Programa de Infraestructura Carretera y para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Asesores.
- Coordinar las acciones para que la Subsecretaría de Infraestructura y las Unidades Administrativas que de ésta dependen, cuenten con los sistemas informativos que le permitan optimizar el logro de sus metas y planes, ya sea desarrollando estos sistemas o evaluando o formulando las requisiciones correspondientes para obtenerlos.
- Proporcionar asesoría de carácter informático a las áreas de la Subsecretaría que lo soliciten o requieran, ya sea en forma personal, telefónica o con cualquier otro medio electrónico disponible, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y que puedan cumplir con sus objetivos y funciones.

## **7.3.3 SUBDIRECCION DE SOPORTE TÉCNICO**

- Monitorear y vigilar la operación de las redes de comunicaciones que dan servicio a las áreas de la Subsecretaria de Infraestructura, para que los usuarios estén en condiciones de transferir y recibir información de otras áreas y entidades gubernamentales.
- Asesora y proporcionar el Soporte Técnico requerido para implementación de los proyectos aprobados, consultando y revisando manuales y tutoriales de los proyectos, a fin apoyar a los usuarios en solventar cualquier problema que pueda presentarse durante la puesta en marcha de los proyectos.
- Asesorar y solucionar los problemas referentes a los equipo de computo (Hardware) y aplicaciones (software), corrigiendo la fallas de los equipos y asesorando al usuarios sobre el manejo de software, con la finalidad de que esté en condiciones de efectuar eficientemente sus actividades.

### **7.3.4 ASESOR “A”**

- Analizar, coordinar e integrar procesos de investigación estadística, acervo y acopio de datos, mediante el histórico de los avances físico y financieros, con la finalidad de emitir opiniones de temas relacionados con la infraestructura carretera y fichas técnicas de las obras.
- Revisar y actualizar la información solicitada de los compromisos presidenciales, mediante la utilización de la información proporcionada por las direcciones generales de esta Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de informar el porcentaje de avance de dichos compromisos que se generan en las giras presidenciales.
- Integrar el documento de la Longitud Carretera, mediante la información estadística proporcionada por las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría de Infraestructura, con la finalidad de llevar un registro del total de kilómetros existentes en la red carretera federal, caminos rurales , autopistas y carreteras estatales..
- Coordinar y realizar las acciones relativas a la atención de daños en la infraestructura carretera que se originen por fenómenos meteorológicos, mediante las gestiones correspondientes ante el FONDEN y actuando en representación de la SCT, con la finalidad de solicitar recurso para la reconstrucción de la infraestructura carretera dañada.

#### **7.3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- Recibir e integrar el seguimiento de los oficios de autorización de inversión y/o afectaciones presupuestales, por Unidades Administrativas, de acuerdo a la liberación, reducción y/o cancelación de los recursos fiscales y la fecha en que se generó, para estar en posibilidad de informar el total de la inversión liberada y/o modificada a determinado periodo del ejercicio fiscal del presupuesto autorizado.
- Integrar y actualizar el Análisis Presupuestal autorizado, liberado y modificado por Unidad Administrativa, de acuerdo a los oficios de autorización de inversión, para informar sobre el estado que guarda los proyectos autorizados del Ejercicio.



- integrar y actualizar el Analítico de Transferencias a los Gobiernos Estatales, por Unidad Administrativa, de acuerdo a los oficios de liberación y/o modificación del presupuesto, para dar a conocer las transferencias de recursos fiscales y las obras que fueron ejecutados por los Gobiernos Estatales, de acuerdo a convenios.
- Integrar y actualizar el Analítico de Emergencias, por Unidad Administrativa, de acuerdo a los oficios y/o adecuaciones presupuestarias, para dar a conocer las transferencias de los recursos fiscales, por centro SCT y las obras que se realizaron para cubrir la emergencia, de acuerdo a convenios y/o acuerdos.
- Elaborar el Estado de Origen y Aplicación de recursos, conforme a los oficios de solicitudes de transferencias de inversión de Carreteras Federales, para dar a conocer el estado que guarda el movimiento de los recursos fiscales.
- Realizar conciliaciones mensuales y anuales, de acuerdo a los Analíticos Presupuestales, Cierres del Avance Físico-Financiero y Cuenta Pública, para proporcionar cifras definitivas y estar en posibilidad de efectuar cuadros comparativos de ejercicios fiscales.
- Revisar y analizar la integración del Analítico Histórico de la Inversión Ejercida. De acuerdo a los datos que arrojan los Analíticos Presupuestales por Unidad Administrativa, previamente conciliada con Cuenta Pública, para estar en posibilidad de ofrecer información veraz confiable y oportuna, por Ejercicios Fiscales .
- Revisar y analizar la carpeta que contiene la información integral del Presupuesto del ejercicio fiscal. De acuerdo a los datos que arrojan los Analíticos Presupuestal por Unidad Administrativa, para estar en posibilidad de dar a conocer información veraz, confiable y oportuna.

## **7.4 COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como supervisar y controlar que las operaciones del presupuesto autorizado se realicen de acuerdo con las disposiciones legales, programas y metas establecidas, con el fin de asegurar un adecuado manejo de los recursos, enfocados a apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas de la Subsecretaría.
- Autorizar los procedimientos de las áreas de la Coordinación Administrativa, supervisando que el objeto de los mismos, sean ágiles y confiables, para así dar cumplimiento normativo a las tareas encomendadas a la Unidad Administrativa.
- Dirigir las acciones relativas al control y mantenimiento de los vehículos de la Subsecretaría, así como el suministro de combustible, mediante la elaboración de bitácoras de control interno, para así obtener el uso adecuado de los mismos.
- Coordinar la consolidación y elaboración del anteproyecto de adquisiciones anual y proyectos de inversión, mediante las necesidades y experiencias acumuladas, para garantizar un adecuado suministro de insumos y materiales para el desarrollo de las funciones del personal.

### **7.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Establecer el ejercicio de los recursos del fondo rotatorio asignado, con base en la normatividad establecida en la materia y las características que manifiesta cada área, con la finalidad de mantener un eficiente control para la asignación de los recursos.
- Vigilar las conciliaciones bancarias de los recursos asignados en la cuenta del fondo rotatorio y de combustible, mediante la observancia de los lineamientos establecidos y las normas que regulan los recursos financieros dentro de la Secretaría de Comunicaciones y transportes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos establecidos por las Unidades Administrativas que regulan la parte presupuestal en la Dependencia.



- Coordinar la formulación del proyecto anual de presupuesto de la Unidad Administrativa, mediante el análisis e integración de la información proporcionada por las áreas y la integración de los requerimientos propios de la Subsecretaría en materia de recursos financieros, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios que permitan cumplir con los compromisos y programas que corresponden al ejercicio fiscal de que se trate.
- Determinar las afectaciones presupuestarias que se aplicarán durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como los ajustes o modificaciones al presupuesto autorizado, mediante el análisis de la información correspondiente y la previsión y planeación de recursos con base en los programas prioritarios, con la finalidad de contar con los recursos que permitan asegurar el funcionamiento y operación de la Subsecretaría de Infraestructura.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normativa establecida para efectuar los pagos a los proveedores y prestadores de servicios que abastecen a la Subsecretaría de Infraestructura, mediante la verificación de los trámites correspondientes y la constante comunicación y monitoreo que se tiene con sus representantes, con el propósito de que se realice el pago de manera oportuna y establecer relaciones de confianza y compromiso de ambas partes.
- Coordinar la formulación de los informes periódicos sobre el ejercicio y control de los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa para su operación, mediante la recopilación, análisis e integración de la información proporcionada por las áreas, con la finalidad de dar atención oportuna a los requerimientos solicitados y dar respuesta a las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto, la formulación y entrega de la cuenta pública, se realice de manera oportuna, con base en los programas aprobados y a los lineamientos establecidos en la materia, con la finalidad de contar con información clara y actualizada de los recursos y de llevar un control actualizado y fidedigno de la operación.

### **7.4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control en materia de recursos humanos del personal adscrito a la unidad, mediante la supervisión de trámites y registros de los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Unidad Administrativa, así como integrando los reportes y estadísticas correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.
- Coordinar las acciones necesarias para tramitar los pagos por concepto de defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, mediante la gestión correspondiente con base en los procedimientos establecidos al efecto, así como en su caso, asesorando al personal adscrito a la Unidad Administrativa o a sus familiares, en lo relativo a los trámites a realizar ante las Dependencias Asistenciales, con la finalidad proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
- Efectuar los trámites administrativos necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos para gestionar lo relativo a las solicitudes de aportaciones para el sistema de ahorro del retiro ISSSTE, mediante el seguimiento y control de dichas solicitudes, con la finalidad de asegurar el acceso a este beneficio para los Servidores Públicos adscritos a esta Unidad Administrativa.
- Proporcionar servicios y asesoría a los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa en todo lo relacionado con los trámites para el pago de prestaciones, mediante lo establecido en las condiciones generales de trabajo vigentes, con la finalidad de asegurar su acceso a los beneficios que otorga la Dependencia.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del programa de formación integral de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa, mediante la integración de las necesidades de capacitación y dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de apoyar la formación del personal, así como cumplir con la Normatividad establecida al efecto.
- Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación, mediante la aplicación del procedimiento operativo de la formación de los servidores Públicos de la Unidad Administrativa, con la finalidad de coadyuvar el desarrollo profesional y laboral de los trabajadores.
- Integrar y consolidar los resultados del proceso de capacitación para su seguimiento y evaluación, mediante la obtención de los reportes correspondientes, con la finalidad de retroalimentar al sistema de capacitación, así como su mejora continua.



- Efectuar la conciliación del presupuesto asignado al capítulo 1000 “Servicios Personales” Gasto Corriente ejercido en los programas Institucionales cargo de la Unidad Administrativa, mediante el cotejo de información con el Área respectiva, con la finalidad de asegurar un eficiente control Presupuestal y evitar observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores.
- Coordinar las acciones necesarias para la autorización y ocupación de plazas vacantes, mediante la elaboración de la documentación establecida para tal efecto y gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los respectivo, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad Administrativa.
- Coordinar y difundir las normas sobre prevención de accidentes de trabajo, mediante las comisiones auxiliares de seguridad y salud en el trabajo, programando diversos eventos y acciones, con la finalidad de cumplir con lo que establezca la comisión central de seguridad y salud en el trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia laboral, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias que dictamine la Dirección de Asuntos Laborales a los trabajadores de la Dependencia

#### **7.4.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Analizar las necesidades de las áreas de la Subsecretaria de Infraestructura, mediante el estudio de los requerimientos de insumos materiales y servicios, con la finalidad de elaborar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público (PAASSP).
- Remitir el programa anual de Adquisición de Bienes y Servicios correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de cumplir el tiempo y forma con el envío de la información a la Dirección General de Recursos Materiales de esta Dependencia
- Capturar las requisiciones de bienes instrumentales y consumo, mediante el registro en el módulo de requisiciones del Sistema Integral de Administración (SIA), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el programa anual de adquisiciones requerido por la DGRM.





- Supervisar y verificar el equipo, instalaciones y mobiliario, mediante revisiones físicas periódicas en sitio, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma el mantenimiento correspondiente y se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Subsecretaría de Infraestructura, mediante la supervisión y vigilancia de todas las etapas del proceso de adquisición de bienes o servicios según corresponda, con la finalidad de que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida por la Dirección General de Recursos Materiales de esta Dependencia.
- Registrar las entradas y salidas del parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Infraestructura, mediante el control de bitácoras de recorrido utilizados por el personal autorizado de la Unidad Administrativa, con la finalidad de aprovechar los recursos de combustibles de manera eficiente, cumpliendo con los criterios de austeridad y disciplina del gasto de esta Dependencia.
- Otorgar los recursos para la adquisición del combustible del parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Infraestructura, mediante la entrega de los comprobantes de combustibles correspondientes, con la finalidad de mantener actualizado el informe mensual de los gastos de combustibles de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar y registrar las entradas y salidas del activo fijo, así como los consumibles asignados a la Subsecretaría de Infraestructura, mediante el sistema de control interno de almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos de la DGRM, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de control interno de Recursos Materiales de esta Unidad Administrativa.

### **7.4.1.3 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

- Revisar la diferencia documentación de la Subsecretaría de Infraestructura, mediante el Análisis de la factibilidad de su conservación, con la finalidad de contar con un archivo de fácil consulta.
- Analizar las diferentes características de los documentos turnados a la Subsecretaría de Infraestructura, mediante lo dictado por la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de determinar el tiempo de su conservación.



- Conservar la documentación clasificada de la subsecretaria, mediante la utilización de sistemas administrativos, con la finalidad contar con un archivo ordenado para su consulta
- Documentar el envío de correspondencia oficial al área de archivo, mediante el llenado de los formatos establecidos para tal efecto, con la finalidad de reportar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)
- Conservar la documentación que recibe y genera esta Subsecretaría, mediante la utilización de carpetas y sistemas de archivo, con la finalidad de poder realizar consultas que ayuden a proporcionar información en la atención de asuntos encomendados a la Subsecretaría.
- Clasificar la documentación de los asuntos turnados a la Subsecretaría de Infraestructura,, mediante el análisis de vigencia y tiempo de custodia, con la finalidad de proceder a su envío al archivo central de la SCT.
- Registrar volantes de control de gestión y documentación, mediante la utilización de un sistema de cómputo, con la finalidad de obtener oportunamente la información que requiera la oficina del Subsecretario

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
09/03/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial